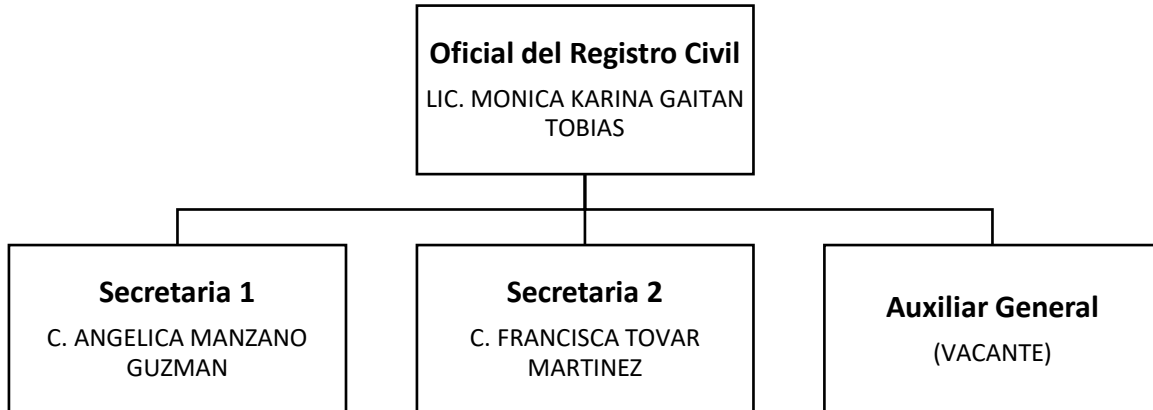


Organigrama específico del área, indicando niveles jerárquicos



Descripción general y específica de funciones por puesto.

Oficial del registro civil

El Oficial del Registro Civil es el titular de la Oficialía y responsable principal de garantizar la legalidad, certeza jurídica y fe pública de todos los actos y hechos que constituyen, modifican o extinguen el estado civil de las personas.

Su función principal es dar fe pública, asegurando que los registros de nacimiento, matrimonio, defunción y demás actos del estado civil sean veraces, oportunos y conformes a la legislación vigente. Asimismo, tiene la responsabilidad de resguardar, custodiar y conservar los libros, actas y documentos oficiales, garantizando su autenticidad y disponibilidad para la ciudadanía y las autoridades competentes.

El Oficial del Registro Civil supervisa al personal de la Oficialía, organiza el funcionamiento operativo de la oficina y vela por que los servicios se presten con eficiencia, transparencia y respeto hacia los derechos de los usuarios, fortaleciendo la confianza de la sociedad en la institución.

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

- IV. 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;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio incausado o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
- VI. 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;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. 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;
- X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
- XI. 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;
- XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
- XIII. 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;
- XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;

- XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
- XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- XXI. Anotar la leyenda “Testada” o “Cancelada” en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso el Oficial anotará 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 numero consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- XXII. 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.
- XXIII. Asesorar a los interesados en los tramites que se realizan ante ellos;
- XXIV. 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;
- XXV. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- XXVI. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Expedir ordenes 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;

- XXXII. 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;
- XXXIII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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 de atención prioritaria en la entidad,
- XXXVII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
 - XL. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
 - XLI. Mantener comunicación constante con la Presidencia Municipal y la Dirección Estatal del Registro Civil para el envío de reportes o documentación.
 - XLII. Coordinarse con el personal de apoyo para garantizar un flujo eficiente de trabajo dentro de la Oficialía.
 - XLIII. Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre procedimientos registrales y atención ciudadana.
 - XLIV. Desempeñar sus labores con honestidad, puntualidad, responsabilidad y respeto hacia los compañeros y usuarios.
 - XLV. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, la o el Presidente Municipal, y demás que se establezcan los ordenamientos en la materia.

Secretaria/o

Las secretarías y/o secretarios con los que cuente la Oficialía del Registro Civil tiene la responsabilidad de apoyar al Oficial del Registro Civil en las tareas administrativas, operativas y de atención ciudadana.

Su función principal es asegurar el correcto manejo de la documentación, la elaboración y archivo de actas, así como la atención eficiente y respetuosa a los usuarios.

Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales garantizando orden, precisión y confidencialidad en los procesos registrales.

- I. Recibir, revisar y registrar la documentación necesaria para la elaboración de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y demás actos del estado civil.
- II. Elaborar borradores de registros de los actos del estado civil de las personas y someterlos a revisión y firma del Oficial del Registro Civil.
- III. Capturar, actualizar y verificar la información en el sistema informático del Registro Civil.
- IV. Clasificar, archivar y resguardar expedientes, actas y documentos oficiales conforme a la normativa establecida.
- V. Controlar el inventario de formatos oficiales, sellos, papelería y materiales de oficina.
- VI. Elaborar oficios, reportes y correspondencia interna o externa relacionados con la operación de la Oficialía.
- VII. Brindar información clara y precisa sobre los requisitos, procedimientos y tiempos de los trámites registrales.
- VIII. Atender con respeto, cortesía y eficiencia a las personas usuarias, orientándolas durante su trámite.
- IX. Entregar copias certificadas y actas solicitadas por los ciudadanos, previa autorización del Oficial.
- X. Apoyar en la elaboración de anotaciones marginales y registros especiales conforme a las disposiciones legales.
- XI. Auxiliar en la organización de libros y en la integración de los expedientes para remisión al Archivo General del Registro Civil Estatal.
- XII. Mantener actualizada la agenda de actividades, eventos o campañas de registro civil.
- XIII. Manejar con absoluta reserva los datos personales contenidos en las actas y documentos oficiales.
- XIV. Asegurar el cumplimiento de las normas de protección de datos personales y de transparencia.
- XV. Reportar cualquier irregularidad al Oficial del Registro Civil.
- XVI. Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre procedimientos registrales y atención ciudadana.
- XVII. Desempeñar sus labores con honestidad, puntualidad, responsabilidad y respeto hacia los compañeros y usuarios.

XVIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la o el Presidenta Municipal y/o el o la Oficial del Registro Civil.

Auxiliar general

El o la Auxiliar General de la Oficialía del Registro Civil tiene la función de apoyar en las labores operativas, administrativas y de atención al público que se desarrollan en la Oficialía, contribuyendo al cumplimiento eficaz de los servicios registrales.

Su labor se orienta a facilitar el funcionamiento diario de la oficina mediante la ejecución de tareas de apoyo técnico, manejo de documentación, organización de archivos, captura de datos y colaboración en los procesos de registro, certificación y resguardo de actas.

El Auxiliar General trabaja bajo la supervisión directa del Oficial del Registro Civil y en coordinación con el resto del personal, asegurando que las actividades se desarrollen con orden, puntualidad, respeto, confidencialidad y apego a la normatividad vigente.

- I. Brindar atención cordial, respetuosa y eficiente a las personas usuarias que acuden a la Oficialía.
- II. Orientar a los ciudadanos sobre los requisitos, procedimientos y tiempos de los trámites registrales.
- III. Entregar copias certificadas o documentos solicitados, previa autorización del Oficial.
- IV. Mantener el área de atención limpia, ordenada y funcional para garantizar un servicio de calidad.
- V. Apoyar en la elaboración y archivo de oficios, requisiciones, constancias, etc.
- VI. Llevar el control de los expedientes y correspondencia.
- VII. Elaboración de archivos de transparencia
- VIII. Auxiliar en la elaboración de actas, constancias, certificaciones y reportes bajo la supervisión del Oficial del Registro Civil.
- IX. Clasificar, archivar y resguardar los libros, actas y documentos en orden cronológico o conforme a las disposiciones legales.
- X. Colaborar en la elaboración y entrega de reportes mensuales, estadísticas o documentos que solicite la Dirección Estatal del Registro Civil o la Presidencia Municipal.
- XI. Apoyar al Oficial y a la Secretaria en actividades administrativas, recepción de correspondencia y manejo de materiales de oficina.
- XII. Realizar gestiones ante la Presidencia Municipal, Tesorería o Archivo General cuando así lo solicite el Oficial del Registro Civil.
- XIII. Colaborar en la preparación de eventos o campañas especiales de registro (por ejemplo, campañas de registro extemporáneo, matrimonios colectivos o jornadas itinerantes).

- XIV. Asegurar la correcta disposición y mantenimiento del mobiliario, equipos y materiales de la oficina.
- XV. Manejar con absoluta reserva los datos personales contenidos en actas y documentos oficiales.
- XVI. Cumplir con las disposiciones legales en materia de protección de datos personales y transparencia.
- XVII. Reportar de inmediato al Oficial cualquier irregularidad, pérdida o daño de documentación.
- XVIII. Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre procedimientos registrales y atención ciudadana.
- XIX. Desempeñar sus labores con honestidad, puntualidad, responsabilidad y respeto hacia los compañeros y usuarios.
- XX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la o el Presidenta Municipal y/o el o la Oficial del Registro Civil.