

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## REGISTRO CIVIL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/OREF

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Lic. Yesenia Mendoza Miranda</p> <p>Oficial del Registro del Estado Familiar</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> 

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	9
CATÁLOGO DE PUESTOS.....	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	11

# INTRODUCCIÓN

La dirección de registro del estado familiar a través del presente manual busca establecer de manera organizada las funciones al personal adscrito a este departamento, así como los interesados en la materia; además de normalizar la funcionalidad del área para lograr la validación de los actos jurídicos más importantes del ser humano, es decir, el nacimiento, matrimonio y aun la defunción de las personas que viven en el municipio de Atotonilco de tula o se encuentre de paso por ella.

# OBJETIVO

El presente manual de organización tiene como objetivo otorgar al personal que forma parte del registro del estado familiar sus funciones y oposición dentro de la estructura orgánica del municipio de Atotonilco de tula, para otorgar servicio oportunos y de excelencia a la ciudadanía a través de servidores públicos consistentes, profesionales y capacitados para diseñar procesos administrativos ajustados a normas y leyes aplicables en la materia, con el fin de convertirlos en instrumento de mejora para el beneficio de la ciudadanía.

# MISIÓN

Informar a los usuarios del Registro del Estado Familiar de los trámites jurídicos relacionados a la oficialía así como las funciones del personal que labora en la Oficialía de igual manera hacerles del conocimiento cuando así lo solicite el personal auxiliar de presidencia Municipal, como a los directores de las diferentes áreas estén informados sobre las funciones y tramites que se realizan en la oficialía.

# VISIÓN

Dar un servicio de alta calidad que garantice, transparencia, honestidad, responsabilidad y de los trámites realizados en la oficialía sin discriminación, actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad y honradez, para dar una mejor atención a los usuarios y resguardar la documentación de los hechos jurídicos como de los actos jurídicos

# MARCO JUÍDICO

El marco jurídico administrativo aplicable al presente manual son leyes normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución del Estado de Hidalgo

Ley para la Familia del Estado de Hidalgo

Código de Procedimientos familiares para el estado de Hidalgo

Ley General de Población

Ley de Migración

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Código civil federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Civil para el estado de Hidalgo

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo

Plan municipal 2021

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.-Oficial del Registro del Estado Familiar

1.1. Asistente administrativo

## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



## CATÁLOGO DE PUESTOS

NUM.	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Oficial del registro del estado familiar	1
2	Asistente administrativo	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Oficial del Registro del Estado Familiar</b>	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal y/o Oficina de la Oficialía
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A:	Auxiliar administrativo
<b>OBJETIVO</b>	Dirigir, facilitar y evaluar la elaboración, recepción, registro y control de estadísticas de trámites y servicios del Registro del Estado Familiar, así como dirigir las actividades del personal.	
<b>FUNCIONES</b>	<p>Realizar las inscripciones del estado civil, así como supervisar y vigilar, bajo estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y sus formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente. Extender y autorizar las actas de Registro del Estado Familiar relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, bajo previa revisión acuciosa y estricta de los datos en ella contenidos.</p> <p>Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, adopción o la interdicción.</p> <p>Autorizar dentro del municipio, los actos del Estado Civil en que por disposición de la Ley se deba intervenir.</p> <p>Expedir certificaciones del acta y la constancia relativas al Estado Civil de las personas, verificar los tiempos de entrega e instrumentar acciones de mejora continua al proceso, solicitar oportunamente al área correspondiente las formas para inscribir los actos y hechos del Estado Civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones.</p> <p>Cuidar que las formas en que se asienten los actos y hechos del Estado Civil de las personas, no llevan raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso la cancelación e inmediata reposición.</p> <p>Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del Estado Civil de las personas en los libros correspondientes.</p>	

Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro del Estado Familiar comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la ley General de la Población.

Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas valoradas para expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.

Clasificar en atención de acto o hecho, y enviar dentro de los primeros días hábiles del mes a la Dirección General del Registro civil del Estado, el informe de la actividad registro correspondiente al mes inmediato anterior.

Autorizar con su firma previa el formato de pago de los derechos correspondientes por la expedición de certificaciones en las que consten los actos inscritos en los libros del registro del Estado Familiar, así como documentos relacionados con ellos.

Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que lo integran.

Denunciar la pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro del Estado Familiar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Hidalgo.

Extender constancia de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del periodo en que se hizo la búsqueda.

Rendir a las autoridades Federal y Estatales los informantes, estadísticas y los avisos que prevén las Leyes vigentes.

Proponer las medidas que permitan superar y actualizar el Registro del Estado Familiar.

Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, copia del registro efectuado.

Orientar e instruir al público usuarios sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro del Estado Familiar, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.

Abstenerse de celebrar un acto del Estado Civil conociendo la existencia de algún impedimento.

Avisar a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Hidalgo el acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en la dirección.

Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, así como su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General del Registro civil del Estado.

Apoyar la realización de los programas gratuitos que determine al ejecutivo del Estado, en beneficio de la comunidad.

	<p>Efectuar las bodas en la oficina del Registro del Estado Familiar, así como las solicitudes a domicilio particular por mexicanos o extranjeros. Supervisar y enviar los datos e información estadística generada al INEGI.</p> <p>Asistir a reuniones de trabajo que lleve a cabo el Presidente municipal cualquier directivo de área para coadyuvar en las acciones ejecutadas por administración Municipal.</p> <p>Tener en orden el archivo de la oficialía</p> <p>Es responsabilidad del oficial el uso que se le haga al sello de la Dirección a su cargo;</p> <p>Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que su caso asigne el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.</p>
--	--

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO GENERAL DIRECTORES DE AREA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y COORDINACION DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		CIUDADANIA GENERAL INSTANCIA ESTATALES Y FEDERALES.	ATENCION DE LA CIUDADANIA DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y COORDINACION DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	1.-Normatividad (Leyes y Reglamentos Federales aplicables en la materia) 2.-procesos administrativos 3.-Administracion Pública		Proactivo Disponibilidad de horario Discreto Honesto Responsable Organizado

	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	1.-Manejo del personal 2.-Trabajo bajo presión 3.-Resolución de problemas 4.-Liderazgo 5.-Amable	1.-manejo de equipo de cómputo y formas de impresión e internet
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	
	Licenciatura en derecho	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal y/o Oficina de la Oficialía
	REPORTA A:	Oficial del registro familiar
	SUPERVISA A:	N/A
<b>OBJETIVO</b>	Atender al Público brindando siempre un servicio de calidad, elaborando los documentos emanados de los diferentes actos registrales con puntualidad y espíritu de servicio.	
<b>FUNCIONES</b>	<p>Atender la demanda de tramites de los usuarios</p> <p>Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado</p> <p>Recibir los requisitos y verificar que todo lo presentado se apegue a lo que marca la Ley y a lo solicitado en el área.</p> <p>Realizar la orden de pago de los usuarios</p> <p>Remitir al solicitante al área de cajas para el pago del tramite</p> <p>Calendarizar solicitudes en caso de requerirse</p> <p>Elaborar, remitir, recepcionar y archivar documentos oficiales</p> <p>Recabar firmas de los que intervienen en el acto registral</p> <p>Entrega al usuario su documento oficial</p> <p>Tener en orden el archivo del área, entregando en orden alguien cambio de área periodo vacacional</p> <p>Asistir a los cursos para la mejora de sus actividades laborales.</p> <p>Asistir a los cursos para la mejora de sus actividades laborales.</p> <p>Acceder a la capacitación para conocer todos los requisitos necesarios para la captura y desarrollo de todos los actos registrales que presta el registro civil</p> <p>Asistir en la elaboración de los archivos necesarios para el RENAPO, INEGI y otras dependencias</p> <p>Asistir al oficial en a la verificación y captura de todas las actas existentes en la Dirección dentro del sistema a fin de tener actualizada y correcta la base de datos</p> <p>Estar al pendiente de sus equipos de trabajo reportado al Oficial, cualquier perdida de equipo o mal funcionamiento de este</p> <p>Las demás inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el oficial del Registro del Estado Familiar.</p>	



<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO GENERAL DIRECTORES DE AREA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	<b>PARA:</b> DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y COORDINACION DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b> CIUDADANIA EN GENERAL INSTANCIA ESTATALES Y FEDERALES	<b>PARA:</b> ATENCIÓN DE LA CIUDADANIA DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y COORDINACION DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	1.-Normatividad (Leyes y Reglamentos Federales aplicables en la materia) 2.-procesos administrativos 3.-Administración Pública		Proactivo Disponibilidad de horario Discreto Honesto Responsable Organizado
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
1.-Manejo del personal 2.-Trabajo bajo presión 3.-Resolución de problemas 4.-Liderazgo 5.-Amable		1.-manejo de equipo de cómputo y formas de impresión e internet	
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Licenciatura en derecho		