



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Agosto 2018





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO
ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil

Autorizaciones

Lic. Paul Madrid Cuecuecha

Secretario del Ayuntamiento

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

Lic. Gilberto Abraham Islas Román

Director de Registro Civil

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación, Evaluación y Control

Actualizado el veintiocho de agosto de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/SAY/030/300814**

I.- INTRODUCCIÓN.

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Municipio de San Martín Texmelucan cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, funciones y atribuciones de la Dirección de Registro Civil, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

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.

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.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

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 15 de Septiembre de 2017
- **Ley General de Población**
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de Julio de 2018
- **Código Civil Federal**
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de marzo de 2018.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
Diario Oficial de la Federación, 24 de Febrero de 1943.
Última reforma publicada en el D.O.F el 6 de marzo de 2015.

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 25 de enero de 2018
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985, capítulo décimo tercero
Actas del estado civil.- sección primera del artículo 828 al artículo 937
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de abril de 2018.
- **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 30 de agosto del 2017.
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 08 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre del 2013
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial 13 de Septiembre de 2013.
Última reforma publicada P.O. el 19 de Octubre de 2015
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2017

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio 2018.**
Periódico Oficial del Estado el 26 de diciembre de 2017.
- **Plan de Desarrollo Municipal**
Aprobado en Sesión de cabildo el 25 mayo de 2014

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Como institución de carácter público de servicio a la ciudadanía, 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 los actos 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.

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.

Código de Ética

Bien Común.- Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Rendición de Cuentas.- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Justicia.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Igualdad.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto.- El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos,

libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

Lealtad.- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión.- El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Entorno Cultural y Ecológico.- Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación; y

Liderazgo.- El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Eficiencia.- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

Eficacia.- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

Economía.- Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;

Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE REGISTRO CIVIL



OBJETIVO GENERAL.

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Jefatura de Registro Civil

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Derecho "con siete años de experiencia".
Conocimientos:	Todo lo relacionado al Estado Civil de las personas, en Word, Excel, SIEC.
Habilidades:	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición, puntualidad, honradez, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

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 Registro Civil Estatal.
3. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil.
4. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Asistentes.
5. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo.
6. Solicitar suficiencia presupuestal.
7. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Trámites del Registro Civil.
8. Atender Auditorías y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal.
9. 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.
10. 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 trámite relacionado al Registro Civil.
11. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial.
12. Celebrará bodas en oficina y domicilios particulares.
13. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
14. Actualizar el programa SIEG periódicamente.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Registro Civil
A quien reporta:	Director de Registro Civil
A quien supervisa:	Asistentes administrativos de Registro Civil

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Todo lo relacionado al Estado Civil de las personas y en Word, Excel, SIEC.
Habilidades:	Responsabilidad, buen trato, conocimiento de causa, amabilidad, honestidad, discreción, celeridad en la atención a la ciudadanía, máquina de escribir, relaciones públicas y experiencia en el área.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar del reporte mensual a la Coordinación Estatal del Registro Civil en Puebla.
2. Hacer las anotaciones marginales de los Juzgados Civiles y de la Coordinación de Registro Civil de Actas de Rectificación de divorcios y defunciones.
3. Realizar el cotejo del libro existente en archivo a solicitud de la Coordinación de Puebla.
4. Realizar las requisiciones de la papelería y formas valoradas.
5. Realizar los informes de las actividades diarias y mensuales a la Dirección de Registro Civil y Coordinación Estatal del Registro Civil en Puebla.
6. Todas las cuestiones administrativas de la oficina y supervisión de Asistentes.
7. Realiza la distribución equitativa para la elaboración de extractos de nacimiento, dependiendo de las solicitudes de la ciudadanía.
8. Elabora extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, ordenes de traslado, preparatorias matrimoniales, actas de matrimonio, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles.
9. 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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Registro Civil
A quien reporta:	Jefatura de Registro Civil
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Todo lo relacionado al Estado Civil de las personas y PC
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

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 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.
3. 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.
4. Búsqueda en libros.
5. 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.
8. Realizar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia y las que le fueren encomendadas por su superior jerárquico.

VII.- DIRECTORIO

Dirección o Entidad	Teléfono
Dirección de Registro Civil Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 Ext. 603 Ext. 604

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acotos.- Poner notas al margen de un escrito.

Adulterino.- Pertenciente 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.

Civil, Derecho.- 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, o incluso entre las últimas, siempre que actúen desprovistas de imperio o autotutela.

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

Incestuoso.- Del incesto o relativo a él.

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 exhumadoun 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.