

E N S E N A D A

H. AYUNTAMIENTO XXII

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA 01 DE
REGISTRO CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO XXII**

Ensenada B.C



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO DEL REGISTRO CIVIL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
V. ORGANIGRAMA	9
VI. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	10
VII. CÉDULAS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR LOS TITULARES DE CADA UNO DE ÉSTOS.....	11



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

I. PRESENTACIÓN

El siguiente manual tiene como propósito dar a conocer la estructura de la dependencia, las funciones detalladas que ejerce el personal de cada área, así como los objetivos primordiales para lograr un buen funcionamiento de la misma. El registro civil es una institución de orden público e interés social y establece la relación jurídica del individuo y su familia con el Estado. La naturaleza de esta función pública del Registro Civil es administrativa, en el orden de las funciones del Estado, ya que no es judicial o jurisdiccional, menos legislativa pues su objeto es un servicio público. Es importante subrayar que cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el Registro Civil, se limitan a los requisitos que amparan la formalidad de aquellos, o sea a lo que el Estado nos establece, pues de lo contrario sería imposible poder celebrar algún acto y hechos del estado civil de los individuos.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

II. OBJETIVO DEL REGISTRO CIVIL

Hacer constar en forma autentica, a través de un sistema organizado, todos los actos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios dotados de fe pública, a fin de que las actas y testimonios que otorguen tengan un valor probatorio pleno, en juicio y fuera de él, su objetivo general en si es incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En México, los primeros indicios sobre el reconocimiento del parentesco por sangre y por afinidad se dan frente a las autoridades que al mismo tiempo tenían carácter de religiosas y públicas en las instituciones prehispánicas. Los elementos contenidos en las partidas parroquiales eran los esenciales, es decir, la fecha de inscripción, el día en que tuvo efecto el acto que se inscribía, los datos generales de los solicitantes o interesados, el domicilio o vecindad, el nombre y ocupación de quienes fungían como testigos y la firma del párroco. Ni en el movimiento independentista, ni dentro de las primeras constituciones políticas como la de Cádiz y la de 1824, se encuentran disposiciones relativas acerca del registro del estado civil de las personas.

Es en el año de 1829 en el estado de Oaxaca, donde se expide el Código civil del estado que es del primero que se tiene antecedentes y que regulaba los nacimientos, matrimonios y muertes, con él, se otorga a la iglesia católica la facultad de reconocer el estado civil de las personas nacidas en territorio oaxaqueño, no obstante con fecha 27 de octubre del año 1851, se presentó un proyecto de registro civil, el cual tenía como objeto el reconocimiento de las partidas eclesiásticas.

Luego, en la legislación del 27 de enero de 1857 durante el gobierno de Ignacio Comonfort, se expide la Ley Orgánica del Registro Civil, donde se modifican los registros parroquiales disponibles y se busca crear y organizar un Registro Civil basados en ellos, ordenándose el establecimiento de oficinas en toda la República y la obligación de los habitantes de registrarse, sin embargo, con la promulgación de la constitución de 1857 se establece la separación del Estado y la iglesia, lo que modifica la Ley expedida por Ignacio Comonfort y la hace inaplicable.

Para el 28 de julio de 1859, en Veracruz, a cargo del presidente Benito Juárez, se expiden las Leyes de Reforma, y con ellas, el establecimiento formal en México del Registro Civil y su nueva



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

Ley Orgánica; por lo que para el 28 de julio de ese mismo año, fue promulgado la Ley sobre el Estado civil de las personas. Es así, que en el año de 1917, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dentro de sus artículos 121 y 130, se señalan las bases del Registro Civil y para el 9 de abril del mismo año, se expide la Ley sobre relaciones familiares, donde se instituyen a los jueces del Estado Civil.

Esta dependencia se considera como el archivo más antiguo, pues se tiene constancia de su existencia desde 1861. En ese entonces eran tres personas que se dedicaban a efectuar los actos del registro civil, ellos eran Pedro Duarte, Cecilio Cerega y J.M. Lozano.

Entre los documentos históricos de esta dependencia, contamos con la primera acta de nacimiento levantada por esta institución, fue en el año 1862 a José Telésforo, y la primera acta de defunción, fue en el año de 1864 a Rita Warner de quien todavía existe su tumba en Tijuana, B.C. y el acta esta levantada en Ensenada por ser en ese entonces un territorio.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

IV. MARCO JURÍDICO

Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California

Artículo 10.- Para el fortalecimiento de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de administración pública municipal, expedirán los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Los manuales de organización deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente, antecedentes históricos, su estructura orgánica, organigrama, directorio de funcionarios y las cédulas de análisis y descripción de puestos con las funciones desempeñadas por los titulares de cada uno de estos.

Los manuales de organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Los manuales de procedimientos deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente, los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, conteniendo objetivo, áreas de aplicación, políticas de operación, descripción de las operaciones, formatos y diagramas de flujo por cada uno de éstos. Los manuales de servicios al público deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente; listado de los servicios que se prestan; conteniendo descripción del servicio; unidad administrativa responsable de su otorgamiento y las que intervengan para su conclusión; nombre, puesto, teléfono y correo electrónico de los servidores públicos responsables; horarios de atención; duración o tiempo proyectado para su conclusión; requisitos y documentos para solicitar el servicio, así como el costo de éste cuando así proceda y las sanciones a las que se hará acreedor el usuario en caso de infringir lo dispuesto por la dependencia. Los manuales de organización, procedimiento y servicios al público, deberán de ser actualizados anualmente.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

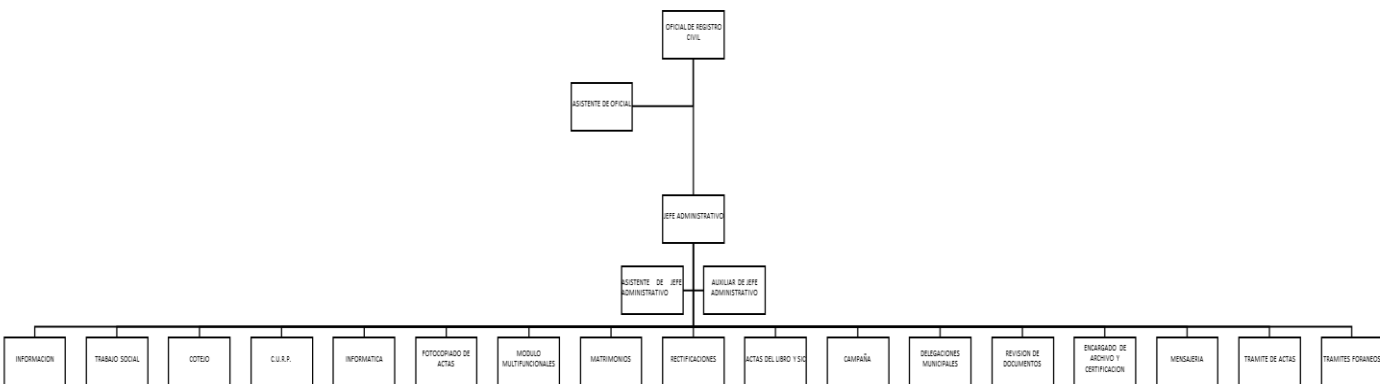
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- OFICIAL 01 DE REGISTRO CIVIL
- JEFE ADMINISTRATIVO



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

V. ORGANIGRAMA





Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

VI. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Nombre	Puesto	Tel. (general)	Extensión
Lic. Mónica Ivania Osuna Díaz	Oficial 01 de Registro Civil	(646)-172-34-46 (47)	1821
L.A.E. Caritina Casillas Villalvazo	Jefe Administrativo	(646)-172-34-46 (47)	1824



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

VII. CÉDULAS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR LOS TITULARES DE CADA UNO DE ÉSTOS.

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: oficial 01 de registro civil

DESCRIPCIÓN: toma de decisiones referentes a todos los actos registrales y lo referente a la oficialía, apegado a los lineamientos que marcan los códigos y leyes.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Da fe a todos los seis actos registrales
- Solicita rectificaciones de los actos registrales al estado.
- Asiste a plenarias en distintos municipios del Estado para ver temas sobre los lineamientos con que se va a regir la oficialía.
- Da difusión, seguimiento e implementación de los diferentes temas referentes a campañas.
- Tiene la facultad para llevar a cabo matrimonios.
- Tiene firma física de los seis actos registrales, de reserva, rectificación de actas e inexistencias.
- Da atención a usuarios para dar una solución a sus trámites.
- Acude a capacitaciones en diversos temas que tienen que ver con el registro civil.
- Envía análisis de casos que no están contemplados en la ley.
- Trabaja en conjunto con las doce delegaciones (campañas y actos registrales).



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Jefe Administrativo

DESCRIPCIÓN: Realiza actividades con respecto al funcionamiento administrativo y operativo de la dependencia.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Realiza los trámites necesarios para el abastecimiento de material necesario para el funcionamiento de la dependencia.
- Acude a las reuniones solicitadas para ver temas referentes al funcionamiento de la dependencia.
- Control de la caja chica.
- Revisa el control de las incidencias, incapacidades y vacaciones del personal tanto sindicalizado como de confianza.
- Revisa que la nómina se haga en tiempo y forma.
- Lleva a cabo la rotación del personal para obtener mejores resultados en la dependencia.
- Elabora y envía oficios a las diferentes dependencias según el tema que se requiera.
- Elaboración del presupuesto anual.
- Elaboración y seguimiento de metas sobre las actividades que se llevan a cabo en el registro civil.
- Coordinación sobre el personal que acude a la feria de servicios.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Auxiliar de jefe administrativo

DESCRIPCIÓN: Realiza actividades con respecto al funcionamiento administrativo y operativo de la dependencia.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Revisa que el material que se solicita para el funcionamiento de la dependencia llegue en tiempo y forma
- Acude a las reuniones solicitadas para ver temas referentes al funcionamiento de la dependencia.
- Auxilia en el control de la caja chica.
- Lleva un control de las incidencias, incapacidades y vacaciones del personal tanto sindicalizado como de confianza.
- Elabora la nómina.
- Auxilia en la toma de decisiones sobre la rotación del personal para obtener mejores resultados en la dependencia.
- Elabora y envía oficios a las diferentes dependencias según el tema que se requiera.
- Auxilia en la elaboración del presupuesto anual.
- Auxilia en la elaboración y seguimiento de metas sobre las actividades que se llevan a cabo en el registro civil.
- .Control de inventario del almacén.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Módulos Multifuncionales

DESCRIPCIÓN: Realiza la captura y levantamiento de los actos registrales.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Tiene conocimientos de los ordenamientos que fundamentan y dan base legal a los actos registrales como son (código civiles, leyes, reglamentos).
- Reconoce los documentos que forman un apéndice bajo el cual queda inscrito un determinado acto del estado civil.
- Atiende al usuario para agendar su cita para el día y hora en que se llevara a cabo el acto registral.
- Captura en el sistema los datos de acuerdo al apéndice integrado, se presenta al usuario el acta preliminar para que la revise si los datos son correctos, si hay error se corrige en el momento, si no se imprime en hoja oficial de tres tantos.
- Toma huellas y firmas en los actos registrales que sea necesario.
- En caso de matrimonios se realiza la ceremonia solemne y se toma huellas del pulgar derecho de los contrayentes.
- Elabora informes de datos estadísticos de los actos registrales para distintas instituciones como son: INE, ISESALUD, IMSS, INEGI.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Revisión de Documentos

DESCRIPCIÓN: Revisa documentos, coordina y dirige las actividades referentes para llevar a cabo la cita para el acto registral.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Tiene conocimientos de los ordenamientos que fundamentan y dan base legal a los actos registrales como son (código civiles, leyes, reglamentos).
- Reconoce los documentos que forman un apéndice bajo el cual queda inscrito un determinado acto del estado civil.
- Capacidad de lectura de documentos.
- Atiende al usuario que presenta su solicitud con los requisitos requeridos para su revisión y cotejo, esto con la finalidad de llevar una filiación correcta del registro.
- Canaliza al usuario con su expediente debidamente integrado al módulo correspondiente para agendar su cita.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Trabajo Social

DESCRIPCIÓN: Planifica, proyecta, calcula, aplica, evalúa, gestiona, y proporciona los recursos para que se lleve a cabo un acto registral en situaciones especiales.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

-Tiene conocimientos de los ordenamientos que fundamentan y dan base legal a los actos registrales como son (código civiles, leyes, reglamentos).

-Reconoce los documentos que forman un apéndice bajo el cual queda inscrito un determinado acto del estado civil.

- Ayuda a las personas a integrar los apéndices para la inscripción del acto registral elaborando historias sociales en solicitantes de los actos de matrimonios y nacimientos con el fin de tener antecedentes.

-Promueve y actúa ante varias dependencias como son Ministerio Público, Juzgados, Procuraduría para la defensa del menor y la Familia, DIF Municipal tratándose de menores expósitos y abandonados.

-Se traslada a las instituciones como son hospitales, centros de rehabilitación, C.E.R.E.S.O., casas hogares, domicilios particulares para tomar huellas y firmas y así concluir el acto registral.

-Lleva el control y dato estadístico de los casos solucionados y los que están en proceso.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Modulo de tramites foráneos

DESCRIPCIÓN: Coordina y realiza todas las actividades referente a solicitudes de actas de nacimientos certificadas por medio del programa SIDEA, actas de los demás actos registrales, certificados de inexistencia estatal, y llamadas telefónicas para verificar datos para tramites de actas.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Proporciona información necesaria al usuario que solicita el acta de nacimiento, certificado de inexistencia, y actas de los demás actos registrales.
- Elabora orden de pago con el importe correspondiente como es: giro postal, giro telegráfico o banco, esto en el caso de las actas que no son de nacimiento.
- Actualiza constantemente el catálogo de Direcciones de Registro Civil y oficialías con teléfonos y domicilios.
- Realiza informes de los trámites realizados mensualmente.
- Proporciona número telefónico a los usuarios en caso de que su acta de nacimiento no se encuentre en el sistema.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Coordinación de campaña

DESCRIPCIÓN: Desempeña funciones de organización, estructuración, coordinación e inspección de campañas de registros extemporáneos y matrimonios colectivos en la zona urbana y rural del municipio de Ensenada, B.C.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Tiene conocimientos de los ordenamientos que fundamentan y dan base legal a los actos registrales como son (código civiles, leyes, reglamentos).
- Dirige y organiza los proyectos de campañas elaborando los respectivos calendarios y presentación de las mismas.
- Coordina con algunas instituciones las acciones para el desarrollo de las campañas como son: escuelas, hospitales, albergues, casa hogar, centro de rehabilitación, centros de trabajo, con el objetivo de beneficiar al mayor número de personas.
- Elabora oficios para solicitar el apoyo para difusión de las campañas a los medios de comunicación.
- Realiza salidas a las calles de la ciudad o Delegaciones Municipales a pegar promoción en postes de luz y comercios.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Trámite y expedición de C.U.R.P.

DESCRIPCIÓN: Coordina todas las actividades referentes a la expedición de la (CURP)

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Proporciona información necesaria al usuario que solicita el trámite
- Conoce los diferentes formatos de actas certificadas de los estados de la República Mexicana.
- Capacidad de lectura en documentos.
- Realiza la captura para dar de alta las C.U.R.P. que no se encuentran en lavase de datos.
- Rectifica C.U.R.P. de los usuarios que tienen algún error.
- Elabora informes semanales, mensuales y anuales de C.U.R.P. que se expiden en esta oficialía.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Expedición de copias certificadas pertenecientes a nuestro municipio.

DESCRIPCIÓN: Orienta y proporciona información necesaria al usuario que requiere copias certificadas de actas, certificados de inexistencia (nacimiento y matrimonio).

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Se entrega copia certificada a cualquier persona que solicite mediante previo cotejo y pago de la mismas.
- Pregunta al usuario si tiene copia del acta a solicitar.
- Si no tiene copia del acta, llena el formato de búsqueda con datos referentes al documento, pasando al departamento de informática, para efectuar la localización en la base de datos en el sistema informático o físicamente.
- Lleva un estricto control de hojas con # de folio proporcionados para la expedición de copias certificadas.
- Elabora orden de pago asignando No. de hoja (s) lo cual se cubre en la caja recaudadora de esta oficialía.
- Entrega al usuario su comprobante para recoger su trámite de acuerdo al orden cronológico de entrega.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Modulo de información.

DESCRIPCIÓN: Orientar, revisar coordinar e instituir los procedimientos de información para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes y pago de derechos de los tramites e inscripciones que ofrece esta oficialía.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Experiencia y vocación en actividades de servicio y atención directa al público y buen trato.
- Tiene conocimientos de los ordenamientos que fundamentan y dan base legal a los actos registrales como son. (Código civiles, leyes, reglamentos).
- Reconoce los documentos que forman un apéndice bajo el cual queda inscrito un determinado acto del estado civil.
- Manejo de información y uso de formatos de requisitos impresos.
- Capacidad de lectura de documentos.
- Contar con un criterio y capacidad para precisar orientar como es el llenado de solicitudes para los trámites que ofrece esta oficialía.
- Se capacita en proyectos para facilitar la obtención de información, y debe actualizarse constantemente.
- Tiene conocimientos de las funciones que lleva a cabo cada módulo de esta oficialía.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Cotejo y revisión de impresión del acta preliminar.

DESCRIPCIÓN: Verifica impresión preliminar del acta, con los documentos requeridos para cada acto registral.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Tiene conocimientos de los ordenamientos que fundamentan y dan base legal a los actos registrales como son: (Códigos civiles, leyes, reglamentos).
- Reconoce los documentos que forman un apéndice bajo el cual queda inscrito un determinado acto del estado civil.
- Capacidad de lectura de documentos.
- Revisión de documentos del apéndice integrado correspondiente a cada acto.
- Cotejo de la impresión preliminar del acta.
- Si existe error es señalado y regresado al capturista para su corrección.
- Separación de las actas originales ya elaboradas y firmadas por el usuario y C. Oficial de Registro Civil, para desglose de partidas de oficialía y archivo.
- Realiza el conteo de actas para la remesa física, la cual se manda al archivo general de la dirección de registro civil del estado de los actos registrales realizados en esta oficialía.
- Formación de los libros correspondientes a cada acto, para que posteriormente sean encuadernados
- Entrega de libros al archivo para su resguardo.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Asistentes.

DESCRIPCIÓN: Lleva normas y procedimientos para el control de documentos recibidos y expedidos en esta oficialía.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Clasifica los documentos de acuerdo a la actividad o función que les dio origen y supervisa su cumplimiento.
- Posee un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada en esta oficialía.
- Clasifica la correspondencia previamente a su distribución, ya sea que este dirigida al titular, jefe inmediato, o al módulo correspondiente.
- Organiza documentos por año y dependencias.
- Elabora informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales los cuales son enviados a diferentes dependencias municipales y estatales.
- Tiene bajo su custodia sellos oficiales.
- Sella y da de baja las actas que serán firmadas por la Oficial y posterior a eso se entregan al módulo correspondiente.



Manual de organización de la Oficialía 01 de Registro Civil

DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL

PUESTO: Archivo

DESCRIPCIÓN: Organiza las funciones en el archivo, para el manejo, operación, sistematización, clasificación, conservación y tiene bajo su custodia los libros y apéndices de esta oficialía que datan de año 1861 a la fecha.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

- Recibe, organiza y clasifica los libros formados por las actas correspondientes a la oficialía por año.
- Archiva los apéndices integrados que respaldan cada acto registral.
- Facilita la consulta de los documentos que reposan en el archivo a empleados autorizados en esta institución.
- Localiza documentos que son requeridos por la titular o para la certificación de copias para el usuario.
- Escribe la certificación en la copia correspondiente a cada acto solicitado por el usuario.
- Lleva el control de hojas oficiales para la certificación de los actos registrales.
- Realiza inventarios anuales de la integración de libros y documentos al archivo.