



Por
Teloloapan
Vamos Todos
2021 - 2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE TELOLOAPAN 2021 – 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REGISTRO CIVIL
OFICIALIA 01
2021-2024

OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL



Por
Teloloapan
Vamos Todos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2021 - 2024

TEOLOAPAN GUERRERO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL

INDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ATRIBUCIONES	4
5. MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES	5
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	5
7. ORGANIGRAMA	5
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
8.1 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	6
8.2 . DESCRIPCION DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11
8.3 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	12
8.4 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	12
8.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	12
8.6 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4	12
8.7 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5	12
8.8 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6	12
8.9 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7	13
9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	14
10. DIRECTORIO	15
11. BITÁCORA DE CAMBIOS	15
12. ORGANIGRAMA GENERAL	16



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por
Teloloapan
1. INTRODUCCIÓN:
Vamos Todos



El Registro Civil es un órgano de gobierno por medio de la cual el Estado de Guerrero, inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignan el nacimiento, el reconocimiento de hijos, el matrimonio, la defunción; así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asientos, que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida o la limitación de la capacidad para administrar bienes, la tutela, la nulidad de matrimonio, el divorcio, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijas o hijos, las dictadas en informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, conoce de las actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado así como de los actos del estado civil de las y los mexicanos efectuados en el extranjero y los demás que así lo exijan las disposiciones legales aplicables.

La Oficialía Primera del Registro Civil del municipio de Teloloapan Guerrero, en respuesta a las necesidades de la población, requiere de instrumentos para reforzar el área de procedimientos organizacionales en la inscripción de los diferentes actos dentro de la Oficialía y las tareas a desempeñar por parte del titular y su personal.

El servicio con calidad humana es uno de los principales objetivos que se pretenden alcanzar a corto plazo para favorecer la relación del servidor público y el solicitante. Las tareas y/o actividades a desempeñar dentro de la Oficialía implican responsabilidad y habilidad. El encargado de cada área facilita y otorga agilidad en los trámites solicitados por la ciudadanía.

2. Antecedentes

En nuestro país, el referente más antiguo del Registro Civil se localiza en la época prehispánica, pues ya se reconocía el parentesco tanto por consanguinidad, como por afinidad, tales inscripciones se llevaban a cabo por funcionarios que tenían carácter religioso y gubernamental; en la cultura maya se tienen registros de herencias, contratos y matrimonio.

La Oficialía 01 del Registro Civil en Teloloapan Guerrero, comenzó a prestar sus servicios en este municipio a partir del año de 1871, siendo el primer oficial el sr. Joaquín Beltrán, no se cuentan con registros de esas fecha ya que por problemas políticos y religiosos según historiadores, fueron calcinados, en los archivos del registro civil se encuentra asentada la primera acta de nacimiento con numero 81 del año de registro 1875; Cabe mencionar que anteriormente no había ningún manual de organización, por lo que la complejidad en el desempeño de funciones estaba basado sólo en las responsabilidades atribuidas por la referencia de cada puesto, deslindando así de responsabilidades a cada funcionario.



Por
Teloloapan
3. MARCO JURÍDICO:
Vamos Todos



A continuación se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la "Oficialía del Registro Civil".

Constitución Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero Leyes Locales
- Ley de Ingresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal del Año 2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero
- Ley de Planeación del Estado de Guerrero y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y Municipio
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Guerrero y Municipios.

Códigos

- Código Financiero del Estado de Guerrero y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero.
- Plan de Desarrollo Estatal del Estado de Guerrero 2021-2022
- Código Civil del Estado de Guerrero
- Código Penal del Estado de Guerrero
- Código Administrativo del Estado de Guerrero
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero

Acuerdos, Convenios y Decretos

- Acuerdo para el uso y adopción de la CURP
- Convenio para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas del Registro Civil (Actas Foráneas)

4. ATRIBUCIONES

Art. 3 de la Ley del Registro civil del Estado de Guerrero. "El Registro Civil mediante la inscripción de los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, hará que surtan efectos contra terceros haciendo prueba plena en todo lo que el oficial del Registro Civil, en el desempeño de sus funciones dé fe de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de las acciones que en contrario concedan las leyes, manejo y resguardo del Archivo Estatal, donde se conservarán los ejemplares de los duplicados de las actas, los que deberán de integrarse en expedientes relacionados conforme al número de acta que les corresponda" Integrante del Archivo Estatal mediante la base de datos del Registro Civil, la cual estará conformada por los archivos electrónicos de las imágenes digitalizadas y datos capturados de los ejemplares de las actas, por lo que dichos archivos tendrán el mismo valor probatorio que los ejemplares de las actas resguardados en los libros respectivos, siempre y cuando se encuentren respaldados por la firma digitalizada del Oficial



Por
Teloloapan
Vamos Todos

del Registro Civil ante el que se hayan levantado o, en su caso, del Director General del Registro Civil.

2021 - 2024



- La expedición de CURP.
- Presentación del Informe Mensual respecto de los nacimientos, defunciones registradas, divorcios, matrimonios.
- Expedir las certificaciones y la versión pública de las actas.

5. MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES

Misión:

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas de Villa de Reyes con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad. La Oficialía del Registro Civil a corto plazo debe contar con la digitalización de actos atribuibles a las personas del municipio.

Visión:

Destacar como una administración vanguardista, con mecanismos, y obras que impacten positivamente en la ciudadanía, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para favorecer la evolución y progreso de los actos civiles de Teloloapan Guerrero.

Objetivos Generales:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad se establezcan. Incrementar la oferta provisión de servicios electrónicos, a través del uso de recursos digitales, que brinden facilidad en el acceso para el usuario. Aumentar y facilitar la inscripción de actos registrales de las personas extranjeras dentro de nuestro municipio, Optimizar el talento humano para un rendimiento eficiente dentro de la Oficialía 01, con personal calificado y disponibilidad para atender en todo momento a la ciudadanía, llegando a ser un apoyo y no un obstáculo.

6. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

La dirección del registro civil depende directamente del Presidente municipal como se muestra a continuación.



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

8.1 Descripción del Puesto de Oficial 1 ero. del Registro Civil:

Funciones

- Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción.
- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
 - 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.
- 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.
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario 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;
- 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.
- Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- 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.



Por
Teloloapan
Vamos Todos
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.

• 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.

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

• 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.

• 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.



Por
Teloloapan
Vamos Todas
2021 - 2024



• De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva.

- Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos.
- 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.
- Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción.
- Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.
- 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.
- 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.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- 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.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- 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.
- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- 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.
- 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.
- 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



Por
Teloloapan
Vamos Todos

demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2021 - 2024



- Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
- 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.
- Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

Relaciones: Internas	
CON	PARA
Auxiliares Administrativos.	<p>Cotejar los documentos inscritos, correspondencia, memorándum y oficios que arriben al Registro Civil o seguidos a emanados de este.</p> <p>Dirigir y revisar la eficiencia en tiempo y forma de la impresión de actas certificadas y realización de actos civiles de las personas. Realizar los matrimonios solicitados dentro de la Oficialía.</p> <p>Administrar y requerir las necesidades de la Oficialía a través de requisiciones de material de oficina, aseo, etc.</p> <p>La coordinación de inscripción de actos dentro de la Oficialía del Registro Civil.</p> <p>Coordinar las acciones para resolver los conflictos internos y tener comunicación con los enlaces de informática y personal en las diferentes áreas de la Dirección del Registro Civil.</p>



Por
Teloloapan
Vamos Todos

2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



	<p>Eficientar tiempos y facilitar la búsqueda de información en los libros de la Oficialía a la ciudadanía.</p> <p>Informar al Oficial lo respectivo mientras éste se ausente.</p>
--	--

CON	PARA
Coordinación del Registro Civil	<p>Solicitar oportunamente a la coordinación del registro civil los formatos para inscribir los actos del estado civil.</p> <p>Entregar informe mensual.</p> <p>Estar pendiente de las circulares en la Coordinación y acatar las indicaciones a seguir.</p>
INEGI	Entregar informe mensual.
Ciudadanía	<p>Celebrar matrimonios a domicilio en tiempo y forma.</p> <p>Proporcionar la información adecuada para realización de trámites en la Oficialía y en la coordinación estatal del registro civil.</p>
H. Ayuntamiento	<p>Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección.</p> <p>Solicitar el recurso para las formas valoradas.</p> <p>Gestionar trámite correspondiente para las actividades y demás decisiones respecto a los auxiliares administrativos.</p>



Por
Teloloapan
Vamos Todos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

8.2 Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

Objetivo Colaborar en la inscripción en las actas. Son responsables de la manera operativa de la Oficialía.

Trabajan bajo objetivos diarios.

Funciones Generales del Auxiliar Administrativo:

- Colaborar con la inscripción de actos del estado civil de las personas y registros.
- Atención al público.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Tomar dictados y transcribir en computadora.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Operar eficientemente los programas de computadora sistema SID Y CTSE, que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico,
- Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
- Además: tendrá bajo su responsabilidad los libros de registro .

8.3 Funciones Específicas del Auxiliar Administrativo 1

- Elaboración de informe mensual para la Coordinación Gral. del Registro Civil, INEGI.
- Registrar los actos civiles de las personas en cuanto a nacimientos y registros extemporáneos, matrimonios, divorcios, defunciones.
- Expedición de actas certificadas de manera urgente o trámite normal.

8.4 Funciones Específicas del Auxiliar Administrativo 2

- Encargada del modulo SIDEA
- Impresión de actas certificadas de los actos civiles de las personas, de otras oficialías y otros estados.
- Elaboración de Curp.

8.5 Funciones Específicas del Auxiliar Administrativo 3

- Recepción de documentación y revisión de papelería para los diversos trámites de los actos civiles de la ciudadanía.
- Revisar documentos para expedición y cotejo c/originales.
- Solicitud de números de oficios y memorándums en Secretaria Gral.



Por
Teloloapan
Vamos Todos

8.6 Funciones Específicas del Auxiliar Administrativo 4

- Anotación de la resolución de enmiendas marginales.



8.7 Funciones Específicas del Auxiliar Administrativo 5

- Registrar los actos civiles de las personas en cuanto a nacimientos y registros extemporáneos, matrimonios, divorcios, defunciones, recepción de cadáver.
- Impresión de actas certificadas de los actos civiles de las personas.
- Cotejo de diversos documentos.
- Recepción de documentación y revisión de papelería para los diversos trámites de los actos civiles de la ciudadanía.

8.8 Funciones Específicas del Auxiliar Administrativo 6

- Recepción y entrega de actas certificadas
- Cotejo y búsqueda de los actos civiles de la ciudadanía
- Elaboración de diversos documentos y solicitudes.

8.9 Funciones Específicas del Auxiliar Administrativo 7

- Atención al público en gral.
- Revisión de documentación para diversos actos civiles de la ciudadanía.
- Acomodo de libros.

Responsabilidad

Mantener los registros y/o libros de los actos civiles de la ciudadanía dentro de esta Oficialía actualizados y en orden.

En Manejo del Personal

DIRECTOS: Personal de la Oficialía del Registro Civil

INDIRECTOS: No Aplica. En Mobiliario y Equipo Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo del Municipio.

En el Manejo de Información Confidencial Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

Los oficiales y empleados del Registro Civil, serán responsables de los daños y perjuicios, que ocasionen en la comisión de delitos y faltas administrativas en que incurran, por acción u omisión



Por
Teloloapan
Vamos Todos
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones los que se sancionaran de acuerdo a lo que señale esta Ley, y demás disposiciones aplicables.



En el Manejo de Presupuesto No Aplica.

Autoridad Desempeño de funciones al servicio del Ayuntamiento y la Dirección del Registro Civil del Estado con la inscripción de actos civiles de las personas, mexicanos y extranjeros, según sea el caso.

Competencias Laborales:

Comportamiento ético, trabajo en equipo, profesionalismo, servicio de calidad, compromiso, desempeño de tareas rutinarias, orden e iniciativa.

Conocimientos Específicos:

Leyes, Administración y Relaciones Humanas

Actitudes:

Responsabilidad, honradez y actitud de servicios.

Habilidades Directivas:

Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación y manejo de personal

Habilidades Técnicas:

Manejo de programas computacionales.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por
Teloloapan
9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:
Vamos Todos

2021 - 2024



ELABORÓ

PROFR. PAUL YATZEL OCHOA RAMIREZ
DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL.

REVISÓ

Vo.Bo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por
Teloloapan

Vamos Todos

10 DIRECTORIO

ARQ.HOMERO HURTADO FLORES

2021 - 2024

Presidente Municipal



LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ SÍNDICO	MANUEL BUSTAMANTE BLAS REGIDOR
C. RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ REGIDOR	FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA REGIDORA
NELIDA MOJICA REYNA REGIDORA	JESUS YAREM SANCHEZ AVILA REGIDOR
EMILIA JIMENEZ FIGUEROA REGIDORA	REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA REGIDORA
MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS REGIDORA	PROFR. SALOMON BELTRAN MARTINEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

11 BITACORA DE CAMBIOS

NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS