



# ***Manual de Organización Registro Civil del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Administración 2021- 2024***





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

### REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

### ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización nos permite identificar, clasificar y agrupar las actividades realizadas en el área de Registro Civil del Ayuntamiento; con la finalidad de que cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Así mismo permite la asignación adecuada del personal que estará encargado de realizar las actividades del área.

Es un documento de observancia general que tiene como finalidad servir como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal, respecto a la organización y funcionamiento de esta unidad, los puestos que la integran y la relación existente entre ellos; su jerarquía, grado de autoridad, responsabilidad y funciones específicas.

### REGISTRO CIVIL DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2021-2024





## OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- ✚ Mostrar la organización de la Dirección de Registro Civil
- ✚ Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- ✚ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- ✚ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- ✚ Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual.
- ✚ Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- ✚ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias





## MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla





## MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD

### MISIÓN

Impulsar una administración municipal moderna, transparente, responsable y eficaz, promoviendo en todo momento la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, garantizando así la gobernabilidad y la correcta prestación de los servicios y así contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes.

### VISIÓN

Ser una Dirección General organizada, dinámica y generadora de servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Valores Eficiencia:** Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.

**Equidad:** Actuar de manera imparcial para brindar los servicios a quien realmente los necesita.

**Responsabilidad:** Cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer mejores servicios de registro civil.

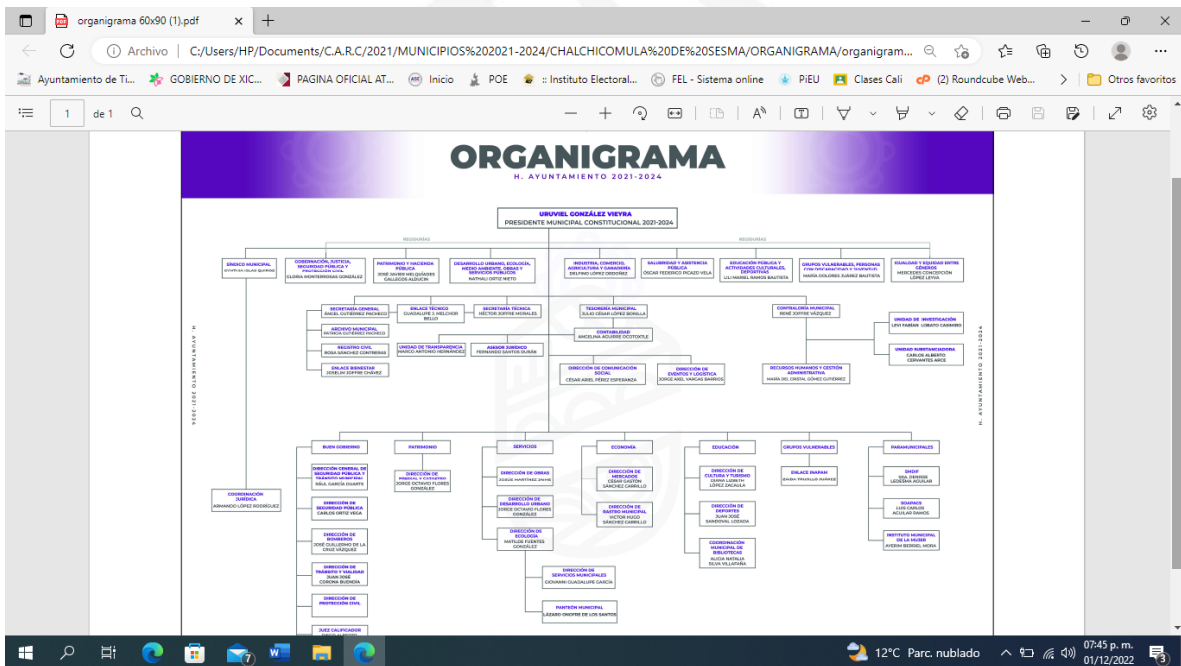




## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
RC	RC.1	Encargado de Registro Civil
RC	RC.3	Auxiliar

## ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





## REGISTRO CIVIL

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL
<b>OBJETIVO:</b>	Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Subdirección
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General del Ayuntamiento

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración	1	Liderazgo
2	Gestión	2	Comunicación
3	Atención	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Informar a la ciudadanía de manera clara y precisa, los requisitos y trámites pertinentes a los procedimientos del área de Registro Civil
2	Autorizar los trámites administrativos, ya sean de Registro Extemporáneo, de Nacimiento o Aclaración del acta
3	Analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia del trámite que requiera
4	Expedir constancias y documentos
5	Coordinar integralmente el funcionamiento del área de registro civil
6	Especificar la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites en el levantamiento de las actas
7	Informar a las autoridades federales, estatales y municipales de las actas, datos estadísticos y avisos que disponga la ley
8	Registrar de los ciudadanos las actas de: nacimiento, reconocimiento de hijos y adopción, matrimonio y divorcio, defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte, tutela, emancipación, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, inscripciones generales y de sentencias







9	Expedir a los ciudadanos las certificaciones establecidas de la Ley
10	Cuidar y vigilar que el personal del área no se preste ni cometa actos de discriminación, atendiendo a los tratados internacionales celebrados por nuestro país

