



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL



CONTENIDO

Introducción.....	3
Directorio.....	4
Objetivo Del Manual de Organización.....	5
Responsable de elaborar el manual.....	6
Marco Jurídico.....	7
Filosofía.....	8
Organigrama.....	9
Descripción y Perfil de Puestos.....	10
Glosario de Términos.....	18
Autorización.....	20
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	21



INTRODUCCION

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.



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

EDGAR ORTEGA LUJAN

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2021-2024@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.

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.

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.



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 REVISION Y AUTORIZACION

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, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna y la Secretaria 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 en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

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.



MARCO JURIDICO

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



FILOSOFIA

MISSION:

SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE DE ATENCION ALA SOCIEDAD DANDO FE DE LOS ACTOS Y HECHOS DELE ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, PROPORCIONANDO CON ESTO SEGURIDAD Y CERTEZA JURIDICA CONFORME A LA LEY, A TRAVES DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL.

VISION:

APLICAR LOS AVANCES INFORMATICOS PARA QUE ATRAVES DE SISTEMAS CONMPUTACIONALES NOS PERMITA BRINDAR UN SERVICIO CON EFICACIA Y CALIDAD, CREANDO ASI UNA INNOVACION EN EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL.

VALORES:

HONESTIDAD

PUNTUALIDAD

RESPONSABILIDAD

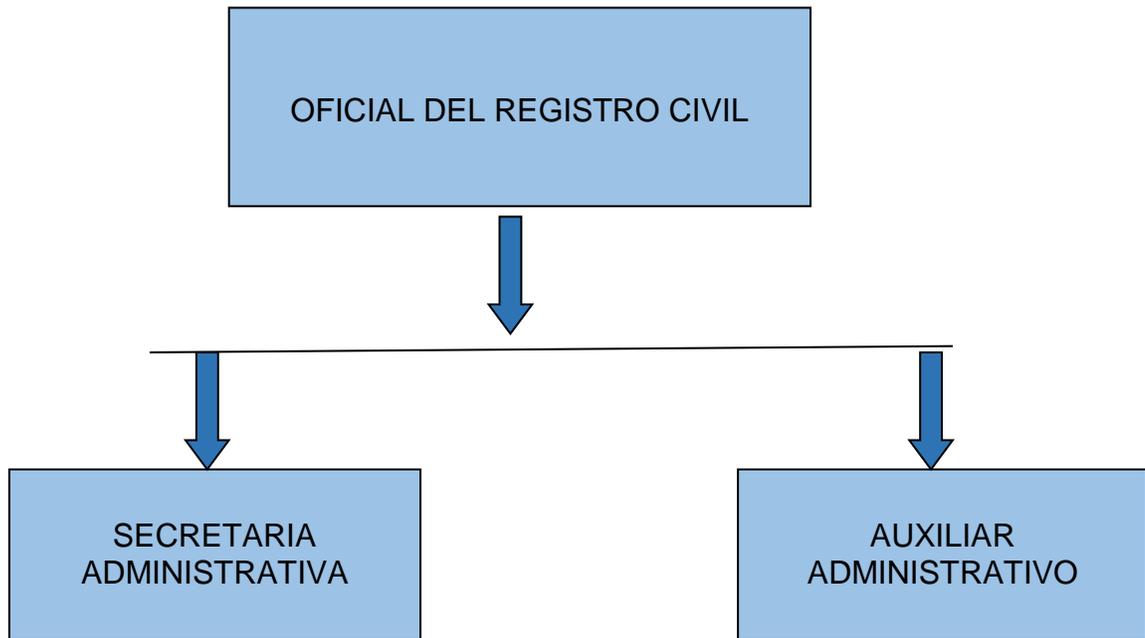
HONESTIDAD. - ACTUAR SIEMPRE CON BASE EN LA VERDAD.

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

RESPONSALIBILIDAD. - 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	2 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 de 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 ESPECIFICAS:

- 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 continuo y glosara los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la dirección del registro civil reponga el numero 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 tramites que se realizan ante ellos
- XXV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas 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

12

XXX. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaria 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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 este.
- V. Elaborar el registro de todas las actas en línea en forma digitalizada, del programa SIREC.

- VI. Elaborar copias certificadas de todos los actos civiles e las personas y de las que se encuentran registradas en los libros del archivo general de la oficialía.
- VII. Elaborar oficios, cartas y escritos que le sean solicitados.
- VIII. Llevar el control de los folios previa impresión de las actas.
- IX. Atender las solicitudes de trámite de la Clave Única de Registro de Población y entrega de la misma.
- X. Recibir solicitudes de corrección de la curp, capturar los datos que conforman el identificado de la curp.



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 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.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

- 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 tramite 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 TERMINOS

SIREC sistema integral del registro civil.

SIDEA sistema de impresión de actas de otros estados.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUANA HERNANDEZ MEDINA

REVISAN

CONTRALOR INTERNO

MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON

SECRETARIO



JOSE MANUEL REYES MATA

19

AUTORIZAN

CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENTE

**C. EDGAR ORTEGA
LUJAN**

PRIMER REGIDOR

**GEORGINA BAUTISTA
MELO**

TERCER REGIDOR

**ELESVAN VITE
ANTONIO**

QUINTO REGIDOR

**NAHALIE VIRIDIANA
MENESES OROPEZA**

SINDICO MUNICIPAL

**DANIEL MORALES
MARTINEZ**

SEGUNDO REGIDOR

**ESTHER MARTINEZ
PEREZ**

CUARTO REGIDOR

**SILVIA SANTIAGO
ANTONIO**

SEXTO REGIDOR

**ANGELINA MORALES
SANTOS**



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES ***REVISION:***

Fecha: 01 DE OCTUBRE DEL 2021

Nombre: JUANA HERNANDEZ MEDINA

Firma: _____

Cargo: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

FORMULO: JUANA HERNANDEZ MEDINA

**REVISO: MARIA DE GUADALUPE ENCISO
HERNANDEZ**

AUTORIZO: EDGAR ORTEGA LUJAN.