

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN REGISTRO CIVIL

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 3 |
| Directorio..... | 4 |
| Objetivo Del Manual de Organización..... | 5 |
| Responsable de elaborar el manual..... | 6 |
| Marco Jurídico..... | 7 |
| Filosofía..... | 9 |
| Organigrama..... | 10 |
| Descripción y Perfil de Puestos..... | 11 |
| Glosario de Términos..... | 18 |
| Responsable de formulación..... | 19 |
| Autorización..... | 20 |
| Control de Revisiones y Actualizaciones..... | 21 |



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización aplica al personal de la **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL** adscrita al **MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**, y tiene como la finalidad de registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática las atribuciones de la estructura y de la Oficialía del Registro Civil.

Así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad a efecto de eficientar el desempeño de los servidores públicos en ejercicio de su cargo lo anterior es en función de que los resultados de manera óptima de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía. Dar a conocer a los servidores públicos de la administración municipal de la ciudadanía en general sobre las funciones que se desarrollan en esta oficialía de acuerdo a las normas y políticas correspondientes a la materia de manera, que el servicio del registro civil sea eficiente en cuanto a la aplicación de los recursos humanos y materiales, solucionando los problemas que presenta la sociedad.

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 en otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y 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 Oficialía del Registro Civil, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido





DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

REGISTRO CIVIL

Plaza Constitución No. 1

Planta Alta Comandancia Municipal

Tel: 483-36-40065

Email:





OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL** adscrita al **MUNICIPIO DE MATLAPA, S.LP.**, así como las funciones a su cargo.

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





RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **Oficialía del Registro Civil**

CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Modificarse el reglamento interno.

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica de gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la contraloría interna, recursos humanos y secretaria general con el objeto de revisarlos y mantener actualizado la estructura orgánica de la administración pública del municipio.





MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Oficialía del Registro Civil son las siguientes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Población.
- Ley General de Salud.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento interno de la Dirección del Registro civil del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.
- Ley de Ingresos del Municipio Vigente.
- Y demás Ordenamientos en la Materia.





Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al Marco legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciara por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.





FILOSOFÍA

MISIÓN:

OFRECER TRAMITES Y SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL DE ALTA CALIDAD, QUE LOS USUARIOS TENGAN UN TRATO DIGNO, QUE RESPONDA Y GARANTICE LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CIUDADANO Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

VISIÓN:

SEGUIR MODERNIZANDO EL DEPARTAMENTO Y PRODUCIR UN IMPACTO POSITIVO PARA LA POBLACIÓN USUARIA, TRADUCIDO EN BENEFICIOS INMEDIATOS EN LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN NUESTRA DEPENDENCIA. LOGRAR UN REGISTRO CIVIL CON LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS, AUMENTANDO Y SIMPLIFICANDO LOS VÍNCULOS CON LA CIUDADANÍA

VALORES:

HONESTIDAD
PUNTUALIDAD
RESPONSABILIDAD

HONESTIDAD. - ACTUAR SIEMPRE CON BASE EN LA VERDAD.

PUNTUALIDAD. - ESTAR A TIEMPO Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE NUESTRO DEPARTAMENTO,

RESPONSABILIDAD. - CUMPLIR CON LO QUE UNO SE COMPROMETE

