OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

Jojutla, Mor. a 01 de Febrero de 2016

INDICE

I.	Introducción……..	
II.	Objetivo……	
III.	Marco Jurídico…….....	
IV.	Misión, Visión y Valores……	
V.	Organigrama……	
VI.	Estructura Orgánica……	
VII.	Descripción y Perfil del Puesto……	

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización está elaborado con la finalidad de lograr auxiliar a todo el personal que labora en la Oficialía 01 de Registro Civil del Municipio de Jojutla en el desempeño de sus actividades: en el cual se visualiza una guía minuciosa en las diferentes actividades que se desempeñan en esta dependencia, detallando así, los requisitos de cada uno de los trámites y anexando copia de los formatos oficiales que deben ser utilizados.

OBJETIVO

La Oficialía 01 del Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social que tiene a su cargo la inscripción de los actos consecutivos y modificativos del estado civil de las personas como lo son: el nacimiento, reconocimiento de hijo, adopción, matrimonio, divorcio, defunciones y expedición de copias certificadas, inserciones, CURP y solicitud de actas vía Internet; todo lo anterior realizándolo en un marco de calidad y eficiencia.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley General de Población.
4. Ley del Servicio Exterior Mexicano.
5. Ley de Nacionalidad.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016 del municipio de Jojutla.
11. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
12. Código Familiar de Procedimientos del Estado Libre y Soberano de Morelos.
13. Reglamento General del Población.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Jojutla.
15. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
16. Lineamientos de operación de las oficialías y la dirección general del registro civil del estado de Morelos
17. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
18. Manual de Organización del Registro Civil 01
19. Manual de Procedimientos del Registro Civil 01
20. Programa Operativo Anual 2016 (POA)
21. Presupuesto de Egresos 2016
22. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

MISIÓN

Ser una institución pública de buena fe con un alto sentido humano que inscriba, registre, autorice, certifique, resguarde y de publicidad y solemnidad a los actos del Estado Civil de las personas, proporcionándoles certeza y seguridad jurídica sobre su identidad única. Finalmente ofrecer un mejor servicio y corresponder a las expectativas y demandas de la población.

VISIÓN

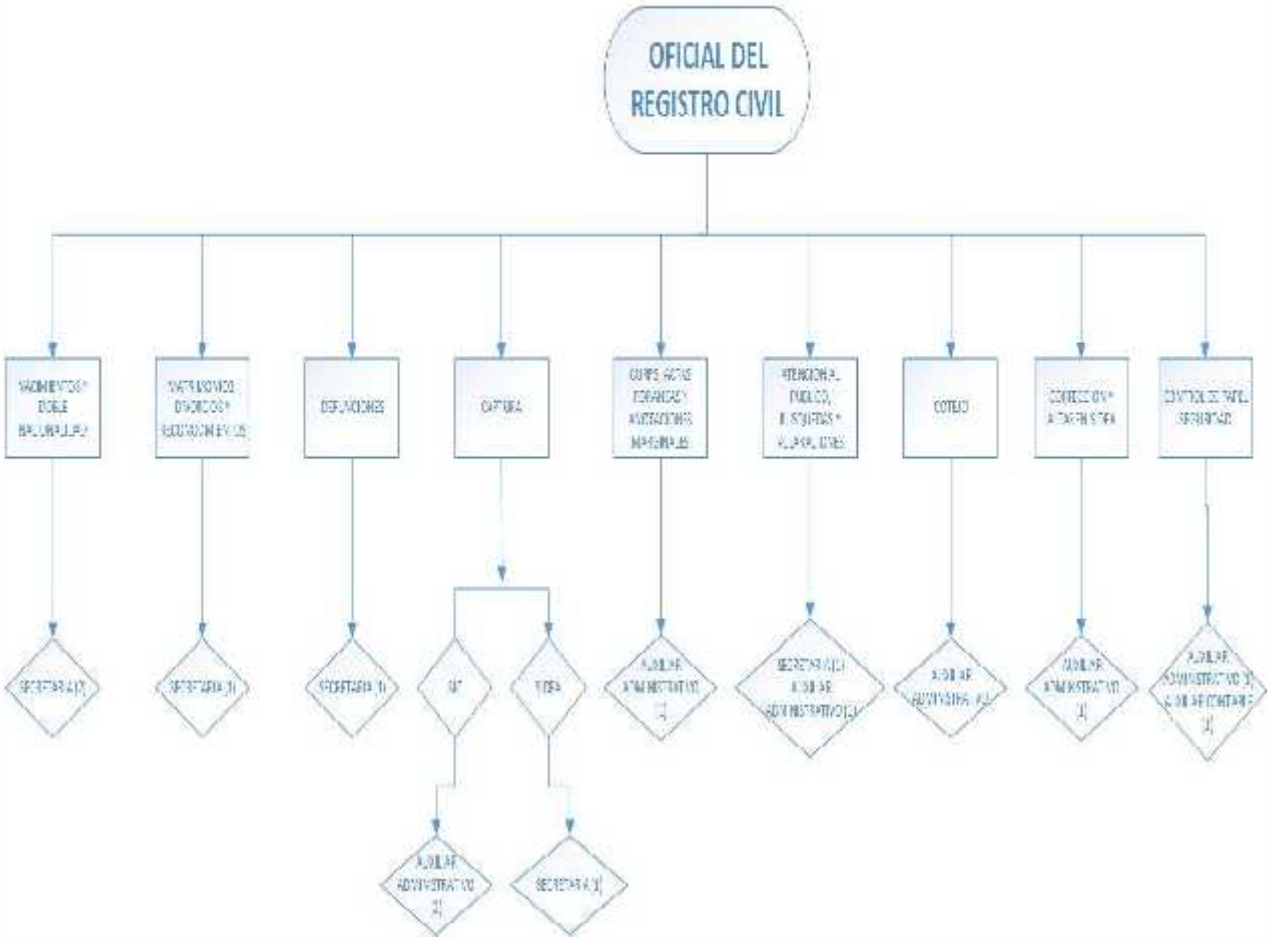
Hacer del Registro Civil una institución que proporcione un servicio de calidad con eficacia en expedición, inscripción y certificación de los actos del Estado Civil de las personas; que oriente con estricto apego a la ley el procedimiento interno que deben cubrir para realizar los trámites que deseen, basándonos en el buen trato, coordinación y trabajo en equipo.

VALORES

- Calidad
- Honestidad
- Lealtad
- Optimismo
- Participación
- Justicia y Equidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso Social

ORGANIGRAMA

REGISTRO CIVIL
01



ESTRUCTURA ORGANICA

NO. PLAZA	PUESTO	NOMBRE
2487	Oficial del Registro Civil	Valentín Tomas Carmen
3	Auxiliar Contable	Carvajal Hernández Maritza
4	Secretaria	Fernández Porcayo Cesia
12	Auxiliar Administrativo	Ramos Vargas Marisol
13	Secretaria	Salinas Sánchez Alicia
22	Secretaria	Morales Herrera Ernestina
23	Secretaria	Martínez Ramírez Blanca Estela
37	Secretaria	Delgado Sánchez Saray
345	Auxiliar Administrativo	García Naves Miguel
26	Secretaria	Bahena Delgado Gloria
397	Auxiliar Administrativo	Sanchez Jaimes Maria Elena
2488	Auxiliar Administrativo	Lorencilla Pineda Monica
2489	Auxiliar Administrativo	Trejo Marban Aurelia
2694	Auxiliar Administrativo	Abigail Uriostegui Trujillo
2693	Auxiliar Administrativo	Emmanuel Palacios Talavera
	Total:……	…….....15 PERSONAS

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01	Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

- Encargado del Departamento de Nacimientos e inserción para la doble nacionalidad.
- Encargado del Departamento de Defunciones
- Encargado del Departamento de Matrimonios, Divorcios y Reconocimientos.
- Encargado del Departamento de Captura.
- Encargado del Departamento de atención al público.
- Encargado del Departamento de cotejo.
- Encargado del Departamento de tramites de corrección y modificación en el sistema SIDEA.
- Encargado del Departamento de Control de Papel Seguridad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece nuestra legislación como el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos y el Reglamento del Registro Civil del estado, firmándolos de manera autógrafa;
2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación en la materia prevee para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
3. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que les ordene la autoridad judicial;
4. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro y fuera de su oficina;
5. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de los actos del Registro Civil para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice;
6. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;
7. Dar por escrito el aviso que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
8. Acudir a diversas reuniones que involucren a la Oficialía;
9. Diseñar diversos proyectos que son solicitados por distintas dependencias;
10. Llevar el funcionamiento del presupuesto de la dependencia;
11. Entregar en diversas dependencia documentación requerida o solicitada;
12. Deberá cuidar la aplicación de los lineamientos emitidos por las áreas con la que tenga que realizar sus trámites;
13. Deberá dar seguimiento a la aplicación de los manuales de Organización y elaboración del POA;
14. Imprimir y diseñar la entrega mensual ante la Dirección General del Registro Civil.
15. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Oficial del Registro Civil 01	Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en legislación Federal, Estatal y Municipal.
- Computación
- Relaciones Humanas
- Asesoría Legal.

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
2 años en puesto similar	Oficina. Lugar cerrado
1 Conocimiento Legal	Celebrar actos fuera de sus instalaciones
4 abogada litigante	en días y horas inhábiles.

ACTITUD/ PERSONALIDAD	NIVEL DE
RESPONSABILIDAD Vocación de Servicio	Alto
Honestidad	
Responsabilidad	
Lealtad	
Ética Profesional	

ESFUERZO
Físico / Mental

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Nacimientos e Inserción para la Doble Nacionalidad.

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Nacimientos e Inserción para la Doble Nacionalidad.

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina
Fuera de la oficina según el caso

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Nacimientos e Inserción para la Doble Nacionalidad.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender el teléfono, así como dar información a los usuarios por ese medio, según corresponda la solicitud;
2. Realizar los trámites de respectivos al área correspondiente, como nacimientos e inserciones de actas para obtener la noble nacionalidad.
3. Revisión minuciosa de los documentos que presentan cada uno de los usuarios para realizar su trámite correspondiente.
4. Anotar en bitácoras el control de los folios de papel seguridad;
5. Turnar a firma y sellar los tramites correspondiente a esta dependencia;
6. Certificar todos los documentos que entregan los usuarios para la realización del trámite.
7. Formar apéndices de cada acto registral para el informe mensual.
8. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Defunciones.

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Defunciones.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender el teléfono, así como dar información a los usuarios por ese medio, respecto a los requisitos de las defunciones;
2. Realizar los trámites inherentes a las defunciones, ordenes de inhumaciones y traslado dentro y fuera del estado, registros de niños finados, muertes fetales, exhumaciones;
3. Revisión minuciosa de los documentos que presentan cada uno de los usuarios para realizar su trámite correspondiente.
4. Realizar informe semanal de las defunciones realizadas a las instituciones de INEGI e IFE.
5. Anotar en bitácoras el control de los folios de papel seguridad;
6. Turnar a firma y sellar los tramites correspondiente a esta dependencia;
7. Certificar todos los documentos que entregan los usuarios para la realización del trámite.
8. Formar apéndices de cada acto registral para el informe mensual.
9. Contestar oficios para informar respecto alguna defunción.
10. Cubrir las guardias para el caso de alguna defunción.
11. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Matrimonios, Divorcios y Reconocimientos

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina
Fuera de la oficina según el caso

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Matrimonios, Divorcios y Reconocimientos.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender el teléfono, así como dar información a los usuarios por ese medio, según corresponda la solicitud;
2. Realizar los trámites respecto a la solicitud correspondiente, como Matrimonios, Divorcios y Reconocimientos.
3. Revisión minuciosa de los documentos que presentan cada uno de los usuarios para realizar su trámite correspondiente.
4. Realizar la captura e impresión de los actos registrales.
5. Anotar en bitácoras el control de los folios de papel seguridad;
6. Turnar a firma y sellar los tramites correspondiente a esta dependencia;
7. Certificar todos los documentos que entregan los usuarios para la realización del trámite.
8. Formar apéndices de cada acto registral para el informe mensual.
9. Agendar y celebrar matrimonios
10. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Captura

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Captura.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Capturar los datos del registro en el sistema SIC, tal y como se encuentran contenidos en los libros.
2. Cotejar minuciosamente las capturas con los libros del registro.
3. Imprimir actas preliminares para su respectivo cotejo.
4. Corregir los errores que aparecen en el sistema SIC.
5. Capturar las claves Curp según sea la solicitud en el SIC.
6. Realizar búsquedas en SIC y SIDEA de los actos registrales solicitados.
7. Imprimir los actos registrales en el papel de seguridad.
8. Realizar las anotaciones marginales en el SIC que estén en los libros.
9. Anotar en bitácoras el control de los folios de papel seguridad;
10. Turnar a firma y sellar las impresiones de los actos registrales del sistema SIC correspondiente a esta dependencia;
11. Certificar todos los documentos que entregan los usuarios para la realización del trámite.
12. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Atención al Publico

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Atención al Público.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender el teléfono, así como dar información a los usuarios por ese medio, según corresponda la solicitud;
2. Informar a la ciudadanía acerca de los diversos tramites con los que cuenta esta dependencia;
3. Atender la entrega de requisitos a la ciudadanía de los actos que esta dependencia tiene;
4. Llevar el trabajo al área correspondiente;
5. Anotar los recibos ingresados en esta dependencia;
6. Realizar las búsquedas y cotejos que solicitan las distintas oficialías del Registro Civil por vía telefónica;
7. Atender diversos oficios a distintas oficialías dando aviso que los registrados han contraído matrimonio o las personas han fallecido y realizar anotaciones en los libros de los mismos;
8. Realizar anotaciones en los libros de los diversos actos que realiza esta dependencia;
9. Turnar a firma los libros con anotaciones, al oficial de esta dependencia;
10. Llevar el control de libros así como archivarlos;
11. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Cotejo

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Cotejo.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir las solicitudes de los usuarios que llegan a solicitar su acta a esta dependencia.
2. Una vez que tenga en sus manos el acta preliminar impresa, deberá cotejarla de manera minuciosa con los datos que aparecen en el libro.
3. Solicitar las copias certificadas que serán impresas.
4. Realizar la descarga de la copias certificada y pasa a firma al oficial del registro civil;
5. Fotocopiar las actas solicitadas por la ciudadanía, para su entrega;
6. Llevar el informe y seguimiento del papel seguridad utilizados;
7. Llevar el trabajo al área correspondiente;
8. Anotar los recibos ingresados en esta dependencia;
9. Llevar el control de libros así como archivarlos;
10. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Impresión de Actas Foráneas y Elaboración de Curp.

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Actas Foráneas y Elaboración de Curp.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender el teléfono, así como dar información a los usuarios por ese medio, según corresponda la solicitud;
2. Informar a la ciudadanía acerca de los diversos tramites con los que cuenta esta dependencia;
3. Atender la entrega de requisitos a la ciudadanía de los actos que esta dependencia tiene;
4. Llevar el trabajo al área correspondiente;
5. Anotar los recibos ingresados en esta dependencia;
6. Realizar las búsquedas que solicitan los usuarios para impresión de actas foráneas.
7. Atender y Realizar anotaciones en los libros de los diversos actos que realiza esta dependencia, así como de las resoluciones administrativas y judiciales;
8. Turnar a firma los libros con anotaciones, al oficial de esta dependencia;
9. Recibir y revisar Capturar y modificar las claves CURP solicitadas, tanto para registro de nacimiento como para los usuarios.
10. Cotejar los datos al interesado;
11. Llevar el conteo diario de cuantos CURP se expidieron;
12. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de Control de papel seguridad

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de Control de papel seguridad.

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Entregar el papel seguridad que le requiera cada área.
2. Llevar el control del papel seguridad;
3. Entregar el informe de papel seguridad a la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos;
4. Elaborar los oficios y memorandum para su contestación;
5. Dar a conocer los folios utilizados y los cancelados durante un mes.
6. Archivar recibos de pago y papel seguridad.
7. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO
Departamento de corrección y altas en SIDEA
Sistema SLACK

ESCOLARIDAD
Carrera Técnica, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL
1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO
Oficina

ACTITUD PERSONALIDAD
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Disposición

NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Medio

ESFUERZO
Físico
Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Departamento de corrección y altas en SIDEA
Sistema SLACK

JEFE INMEDIATO
Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender el teléfono, así como dar información a los usuarios por ese medio, según corresponda la solicitud;
2. Informar a la ciudadanía acerca de los diversos trámites con los que cuenta esta dependencia;
3. Atender la entrega de requisitos a la ciudadanía del acto registral que está solicitando corregir o subir al sistema SIDEA;
4. Llevar el trabajo al área correspondiente;
5. Capturar la fotografía del libro que contiene el acto registral solicitado.
6. Exportar el acto registral del sistema SIC para enviarlo junto con la solicitud.
7. Realizar solicitud en el SLACK respecto al tramite a ejecutar, dicha solicitud contendrá la fotografía y la exportación adjunta en caso de que se requiera dar de alta en el sistema SIDEA el acto; sin embargo si únicamente se requiere modificar, ésta solo ira acompañada de la fotografía.
8. Recibir folio de la solicitud y esperar respuesta de solución.
9. Informar a los usuarios respecto el trámite de sus solicitudes.
10. Archivar y formar carpetas de las solicitudes.
11. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.