

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.L.P.**, 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 tumara 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





ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel profesionista
HABILIDADES	Liderazgo, cumplimiento de objetivos, capacidad.
PERSONAS A SU CARGO	3 plazas cubiertas

OBJETIVO: Dar fe pública y seguridad a los actos y hechos que se desempeña: nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimiento de hijos, inscripciones de actas del estado civil adquiridas por los mexicanos fuera del país.

FUNCIONES GENERALES:

- I. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- II. Proponer los lineamientos de políticas públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- IV. Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los Informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- V. Formular los dictámenes, opiniones y rendir los Informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- VI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- VII. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- VIII. Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- IX. Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Realizar su plan de trabajo de acuerdo al plan municipal de desarrollo.
- II. Realizar su trabajo con eficiencia, eficacia y honradez.
- III. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción.
- IV. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.





- V. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar bajo estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma,
- VI. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones, así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero.
- VII. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las que así lo ordene la autoridad judicial.
- VIII. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil,
- IX. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil,
- X. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas,

- XI. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil.
- XII. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspadura, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- XIII. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la dirección del registro civil, para que realice la anotación en el libro duplicado.
- XIV. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervienen los extranjeros,
- XV. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas,
- XVI. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro de identidad personal, en las demás actas de registro y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que este haya sido asignado con anterioridad.
- XVII. Avisar oportunamente en su caso a la dirección, cuando la dotación de la clave del registro e identidad personal, resulten insuficientes para concluir





- el año de ejercicio mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- XVIII. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales.
- XIX. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
- XX. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.
- XXI. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.
- XXII. Anotar la leyenda "testada" o "cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficiente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el oficial anotara la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la dirección del registro civil reponga el número consecutivo, cancele el acto en el sistema respectivo.
- XXIII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento
De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva.
- XXIV. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos
- XXV. Gestionar y turnar, para su encuademación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que éstas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.
- XXVI. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción.
- XXVII. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.
- XXVIII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario.
- XXIX. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros





- XXX. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- XXXI. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.
- XXXII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- XXXIII. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.
- XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- XXXV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella.
- XXXVI. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.
- XXXVII. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.
- XXXVIII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
- XXXIX. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.
- XL. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- XLI. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
- XLII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial del registro civil
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Trabajo en equipo, actitud positiva, capacidad
PERSONAS A SU CARGO	0 plazas cubiertas.

OBJETIVO: Atender a la ciudadanía con responsabilidad y eficiencia en los diversos trámites que se soliciten en esta oficialía.

FUNCIONES GENERALES: Elaboración de los diferentes asentamientos que se realizan en esta oficialía como registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, recepciones de cadáver e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas, elaboración de clave CURP, elaboración de oficios y atención al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- II. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectados.
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.
- IV. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, y parcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- V. Elaborar el registro de todas las actas en línea en forma digitalizada, del programa SIREC.





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR GENERAL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial del registro civil
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	bachillerato
HABILIDADES	Trabajo en equipo, actitud positiva, capacidad
PERSONAS A SU CARGO	0 plaza cubierta.

OBJETIVO: Atender a la ciudadanía con responsabilidad y eficiencia en los diversos trámites que se soliciten en esta oficialía.

FUNCIONES GENERALES: • Elabora todo lo relacionado con anotaciones de los cambios de situación jurídica de las personas registradas en esta Oficialía. • Cotejar las actas certificadas que se expiden. • Realiza búsquedas. • Atención al público. Realizar los cortes de ingresos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- II. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectados.
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su mal uso. Sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.
- IV. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivos de este
- V. Elaborar copias certificadas de todos los actos civiles de las personas y de las que se encuentran registradas en los libros del archivo general de la oficialía, en el sistema Históricas del programa SIREC.





- VI. Elaborar los recibos y llevar a cabo los cobros de ingresos del Registro Civil.
- VII. Elaborar los cortes de ingresos diariamente.
- VIII. Elaborar oficios, cartas y escritos que le sean solicitados.
- IX. Tener en orden las actas, en los libros del registro civil.
- X. Llevar a cabo todos los informes, de los demás departamentos que lo soliciten.
- XI. Apoyar en todas las actividades que realice la oficialía del registro civil.
- XII. Hacer búsqueda y trámite de actas foráneas (de otros estados) en el programa **SIDEA**.
- XIII. Recibe, organiza y clasifica los libros formados por las actas correspondientes a la oficialía por año.
- XIV. Archiva los apéndices formados por las actas correspondientes a la oficialía por año.
- XV. Facilita la consulta de los documentos que reposan en el archivo a empleados autorizados por la institución.
- XVI. Localiza los documentos que son requeridos por la titular o para la certificación de los actos registrales de los usuarios.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIREC sistema integral del registro civil.

SIDEA sistema de impresión de actas de otros estados.





RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. JUANA HERNANDEZ MEDINA



ELONAYT MARIN PEDRAZA

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



SECRETARIA GENERAL
MA

ELESBAN VITE ANTONIO

SECRETARIO





AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.


KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional


ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal



SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor


AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor


MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor


ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor


LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor


JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor





CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: 15 DE DICIEMBRE DEL 2019

Nombre: JUANA HERNANDEZ MEDINA

Firma: _____

Cargo: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 20 DE MAYO DEL 2019.

Parte del Manual que se Actualiza:

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura

Hoja (s) que se modifica(n): Objetivo del manual, Responsable de elaborar el manual, Marco jurídico, Descripción y perfil del manual,

FORMULÓ: JUANA HERNANDEZ MEDINA

REVISÓ: JOSÉ MANUEL BAUSTISTA MELO

AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGON

