

ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad


PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICAS VITALES

Versión 1

Código: 54-PCS-PD-08

Proceso: Convivencia y Seguridad - PCS

Agosto de 2008

	PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICAS VITALES	Código: 54-PCS-PD-08
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Colaborar en las jornadas especiales programadas por la registraduría nacional elaborando las declaraciones extrajuicio sobre algunos hechos que ocurren a lo largo de la vida de las personas, tales como: nacimiento, matrimonio, divorcio, anulación, adopción, legitimación, reconocimiento y defunción.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende una serie de actividades que aplican para el beneficio directo de toda la comunidad dentro de la jurisdicción del municipio de candelaria.

3. NORMATIVIDAD

Decreto Nacional 1557 14 de julio de 1989: Por el cual se autoriza a los notarios para recibir declaraciones con fines extraprocesales.

Código de procedimiento Civil.

4. DEFINICIONES

N.A.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONDICIONES GENERALES

- a. la secretaria de gobierno del municipio debe estar atenta a las indicaciones dadas por la registraduría nacional para elaborar jornadas especiales de registro civil y estadísticas vitales.
- b. En cabeza del secretario de gobierno se deben gestionar los recursos y material logístico para la ejecución de las actividades de jornadas especiales de registro civil y estadísticas vitales.



**PROCEDIMIENTO
REGISTRO CIVIL Y
ESTADÍSTICAS VITALES**

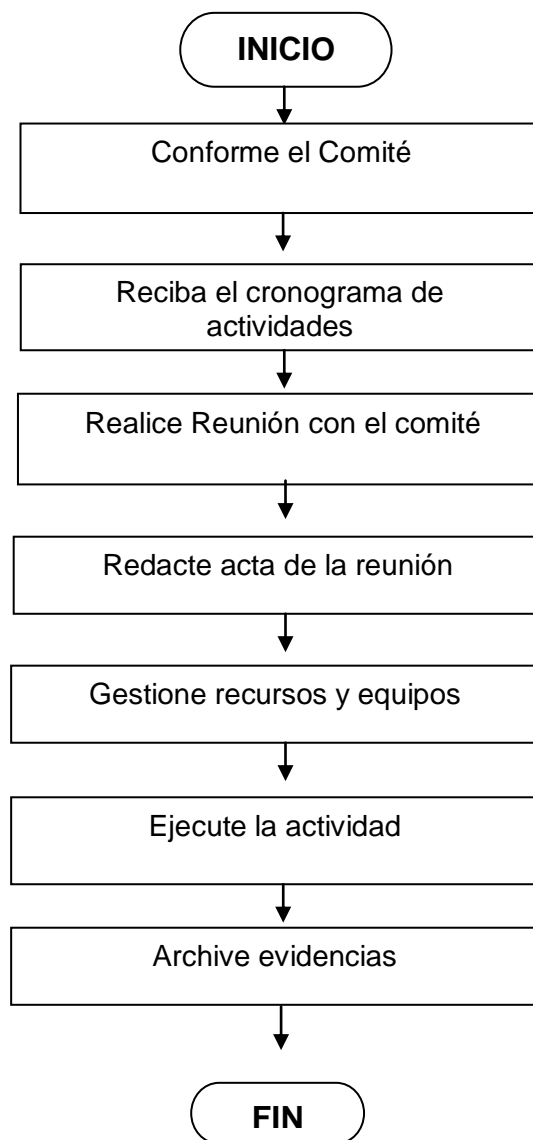
Código: 54-PCS-PD-08


Fecha: 04/Sept/08

Versión: 1

Página 3 de 6

5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA




	PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES	Código: 54-PCS-PD-08
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 4 de 6

5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA

Matriz de descripción detallada


No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
1.	Conforme el comité	Elija los funcionarios que harán parte del comité para jornadas especiales de registro civil y estadísticas vitales	Técnico Administrativo		Acta de conformación de Comité
2.	Reciba cronograma de actividades	Reciba oficio de la registraduría acerca de jornadas anuales especiales de registro civil gratuito.	Técnico Administrativo		
3.	Realice Reunión con el Comité	Realice reunión de trabajo con el comité días antes de la actividad para informarles y ordenar la logística para el desarrollo de la misma, identifique los requerimientos de espacio, equipos y elementos necesarios.	Secretario de Gobierno		
4.	Redacte acta de la reunión	Redacte acta de la reunión y plasme la logística acordada y los elementos y equipos que deben gestionarse, archive copia de la misma en la respectiva en la dependencia.	Técnico Administrativo		Acta de reunión
5.	Gestione Recursos y equipos	Gestione los recursos y equipos necesarios para el	Secretario de Gobierno		

	PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICAS VITALES	Código: 54-PCS-PD-08
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 5 de 6

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		desarrollo de la actividad y que están plasmados en el acta de la reunión del comité. Delege a otras dependencias y entidades la consecución de estos elementos.			
6.	Ejecute la actividad	Brinde dirección, acompañamiento y asesoría el día de la actividad de registro civil gratuito en el lugar indicado por la registraduría.	Secretario de Gobierno		
7.	Archive evidencias	Archive las respectivas copias de los certificados expedidos como evidencia de ejecución de la actividad.	Técnico Administrativo		

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado por el líder del proceso y el Representante de la Dirección cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo envíen los procesos que lo han utilizado.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICAS VITALES	Código: 54-PCS-PD-08
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 6 de 6

7. FORMATOS

N/A

Pie de Página

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor	Hugo Casso	Jefe Dependencia		08/Ago/08
Revisión	Esperanza Samboni J	Representante de Calidad		27/Ago/08
Aprobación	Nancy Stella Vásquez	Alcaldesa Municipal		04/Sept/08

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	04/Sept/08	Documento Original	Representante de la Dirección