



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021

“Un Gobierno cercano a la Gente”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES REGISTRO CIVIL

CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN**
- 2.-OBJETIVO DEL MANUAL.**
- 3.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.**
- 4.- BASE LEGAL.**
- 5.-MISIÓN VISIÓN Y VALORES.**
- 6.-ESTRUCTURA ORGÁNICA.**
- 7.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL PERSONAL.**

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo que registre y administre en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos confieren a este Juzgado del Registro del Estado Civil del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, Pué., Así como mostrar la estructura orgánica y las actividades que desempeñan cada una de las personas que laboran en el Registro Civil de Tlacuilotepec, Pué., se emite el presente manual de Organización.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, código de ética, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación

de puestos, descripción específica de funciones y directorio. Con ello se busca establecer de manera clara el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen el Registro Civil. Lo anterior nos permitirá contar con calidad y eficiencia en el servicio público de esta área, en beneficio de los habitantes del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal el de delimitar en forma clara y sistemática las funciones y responsabilidades de cada servidor público, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y la relación que existe entre cada una de ellas, así como las funciones y actividades sustantivas que se desarrollan.

3.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

4.-BASE LEGAL

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos diversas leyes y reglamentos que regulan las actividades del Juzgado del Registro del Estado Civil, entre las que se encuentran las siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013.
- Ley General de Población Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974. Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de mayo de 2014
- Código Civil Federal Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928. Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de diciembre de 2013. • Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación, 24 de Febrero de 1943. Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de Abril de 2012.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de noviembre de 2013
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985. Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de marzo de 2015.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 29 de septiembre de 1997. Última reforma publicada en el D.O.F el 7 de febrero de 2000.

Los siguientes artículos del Código Civil para el Estado de Libre y Soberano de Puebla establecen la base jurídica que sustenta el funcionamiento del Juzgado del Registro del Estado Civil, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar.

Artículo 828.- El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 831.- Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad formas especiales, por cuadruplicado en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de Reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado. Artículo

832.- El asentamiento de una acta en formas no autorizadas producirá su nulidad.

Artículo 833.- En las actas del estado civil únicamente podrá insertarse lo que deba ser declarado para el acto a que ellas se refieren y lo que esté expresamente prevenido por la ley. Artículo.

834.- En el asentamiento de las actas del Registro Civil intervendrán: I.- El Juez que autoriza y da fe; II.- Los particulares que soliciten el servicio o los representantes de éstos, en su caso; y III.- Los testigos que corroboren el dicho de los particulares y atestigüen el acto.

Artículo 835.- Las actas del estado civil se numerarán progresivamente cada año, y en ellas se hará constar la Clave Única del Registro Nacional de Población que corresponda al o a los interesados, así como el año, mes, día y hora en que se presenten éstos; se tomará razón específica de los documentos que se presenten, y de los nombres, edad, nacionalidad y domicilio de todos los que en ella sean mencionados, en cuanto fuere posible.

Artículo 836.- En los casos en que los interesados no puedan ocurrir personalmente ante el Juez del Registro del Estado Civil, podrán hacerse representar por mandatario especial para el acto, cuyo nombramiento conste por lo menos en instrumento privado otorgado ante testigos; pero tratándose de matrimonio, el mandato deberá constar en escritura pública.

Artículo 837.- Los testigos que intervengan en las actas de estado civil, serán mayores de edad, prefiriéndose a los que designen los interesados, aun cuando sean sus parientes.

Artículo 838.- Las actas serán firmadas por todos los interesados y testigos, previa lectura que haga el Juez del Registro del estado Civil; y si alguno no supiere firmar, estampará su huella digital.

Artículo 839.- Si un acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió, debiendo firmar esta razón, la autoridad, los interesados y los testigos.

Artículo 840.- Extendida un acta del estado civil, el Juez que la autorice imprimirá en ella el sello de la oficina y entregará un ejemplar a los interesados; otro quedará en el Archivo del Juzgado, y los dos restantes se remitirán a la Dirección del Registro del Estado Civil, para que los envíe uno al

Archivo Estatal y otro a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 844.- Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas.

Artículo 847.- Los apuntes dados por los interesados y los documentos que presenten, se anotarán, poniéndoles el número del acta y el sello del Juzgado, y se reunirán y depositarán en el Archivo del mismo, formándose con ellos el apéndice correspondiente.

Artículo 848.- Cualquier persona puede solicitar copia o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los apuntes y documentos de que habla el artículo anterior y el Director, el Encargado del Archivo y los Jueces del Registro del Estado Civil están obligados a expedirlos.

Artículo 849.- Las copias y los extractos certificados de las actas, harán plena fe en juicio y fuera de él.

Artículo 850.- Los actos y actas del estado civil, relativos al mismo Juez del Registro del Estado Civil, a su cónyuge a los ascendientes y descendientes de aquél o de éste, se autorizarán por quien deba sustituir legalmente al Juez impedido.

Artículo 855.- Los Juzgados del Registro del Estado Civil y los Jueces Itinerantes, estarán bajo la coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección del Registro del Estado Civil, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables. Sección Segunda Actas de nacimiento.

Artículo 860.- En el acta de nacimiento no se hará ninguna mención que califique la filiación en forma alguna, y las palabras "hijo legítimo", "hijo natural", "hijo de matrimonio", "hijo fuera de matrimonio", "hijo ilegítimo", "hijo de padres desconocidos", "hijo de padre desconocido", "hijo de madre desconocida", "hijo adulterino", "hijo incestuoso" u otras semejantes, que se inserten con infracción de este artículo se testarán de oficio de manera que queden ilegibles.

Artículo 873.- Cuando se trate de parto múltiple, se levantará un acta por cada uno de los nacidos.

Artículo 874.- Si al dar aviso de un nacimiento, se comunicare también la muerte del recién nacido, se extenderán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

Artículo 876.- Si el reconocimiento del hijo se hiciere después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada en la que se expresará:

I.- El nombre y apellido del hijo que se reconoce;

II.- El consentimiento del hijo para ser reconocido si es mayor de edad;

III.- El nombre, apellido, nacionalidad, ocupación y domicilio del padre o madre que lo reconozca o de ambos si los dos lo reconocen;

IV.- Los nombres y apellidos de los testigos.

Artículo 912.- Ningún entierro o cremación se hará sin autorización escrita, del Juez del Registro del Estado Civil, quien se asegurará prudentemente del fallecimiento.

Artículo 915.- El acta de defunción contendrá:

I.- El nombre, apellidos, edad, nacionalidad, sexo, estado civil, ocupación y domicilio que tuvo el difunto;

II.- Si éste era casado o viudo, el nombre, apellido y nacionalidad de su cónyuge o de su ex cónyuge;

III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de dos testigos, y si fueren parientes el grado en que lo sean;

IV.- Los nombres y apellidos de los padres del difunto, si se supieren;

V.- La causa de la muerte, el destino del cadáver y el nombre y ubicación del panteón o crematorio.

VI.- La hora, día, mes, año y lugar de la muerte si se supieren y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta.

VII.- Nombre, apellidos, número de cédula profesional y domicilio del médico que certifique la defunción.

VIII.- Nombre, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio del declarante y grado de parentesco, en su caso, con el difunto.

Artículo 930.- La rectificación o modificación de un acta de estado civil, se hará ante el Poder Judicial y en virtud de sentencia de éste; salvo el reconocimiento que voluntariamente haga un padre de su hijo ante el Juez del Registro del Estado Civil correspondiente.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

MUNICIPAL

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021

Bando de Policía y buen Gobierno

5.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

El 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 los actos registrales y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten; Certificaciones y demás solicitudes correspondientes a esta área.

VISIÓN

Ser un área eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo, en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en el registro civil.

VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible.

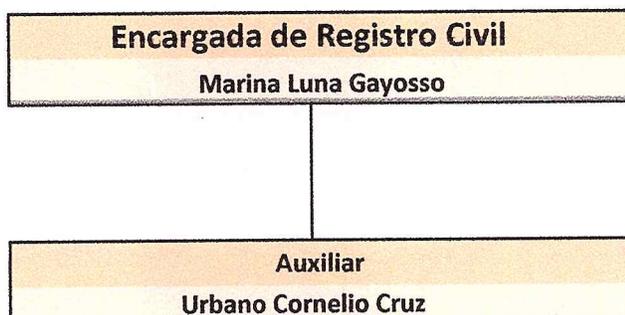
Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021

"Un gobierno cercano a la gente"

ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL



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.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Encargado del Registro Civil

Auxiliar del Registro Civil

7. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Registro civil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre de la dependencia: Registro del Civil

A quien reporta Encargado del Registro Civil: (Presidente Municipal), Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla

A quien supervisa: Auxiliar del Registro Civil

Personal a cargo 1

Relaciones con otras áreas

Internas: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal,

Externas: Dirección General del Registro Civil de las Personas del Estado de Puebla.

Conocimientos: Coordinar acciones para el cumplimiento periódico ante las dependencias señaladas, de los hechos y actos jurídicos manifestados por la ciudadanía ante el Juzgado del Registro del Estado Civil de Tlacuilotepec, Pué.

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

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio.
2. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Dirección General del Registro Civil de las Personas Estatal.
3. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal.

4. Asesorar al público en general sobre los asuntos de registros de nacimiento, registro de 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 trámite relacionado al Juzgado del Registro del Estado Civil.

5. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares. 6. Revisión detallada de cada documento que se expida.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Registro Civil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre de la dependencia: Registro Civil

A quién reporta:

Encargado del Registro Civil

Relaciones con otras áreas

Internas: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal.

Externas: Dirección General del Registro Civil de las Personas del Estado de Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos Computación.

Habilidades Responsabilidad, buen trato, conocimiento de causa, amabilidad, celeridad en la atención a la ciudadana.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Elabora extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, ordenes de traslado, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles.

2. 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.

3. Cotejar datos de las personas por parte de la Coordinación General del Registro del Estado Civil de las Personas en los libros del Archivo Municipal, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, etc.

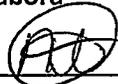
4. Búsqueda en libros.

5. Expedición de Copias fieles de libros.

6. Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos.

7. Colocación y ubicación de libros.

Elabora



Alejandro Cabrera Torres
Contralor Municipal

Autoriza



Josué Osvaldo Guzmán Sánchez
Presidente Municipal Constitucional