

B



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Registro Civil





GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Registro Civil

Clave: CU.CM/MO.046/RGCV

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Registro Civil

Clave: CU.CM/MO.046/RGCV

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Ana Laura Cautle Romero
ALCR
Auxiliar de área

Validó:

María Angelica Hernández
Totolhua
MAHT
Titular de la Dirección de
Registro Civil

Autorizó:

Eva Sánchez Mendizeta
Municipal
CUAUTLANCINGO
Contralora Municipal
2021 - 2024



I. INTRODUCCIÓN

A continuación, se lleva a cabo la descripción de la organización del Registro Civil de este H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, usando este manual como herramienta para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, buscando evitar deficiencias en la ejecución de estos. El presente manual se realiza con la finalidad de organizar al personal del departamento, los cuales deberán estar debidamente informados sobre las funciones que desempeñarán y que se requieran para mantener el buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de las funciones de cada uno que integran esta dirección de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta dirección identifiquen de manera rápida y asertiva las funciones que desempeñaron para la realización de los tramites solicitados por los contribuyentes, lo que permitirá brindar servicios de forma más rápida y de calidad a los ciudadanos evitando así el descontento social.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de Población
- Manual de Organización Específico de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
- Ley general de responsabilidad de servidores públicos.

ESTATAL

- Código Civil para el Estado de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas del Estado de Puebla.
- Ley de ingresos del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Salud

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Registro Civil	Clave: CU.CM/MO.046/RGCV
		Año de elaboración: 2021

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla
- Reglamento de Panteones

III. OBJETIVO GENERAL

En todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, validar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y operaciones que se realicen, a fin de garantizar la certidumbre jurídica de los intereses del Ayuntamiento a través de instrumentos donde se precisen los derechos y obligaciones.

Titular de la Dirección de Registro Civil

Asesor administrativo
(5)

Asesor
(4)

Asesor
(3)

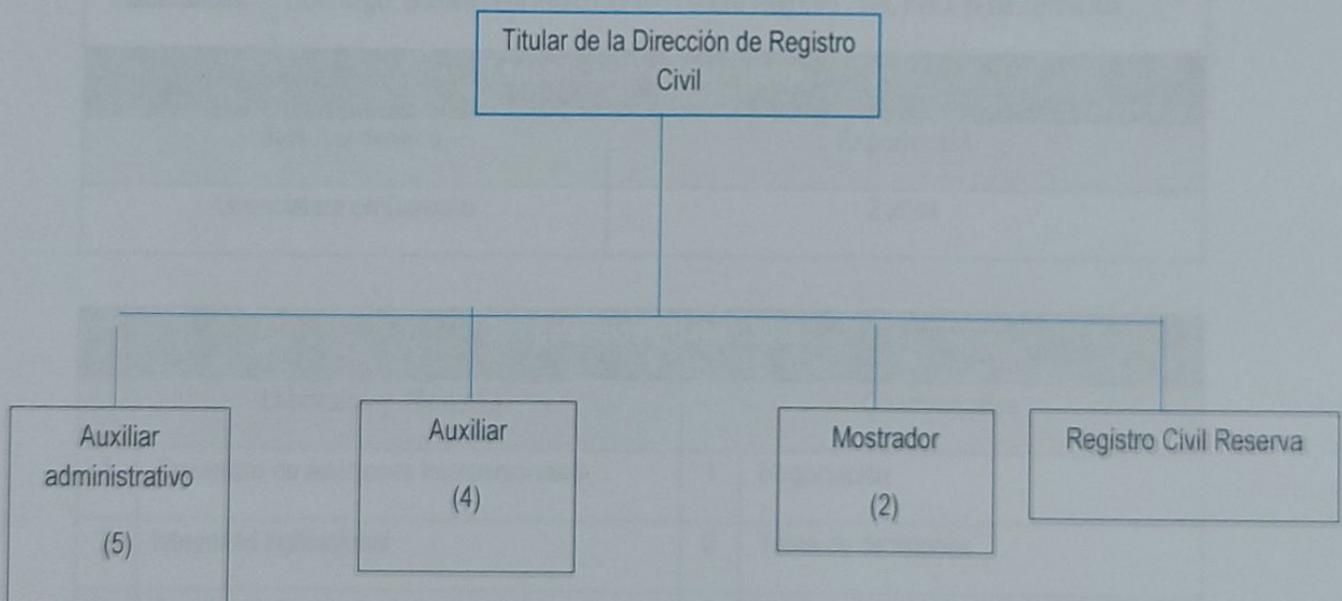
Registro Civil Panteones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2007-2024	Manual de Organización Dirección de Registro Civil	Clave: CU.CM/MO.046/RGCV
		Año de elaboración: 2021

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección del Registro Civil	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Registro Civil	1
Auxiliar administrativo	5
Auxiliar	4
Mostrador	2
Registro Civil Reserva	1

V. Organigrama de la Dirección de Registro Civil



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Registro Civil	Clave: CU.CM/MO.046/RGCV
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA.

Puesto	Titular Dirección de Registro Civil	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Registro Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En Derecho, Leyes y Reglamentos en materia de Registro Civil.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico sobre Registro Civil, manejo de conflictos
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Manejo de conflictos
Descripción específica de las Funciones			



1	Atender a los ciudadanos que requieran información o realizar algún trámite en Registro civil
2	Brindar las herramientas necesarias para que el equipo de trabajo se desempeñe de manera eficiente y dar la mejor atención posible al ciudadano
3	Brindar el apoyo al Juez del Registro Civil para llevar a cabo actos protocolarios que no pueda realizar (matrimonios civiles)
4	Entregar en tiempo y forma los reportes semanales de personas fallecidas en la jurisdicción sanitaria No. 5 ubicada en Huejotzingo, Puebla
5	Atender los requerimientos que solicite algún departamento del Ayuntamiento relacionados con la dirección de Registro Civil
6	Atender los requerimientos que lleguen externamente relacionados con la Dirección de Registro Civil
7	Elaborar el reporte mensual que se entrega en Dirección General de Registro civil, en el cual se da a conocer el total de actos registrales que se realizaron en el mes. (INEGI, ELECTORES, SISTEMAS)
8	Realizar la compra mensual de las FORMAS VALORADAS, para realizar los actos registrales
9	Realizar anualmente el empastado de libros de las actas realizadas de Registro civil (NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIOS, DIVORCIOS Y DEFUNCIONES)
10	Supervisar el reporte mensual de contabilidad
11	Supervisar el Programa de Formato Único de Reporte de Actividades, (FURA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
12	Supervisar el trabajo que haya designado a sus auxiliares.

VI.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Registro Civil		



Área de adscripción

Dirección de Registro Civil

Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Reglamentos en materia de Registro Civil, Derecho, sistema SID, conocimiento y manejo de OFFICE
Habilidades	Elaboración de oficios e informes en paquetería OFFICE, Elaboración de actos registrales en sistema SID, organizar documentación, facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Público o afín.	2 años

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Atención amable a la ciudadanía

Descripción específica de las Funciones

1	Ayudar en la realización de oficios y reportes que la Dirección de Registro Civil deba presentar
2	Dar conocimiento al titular del área y archivar los oficios que lleguen a la Dirección de Registro civil



3	Entregar mensualmente al director los reportes de actividades.
4	Informar al Director de Registro Civil la cantidad de formas valoradas que se necesitan comprar para la realización de Actos Registrales
5	Elaborar Programa de Formato Único de Reporte de Actividades, (FURA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del año y anexar su respectiva evidencia
6	Elaborar los reportes mensuales para el área de Contabilidad del Ayuntamiento
7	Llevar la agenda de actividades que debe realizar el Director de Registro Civil
8	Buscar información en los libros de NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIO, DEFUNCION Y DIVORCIO
9	Solicitar a la ciudadanía y revisar los documentos necesarios para poder realizar el trámite que soliciten (registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, defunciones, copias fieles, constancias)
10	Pasar la documentación con el auxiliar encargado del trámite que solicite el ciudadano para la autorización.
11	Realizar las órdenes de cobro en sistema de gestión municipal para seguir con su trámite
12	Archivar los CFDI derivado del trámite solicitado.
13	Entregar a los ciudadanos los registros, extractos de nacimiento y copias fieles que solicitaron
14	Buscar información en los libros de Registro Civil
15	Solicitar a la ciudadanía y revisar los documentos legales necesarios para poder realizar el trámite que soliciten (registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, extractos de nacimiento)
16	Realizar el acto registral en el sistema SID que solicito el ciudadano (registro de nacimiento o reconocimiento de hijos, copia fiel de los libros de nacimientos)
17	Llevar a cabo el programa que se le asigne conforme los requerimientos que dirección General de registro Civil solicite.
18	Realizar y pegar en los libros las anotaciones de rectificaciones administrativas y/o judiciales que le compete al área (Nacimiento)
19	Archivar la documentación solicitada del acto registral y su CFDI



20	Entregar las formas valoradas que se utilizaron al encargado de solicitar que se plasme el sello de juzgado en dichas formas valoradas.
21	Entregar a los ciudadanos los Registro de Nacimientos y/o Reconocimiento de Hijos que se elaboran en la Dirección del Registro Civil.
22	Realizar reporte de las órdenes de pago que se realizaron en el mes para entregarlo al auxiliar encargado del reporte de contabilidad
23	Atender a los ciudadanos que requieran información o realizar el trámite de registro de nacimiento o reconocimiento de hijos
24	Buscar información en los libros de Registro civil.
25	Llevar a cabo el programa que se le asigne conforme los requerimientos que dirección General de registro Civil solicite.
26	Archivar la documentación solicitada del acto registral y la respectiva orden de pago
27	Entregar las formas valoradas que se utilizaron al encargado de solicitar que se plasme el sello de juzgado en dichas formas valoradas
28	Buscar la firma del Juez de registro Civil y plasmar el sello de juzgado
29	Realizar inventario de las formas oficiales valoradas que se utilizan mensualmente
30	Auxiliar al encargado de archivo para la realización de los índices de los libros de Registro Civil (nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcios, defunciones)
31	Archivar CFID y copia de las formas oficiales valoradas que se utilizaron durante el mes
32	Llevar a cabo el programa que se le asigne conforme los requerimientos que dirección General de registro Civil solicite.
33	Presentar la documentación solicitada al ciudadano para la aprobación del director (a) de Registro Civil.
34	Informar a la encargada del panteón para que asigne el lugar correspondiente para la inhumación.
35	Realizar el acto registral en el sistema SID que solicito el ciudadano (registro de la defunción, extracto de defunción, copia fiel de defunción), y su vez entregar al ciudadano el permiso de inhumación



36	Entregar a los ciudadanos los Registro de la defunción, extracto de defunción, copia fiel de defunción que se elaboran en la Dirección del Registro Civil
37	Entregar al director de registro civil el reporte semanal que se entrega en Jurisdicción Sanitaria No5 con el total de defunciones y registros de nacimientos que se realizaron.

VI. 3 AUXILIAR

Puesto	Auxiliar	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Registro civil		
Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	OFFICE (Word, Excel, Trámites de Registro civil.)
Habilidades	Elaboración de informes en paquetería OFFICE, Elaboración de constancias, Organizar documentación, Amabilidad, Trabajo en equipo, facilidad de palabra para informar a la ciudadanía como realizar algún trámite que necesite.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Carrera técnica /Preparatoria	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Atender a los ciudadanos.
2	Brindar información a los ciudadanos para el trámite que estos vayan a realizar.



3	Elaboración de informes de actividades realizadas en la dirección.
4	Integrar los expedientes debidamente para entregarlos al auxiliar administrativo.
5	Realizar aquellas actividades encomendadas por el titular de la dirección.
6	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 4 MOSTRADOR

Puesto	Mostrador	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Registro civil		
Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil		

Conocimientos y habilidades

Conocimientos	En Derecho, Leyes y reglamentos en materia de registro civil OFFICE (Word, Excel, Tramites de Registro civil.)
Habilidades	Organizar documentación, Amabilidad, Trabajo en equipo, facilidad de palabra para informar a la ciudadanía como realizar algún trámite que necesite.

Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria	2 años

Descripción específica de las Funciones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Registro Civil	Clave: CU.CM/MO.046/RGCV
		Año de elaboración: 2021

1	Brindar a la ciudadanía la información necesaria a su trámite.
2	Atención de la ciudadanía.
3	Buscar en los libros de registro la información para el trámite que requiere la ciudadanía.
4	Ordenar la documentación de la ciudadanía para el trámite que vaya está a realizar.
5	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 5 REGISTRO CIVIL RESERVA

Puesto	Registro Civil Reserva	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Registro civil		
Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En Derecho, Leyes y reglamentos en materia de registro civil OFFICE (Word, Excel, Tramites de Registro civil.)
Habilidades	Organizar documentación, Amabilidad, Trabajo en equipo, facilidad de palabra para informar a la ciudadanía como realizar algún trámite que necesite.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Registro Civil

Clave: CU.CM/MO.046/RGCV

Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones

1	Brindar a la ciudadanía la información necesaria a su trámite.
2	Atención de la ciudadanía.
3	Buscar en los libros de registro la información para el trámite que requiere la ciudadanía.
4	Realizar registros de nacimiento.
5	Realizar extractos de nacimiento, matrimonio.
6	Realizar cobros por actas expedidas.
7	Elaboración de reportes.
8	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.