DIRECCIÓN REGISTRO CIVIL

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Registro Civil

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
JOVITA RAMÍREZ MERINO Persona Titular de la Dirección del Registro Civil	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**

FEDERAL

ESTATAL

MUNICIPAL

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD…….…..…….. 5**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……...…. 7**

V. **ORGANIGRAMA…….....….**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..**

Juez por Ministerio de Ley

Dirección del Registro Civil

Secretarios del Registro Civil

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS…….**

VIII. **DIRECTORIO MUNICIPAL**.....

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Registro Civil del Municipio de Ocoyucan cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, funciones y atribuciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar, orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos materiales y humanos.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Registro Civil, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Dirección del Registro Civil y será ésta la responsable de modificar su contenido.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Ultima reforma publicada D.O.F. 28-05-2021.
- **Ley del Servicio Militar Nacional**. Ultima reforma publicada D.O.F. 18-05-2021.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**. Ultima reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**. Ultima Reforma publicada D.O.F. 20-02-2004.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Ultima Reforma publicada D.O.F. 13-04-2020.
- **Ley General de Población**. Ultima reforma publicada D.O.F. 12-07-2018.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**. Última reforma publicada P.O.E. el 15-12-2021.
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla**. P.O.E. Últimas reforma publicada en el P.O.E. el 08 de febrero de 2019.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.** Ultima reforma P.O.E. 29-12-2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**. Última reforma publicada P.O.E. 02-10-2020.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**. Ultima reforma publicada P.O.E. 19-10-2015.

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**., Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Ultima publicación 08-02-2019.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan 2022**
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan** 2021-2024.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

La Dirección del Registro Civil es el órgano que mantiene el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, con el propósito de respaldar y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten, se debe dotar de certeza y seguridad Jurídica a largo plazo.

Visión

Modernizar la institución y producir un impacto positivo para la ciudadanía, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en el registro civil; lograr que se ponga a la vanguardia en los servicios electrónicos, aumentando y simplificando los vínculos con la ciudadanía.

Políticas de Calidad

- **CONGRUENCIA**: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.
- **IMPARCIALIDAD**: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.
- **INTEGRIDAD**: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- **JUSTICIA**: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias. a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Juez por Ministerio de Ley (Honorifica, usos y costumbres)

Directora del Registro Civil

- Enlaces Administrativos de la Dirección

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo General: Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado **civil** de las personas en el Municipio con eficacia y calidad.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Juez por Ministerio**

Nombre del Puesto	**Juez por Ministerio** (Honorifico/Presidente Municipal o quien se designe) (N1)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Dirección del Registro Civil
A quien reporta	N.A
A quien supervisa	Dirección del Registro Civil Municipal de Ocoyucan

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	N.A
Conocimientos	Todo lo relacionado al estado civil de las personas.
Habilidades	Liderazgo

Descripción Especifica de Funciones

- Expedir y autorizar con su firma autógrafa, firma electrónica o certificándolas con sello electromagnético, las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo del Juzgado.
- Ordenar se fije en lugares visibles del Juzgado, el importe de las cuotas y tarifas, autorizadas por La legislación Hacendaria, por los servicios que presta el Registro Civil
- Ordenar a petición de la parte interesada, la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.0 **Dirección del Registro Civil Municipal**

Nombre del Puesto	**Director/a del Registro Civil** (Jefe B)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Dirección del Registro Civil Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Adscrito al Área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Auxiliar en diligenciaría. Auxiliar en despacho jurídico

Habilidades	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición, puntualidad, honradez, actitud de servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal.
- Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil.
- Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares
- Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo.
- Atender Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal.
- Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
- Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro tramite relacionado al Registro Civil.
- Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 Secretario de la Dirección del Registro Civil

Nombre del Puesto	**Secretaria/o de la Dirección del Registro Civil** (1 Asistente B y 2 Asistentes C)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Dirección del Registro Civil
A quien reporta	Director/a del Registro Civil
A quien supervisa	Al personal adscrito al área en caso de.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o Secretaria Ejecutiva Técnica
Conocimientos	Todo lo relacionado al estado civil de las personas
Habilidades	Responsabilidad, buen trato, conocimiento de causa, amabilidad, celeridad en la atención a la ciudadanía, máquina de escribir y experiencia en el área.

Descripción Especifica de Funciones

Nacimientos / Matrimonios / Defunciones

- Atender a los ciudadanos, generar las órdenes de pago para que procedan a revisar todos los documentos, que se requieran según el trámite que vaya a realizar la persona, verificar que se cumplan con todos los requisitos, realizar registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Reconocimientos, Defunciones Inscripciones de registros, elaborar Extractos y constancias.
- Verificar que todos los requisitos sean cumplidos para realizar los trámites de registro y elaboración de extractos, así como constancias, revisar libros y hacer reportes mensuales de cada mesa, realizar los índices de cada libro de registro entregar reportes y expedientes a la encargada para su entrega y revisión por parte la Dirección del Registro del Estado Civil.
- Organizar de forma conjunta con el Director/a del Registro Civil Municipal la agenda de trabajo diaria de las diferentes reuniones, juntas y acuerdos a celebrar.
- Controlar correspondencia de entrada y salida de la Dirección de Registro Civil.
- Llevar el control de los asuntos de la competencia de la Dirección de Registro Civil.
- Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, entrega recibos de pago de todos los tramites, lleva el control por día y por semana, y cuando no tiene gente que atender, apoya a sus compañeras.
- Cotejar datos del Registro Civil de las personas por parte de la Coordinación Estatal en los libros del Archivo Municipal, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, etc.
- Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACOTOS. - Poner notas al margen de un escrito.

ADULTERINO. - Perteneciente o relativo al adulterio; Falso, falsificado.

AUTOPSIA. - Examen anatómico de un cadáver.

CADÁVER. - Un cadáver es el cuerpo muerto de un ser que ha estado vivo.

DERECHO CIVIL. - Es el conjunto de normas jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales, voluntarias o forzosas, entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público

CONTRAYENTES. - adj. y com. persona que contrae matrimonio.

CONVENIENTES. - Que es provechoso o útil.

CREMACIÓN. - Reducción a cenizas de algo, especialmente el cuerpo de una persona muerta.

DEFUNCIÓN. - Fallecimiento de una persona.

DIVORCIO. - Disolución legal de un matrimonio.

EMANCIPACIÓN. - Liberación de la patria potestad, de la tutela o de la servidumbre.

ENTIERRO. - Acción y resultado de enterrar.

EXHUMACIÓN. - Desenterramiento de un cadáver.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

INCESTO. - Relación sexual entre parientes entre los que está prohibido el matrimonio.

INHUMAR. - Enterrar un cadáver.

LEGÍTIMO. - Conforme a las leyes y a la justicia.

JUEZ. - Persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar

MATRIMONIO. - Unión legal de hombre y mujer.

MUERTE VIOLENTA. -se define como la abolición irreversible o permanente de las funciones vitales del organismo. Y para sus fines prácticos se divide en: VIOLENTA. - Esta se presenta

secundaria a una causa externa. Como puede ser accidentes, suicidio y lesiones autoinfligidas, homicidio y lesiones provocadas intencionalmente por otras personas. Suicidio y homicidio son muertes violentas voluntarias. La única diferencia es que la intención aniquiladora se dirige contra otro o contra el mismo sujeto. En una y otra determinación parecen tener profundo peso los factores culturales, emocionales y ambientales en su más amplia acepción.

NACIONALIDAD. - Estado propio de la persona nacida o naturalizada en una nación.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

REINHUMACIÓN. - Acción de volver a inhumar en el caso que se haya exhumado un cadáver sepultado.

RESOLUTIVOS. - Que resuelve rápida y eficazmente.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

SENTENCIA. - Dictamen o resolución dados por otra persona.

TESTARÁN. - Hacer testamento

TUTELA. - Autoridad que, en defecto de la paterna o materna, se confiere para cuidar de la persona y bienes de quien no tiene completa capacidad civil.

YERRO. - 1. m. Falta o delito cometido, por ignorancia o malicia, contra los preceptos y reglas de un arte, y absolutamente, contra las leyes divinas y humanas. 2. m. Equivocación por descuido o inadvertencia, aunque sea sin dolo.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jovita Ramírez Merino
Dirección del Registro Civil
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA