ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA

ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

Validación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REGISTRO CIVIL

clave	MZAC/2427/MO/RC

AUTORIZA	REVISA	ELABORA
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. GUILLERMO CARRASCO MARQUEZ COORDINADOR DE REGISTRO CIVIL	C. LORENA MARTÍNEZ ORTEGA ENLACE

CONTRALORÍA
H. AYUNTAMIENTO
ZACATLÁN, PUE.
2024-2027

JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE ZACATLÁN, PUEBLA
21-208-01

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 1
2. MARCO NORMATIVO 1
2.1 FEDERAL 1
2.2 ESTATAL 1
2.3 MUNICIPAL 1
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD 2
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA 3
5. ORGANIGRAMA 3
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS 4
7. GLOSARIO 8

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad el conocimiento de las funciones desempeñadas por el personal de Registro Civil, así como los procedimientos correspondientes para la obtención de los trámites proporcionados dentro del mismo.
Es importante menciona que este documento servirá para un mejor proceso en los trámites y será fundamental el papel que desempeñen los Servidores Públicos en el funcionamiento eficaz y eficiente del mismo.
Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones 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 humanos; teniendo como objetivo principal brindar un servicio de calidad a fin de lograr que el usuario obtenga su trámite en el menor tiempo posible en medida de los recursos disponibles.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Ley General de Población

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Ley de Ingresos del Estado

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

Brindar el servicio a los usuarios del Registro Civil de manera responsable eficiente y eficaz a través de Procesos Estandarizados y sujetos a los principios de Transparencia y Ética, manteniendo el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, con el propósito de respaldar los acotos registrales y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten; certificaciones perfectibles y revisables a largo plazo que deben observar la certidumbre que implica la seguridad jurídica y que garantiza su aceptación general.

3.2 VISIÓN

Ser una Dirección altamente 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. 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.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad. - cumpliendo con su deber y especialmente en lo referente al respeto.

Imparcialidad. - no dejarse influir por **prejuicios** o **intereses** que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.

Confiabilidad. - capacidad de desempeñar una función requerida, en condiciones establecidas.

Disciplina. - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Eficiencia. - Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficacia. - Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Responsabilidad. - Que es consciente de sus obligaciones y actúa conforme a ellas.

Veracidad. - está conforme con la verdad y se ajusta a ella.

Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

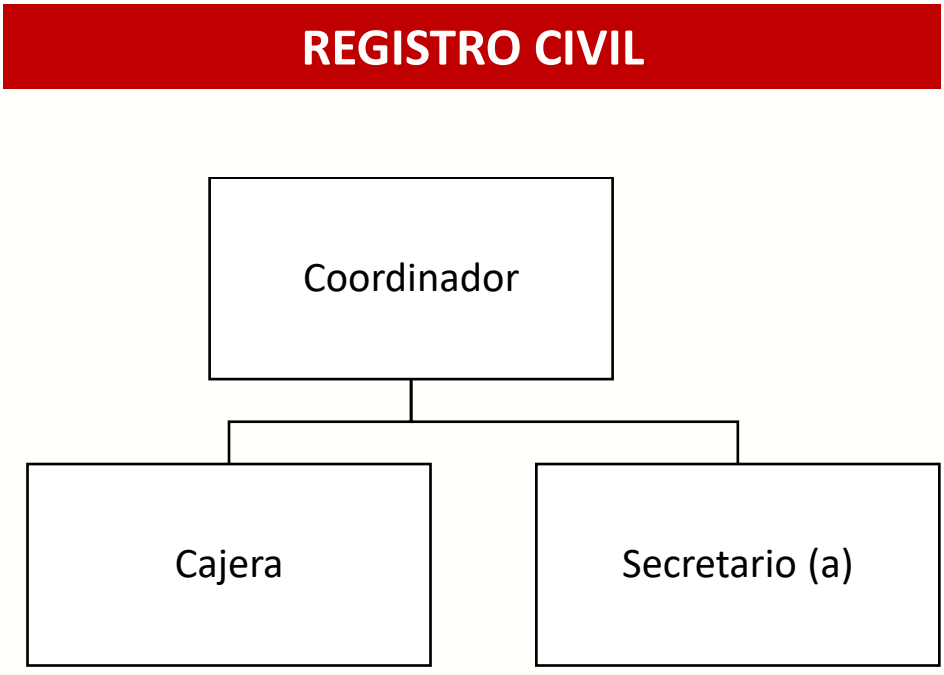
Humanismo. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

Ética. - Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
COODINADOR		1
SECRETARIO		2

5. ORGANIGRAMA



6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Registro Civil
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Secretaria General
Área de Adscripción:	Secretaria General
Reporta a:	No Aplica
Supervisa a:	No Aplica
Personal a cargo:	Presidencia y Tesorería

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Administración, Derecho o afines a la materia.
Habilidades:	Liderazgo, supervisión, solución de problemas, empatía, facilidad de palabra, ortografía, toma de decisiones.
Conocimientos:	Legislación Civil, Computación, Administración, Planeación.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil en el Estado, INEGI e INE, responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, apoyo a migrantes, remitir a la jurisdicción sanitaria reportes de nacimientos y defunciones, entre otras instituciones, así como atender a la ciudadanía en sus peticiones y solicitudes competentes al área, dando solución a cada una de ellas.

•FUNCIONES

I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;

II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal;
III. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
IV. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
V. 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;
VI. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo;
VII. Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican;
VIII. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Tramites del Registro Civil;
IX. Atender Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal;
X. 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;
XI. 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;
XII. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial;
XIII. Celebrar bodas en oficina y domicilios particulares cuando así lo soliciten;
XIV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
XV. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
XVI. Elaborar el reporte mensual de actividades realizadas en el Registro Civil;
XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Cajero (a) de Registro Civil
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Secretaria General
Área de Adscripción:	Secretaria General

Reporta a:	No Aplica
Supervisa a:	No Aplica
Personal a cargo:	Tesorería Municipal

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Administración, Derecho o afines a la materia.
Habilidades:	Liderazgo, supervisión, solución de problemas, empatía, facilidad de palabra, ortografía, toma de decisiones.
Conocimientos:	Legislación Civil, Computación, Administración, Planeación.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, realizar los cobros de los ingresos públicos propios del Registro Civil, teniendo el control y registro de los recibos expedidos, así como de la información emitida, permitiéndole llevar un control efectivo de su gestión.

•FUNCIONES

I. Atender a la ciudadanía, para las distintas solicitudes requeridas, dar información correspondiente al área cuando lo requiera en horario laboral;

II. Recepcionar el efectivo en la caja registradora;

III. Controlar y operar la Caja General en forma oportuna y segura, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación;

IV. Concentrar el efectivo y valores recaudados.

V. Realizar y verificar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte;

VI. Resguardar el efectivo recaudado mientras ingresa a la Caja de Tesorería;

Nombre del Puesto:	Secretario (a) de Registro Civil
Número de Plazas:	3
Dependencia:	Secretaria General
Área de Adscripción:	Secretaria General
Reporta a:	No Aplica
Supervisa a:	No Aplica

Personal a cargo:	Presidencia Municipal, Secretaría General

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Especialidad:	Administración
Habilidades:	Responsabilidad, buen trato, conocimiento de causa, amabilidad, celeridad en la atención a la ciudadanía, máquina de escribir y de cómputo, experiencia en el área.
Conocimientos:	Manejo de redacción, ortografía y lectura, Computación, Redacción, Archivonomía, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales.
Experiencia:	1 año en trámites públicos

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de que se ejecuten las solicitudes internas y externas para la elaboración y registro de los nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y divorcios y elabora la captura de las actas.

•FUNCIONES

I. Asentar registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Divorcio y anotación marginal de trámites externos;

II. Asentar registros de defunciones y todo tipo de oficios referente a lo mismo.

III. Hacer las certificaciones al reverso de las actas originales y copias fotostáticas de los libros;

IV. Captura de actas solicitadas que no se encuentran en base de datos;

V. Atender a la ciudadanía, para las distintas solicitudes requeridas, dar información correspondiente al área, cuando lo requiera en horario laboral;

VI. Auxiliar al personal que labora en el área con motivo de registro, solicitud y expedición de documentación que sea requerida por otras áreas administrativas y la ciudadanía.

VII. Apoyar en la entrega-recepción de documentos haciendo la revisión correspondiente de los mismos;

VIII. Recepcionar y atender la correspondencia que llega a la Coordinación de Registro Civil, teniendo un control y archivo de los mismos;

IX. Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;

X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7. GLOSARIO

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.

Acta de defunción: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la muerte de una persona.

Acta de divorcio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.

Acta de matrimonio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la unión de dos personas.

Acta de nacimiento: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente el nacimiento de una persona.

Acto registral: Se refiere a las inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

Apéndice: Soporte documental de los datos asentados en las actas.

Apostilla: Certificación de autenticidad de firma y sello de un documento público para que surta efectos en otro país distinto al emisor.

Compareciente: Persona interesada que se presenta ante el Juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.

Constancia de Inexistencia: Documento emitido por el Juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.

Copia certificada: Documento emitido en Forma Valorada

Copia certificada de Libro: Documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil

Registro Oportuno: Cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (artículo 856 del CCV).

Registro Extemporáneo: Cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.

SID.- Sistema Nacional de Registro de Identidad.