



DIRECCIÓN REGISTRO CIVIL

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**



OBJETIVOS
DE DESARROLLO
SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Registro Civil

AUTORIZACIONES

| Elabora | Valida | Autoriza |
|--|---|---|
| <p>JOVITA RAMÍREZ MERINO Persona Titular de la Dirección del Registro Civil</p> | <p>ROSENDO MORALES SÁNCHEZ Persona Titular en la Presidencia Municipal</p> | <p>ALAM OMAR TORRES ARELLANO Persona Titular de la Contraloría Municipal</p> |

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..... | |

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil

NÚM. DE REVISIÓN:

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.

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil

NÚM. DE REVISIÓN:

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Última reforma publicada D.O.F. 28-05-2021.
- **Ley del Servicio Militar Nacional.** Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2021.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Última 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.** Última Reforma publicada D.O.F. 20-02-2004.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Última Reforma publicada D.O.F. 13-04-2020.
- **Ley General de Población.** Última 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. Última reforma publicada en el P.O.E. el 08 de febrero de 2019.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.** Última 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.** Última reforma publicada P.O.E. 19-10-2015.

MUNICIPAL

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

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil

NÚM. DE REVISIÓN:

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

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil
 NÚM. DE REVISIÓN:

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.

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil

NÚM. DE REVISIÓN:

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 Juez por Ministerio

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Juez por Ministerio (Honorífico/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 Específica 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 |

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil

NÚM. DE REVISIÓN:

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

Descripción Específica 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 |
| Nombre de la Dependencia | (1 Asistente B y 2 Asistentes C) 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. |

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil

NÚM. DE REVISIÓN:

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 Específica 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.

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil
NÚM. DE REVISIÓN:

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

CLAVE: MO-CM-DRC/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección del Registro Civil

NÚM. DE REVISIÓN:

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



OCOYUCAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
PARA SEGUIR AVANZANDO



**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.