



Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"

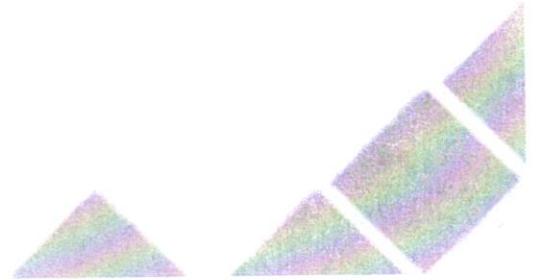
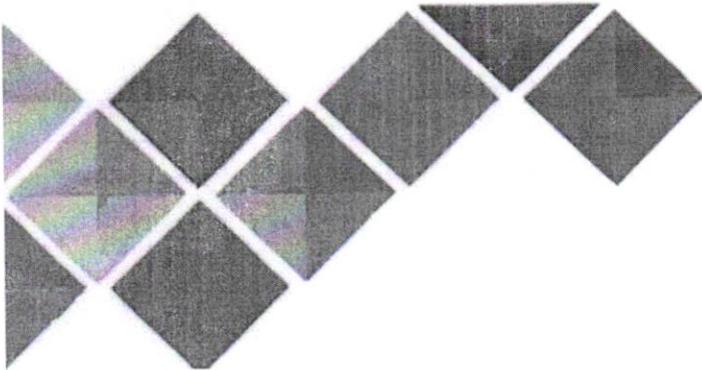
Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA "REGISTRO CIVIL" 2018-2021





Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00



Manual de Organización área de REGISTRO CIVIL.

Nombre titular del área: C. Porfirio Castro
Mateos

Área: Registro Civil

Elaboro: C.
Salvador
Ramos
Segura

Contralor Municipal: Lic. Teodoro Ríos Márquez

Autoriza:

Autorización:

Elaboración:

Fechas: 19 DE
FEBRERO DE 2020

Autorizo el 16 de Febrero de 2020, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la ley Orgánica Municipal.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  | Manual de Organización Área de "PROTECCION CIVIL" | Registro: |
| | | Fecha de elaboración: FEBRERO 2020 |
| | | Actualización: 00/00/00 |
| | | Núm. de Revisión: 00 |

Control de modificaciones.

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ | PAGINAS SUSTITUIDAS | FECHA DE MODIFICACIÓN | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-----|
| | | | | MES | AÑO |
| C. Salvador Ramos Segura | C. Porfirio Castro Mateos | Lic. Teodoro Ríos Márquez | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  | Manual de Organización Área de "PROTECCION CIVIL" | Registro: |
| | | Fecha de elaboración: FEBRERO 2020 |
| | | Actualización: 00/00/00 |
| | | Núm. de Revisión: 00 |

INDICE

Contenido

| | |
|--|-------|
| TABLA DE DATOS..... | |
| CONTROL DE MODIFICACIONES..... | |
| I.- INTRODUCCIÓN..... | |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO..... | |
| III. POLÍTICAS DE CALIDAD..... | |
| IV. ESTRUCTURA ORGANICA..... | |
| V. ORGANIGRAMA..... | |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: | |
| VII. DIRECTORIO: | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  | Manual de Organización Área de "PROTECCION CIVIL" | Registro: |
| | | Fecha de elaboración: FEBRERO 2020 |
| | | Actualización: 00/00/00 |
| | | Núm. de Revisión: 00 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que la dirección del Registro Civil de Pantepec, Puebla clave 21-111-01 cuente con una fuente de información que les permita reconocer la organización, funciones y atribuciones de la Dirección de Registro Civil, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento. Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos. Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos. La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Dirección del Registro Civil y será ésta la responsable de modificar su contenido.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  | Manual de Organización Área de "PROTECCION CIVIL" | Registro: |
| | | Fecha de elaboración: FEBRERO 2020 |
| | | Actualización: 00/00/00 |
| | | Núm. de Revisión: 00 |

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013

Ley General de Población Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974. Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de mayo de 2014

Código Civil Federal Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928. Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de diciembre de 2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles Diario Oficial de la Federación, 24 de Febrero de 1943. Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de Abril de 2012.

ESTATAL

Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020, en el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de noviembre de 2013

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  | Manual de Organización Área de "PROTECCION CIVIL" | Registro: |
| | | Fecha de elaboración: FEBRERO 2020 |
| | | Actualización: 00/00/00 |
| | | Núm. de Revisión: 00 |

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985. Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de marzo de 2015.

Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 29 de septiembre de 1997. Última reforma publicada en el D.O.F el 7 de febrero de 2000

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001 Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 31 de marzo de 2014

Plan de Desarrollo Municipal 2014 - 2018.



**Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"**

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

III. POLÍTICAS DE CALIDAD

Legalidad

Honestidad

Honradez

Lealtad

Eficiencia

Respeto

Compromiso

Equidad

Actitud de servicio

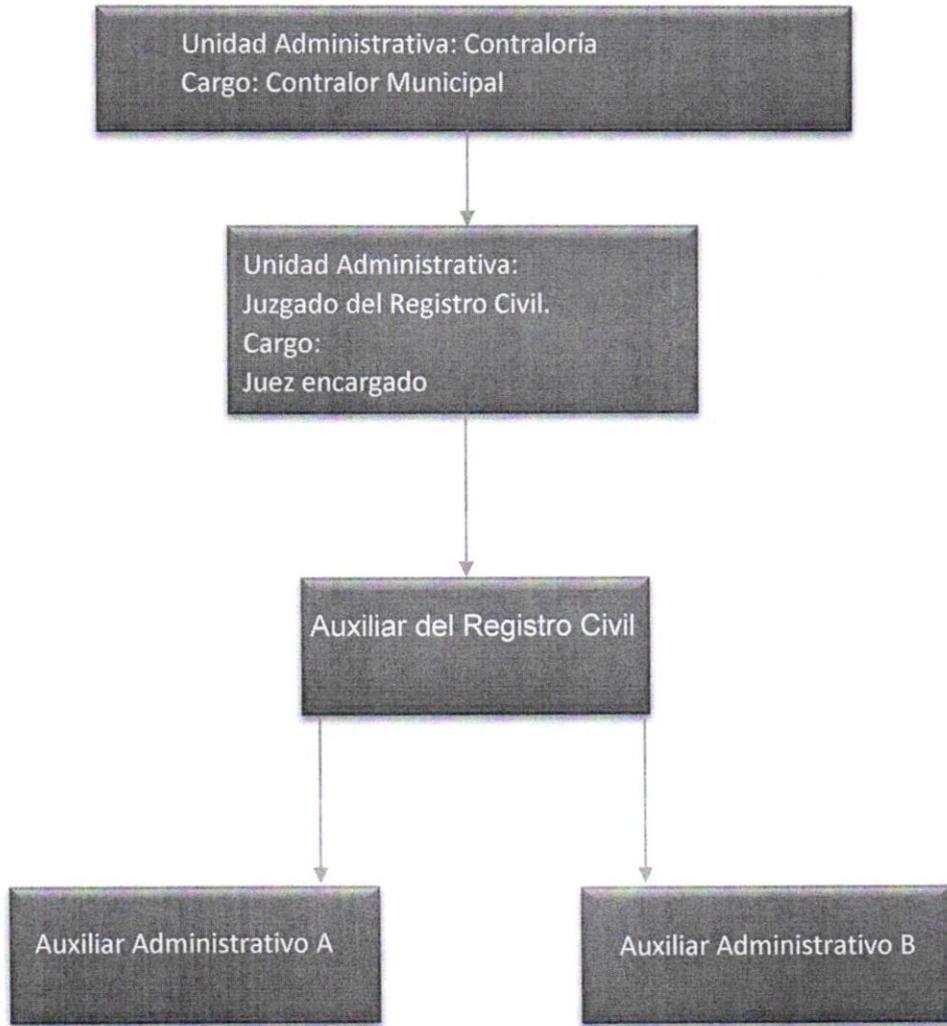
Ética profesional.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

| Puesto titular | Perfil del titular | Nombre del titular |
|--|--|--|
| Juez de Juzgado de Registro Civil | Presidente Municipal | C. Porfirio Castro Mateos |
| Auxiliar Auxiliar de Registro Civil | Perfil del Auxiliar: Licenciatura | Nombre del Auxiliar Salvador Ramos Segura |
| Auxiliar Auxiliar administrativo A | Perfil del Auxiliar: Licenciatura | Nombre del Auxiliar Daryluz Hernández Márquez |
| Auxiliar Auxiliar administrativo B | Perfil del Auxiliar: Educación Media Superior | Nombre del Auxiliar Marisol Vargas Hernandez |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  | Manual de Organización Área de "PROTECCION CIVIL" | Registro: |
| | | Fecha de elaboración: FEBRERO 2020 |
| | | Actualización: 00/00/00 |
| | | Núm. de Revisión: 00 |

V. ORGANIGRAMA



| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  | Manual de Organización Área de "PROTECCION CIVIL" | Registro: |
| | | Fecha de elaboración: FEBRERO 2020 |
| | | Actualización: 00/00/00 |
| | | Núm. de Revisión: 00 |

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| Descripción del puesto del Titular | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Juez Encargado del Registro Civil |
| Nombre de la dependencia | Honorable Ayuntamiento 2018-2021 |
| Área de Adscripción | Juzgado del Registro Civil |
| A quien reporta | Contraloría Municipal Dirección General del Registro Civil Instituto Nacional Electoral Instituto Nacional de Estadística y Geografía Jurisdicción Sanitaria Región 01 Huauchinango |
| A quien supervisa | Auxiliar del Registro Civil Auxiliar Administrativo del Registro Civil |
| Especificaciones del puesto | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Conocimientos | Conocimientos básicos en informática básica Conocer el área de trabajo, así como las distintas dependencias a las que se reporta y se hace entrega de información. Conocimiento de las distintas situaciones que se presenten en cuanto a la situación civil de la ciudadanía en general. |



Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

Habilidades

Empático, trato a la ciudadanía, organización, liderazgo, capacidad de relación, confiabilidad, vocación de servicio trabajar en equipo

Descripción Especifica de funciones

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, entre otras instituciones. Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.



**Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"**

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

| Descripción del puesto | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del puesto | <i>Auxiliar de Registro Civil</i> |
| Nombre de la dependencia | H Ayuntamiento 2018-2021 |
| Área de Adscripción | Juzgado del Registro Civil |
| A quien reporta | Juez Encargado del Registro Civil Contraloría Municipal Dirección General del Registro Civil Instituto Nacional Electoral Instituto Nacional de Estadística y Geografía Jurisdicción Sanitaria Región 01 Huauchinango |
| A quien supervisa | Auxiliar Administrativo de Registro Civil |
| Especificaciones del puesto | |
| Escolaridad | Lic. Sistemas Computacionales |
| Conocimientos | Mecanografía Sistemas Informáticos nivel intermedio Manejo de archivo Conocimiento del área específica de registro civil Manejo de la plataforma federal RENAPO |
| Habilidades | Empático Trato a la Ciudadanía Confiabilidad Vocación de servicio Trabajar en equipo |



**Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"**

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

Capacidad de relación

Descripción Específica de funciones

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, entre otras instituciones. Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

Redacción correcta y llenado de actas de registros en general

Manejo y control total de la plataforma federal RENAPO

Fotocopiado correcto y elaboración de certificaciones adecuadas de los libros originales del registro civil.

Manejo de sistemas básicos de oficina

Redacción de anotación marginal apegadas bajo órdenes mediante Resolución.

Elaboración de constancias bajo la previa revisión de documentos que le den certeza jurídica.

Cualquier tarea o laboral que indiquen sus superiores.



**Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"**

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | <i>Auxiliar Administrativo A de Registro Civil</i> |
| Nombre de la dependencia | H Ayuntamiento 2018-2021 |
| Área de Adscripción | Juzgado del Registro Civil |
| A quien reporta | Juez Encargado del Registro Civil Contraloría Municipal Auxiliar del Registro Civil |
| A quien supervisa | |

Especificaciones del puesto

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Lic. en Pedagogía |
| Conocimientos | Mecanografía Sistemas Informáticos nivel intermedio Manejo de archivo Conocimiento del área específica de registro civil Manejo de la plataforma federal RENAPO |
| Habilidades | Empático Trato a la Ciudadanía Confiabilidad Vocación de servicio Trabajar en equipo Capacidad de relación |



**Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"**

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

Descripción Especifica de funciones

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

Redacción correcta y llenado de actas de registros en general

Manejo y control total de la plataforma federal RENAPO

Fotocopiado correcto y elaboración de certificaciones adecuadas de los libros originales del registro civil.

Manejo de sistemas básicos de oficina

Certificación adecuada de la copia fiel de los libros originales del registro.

Redacción de anotación marginal apegadas bajo órdenes mediante Resolución.

Elaboración de constancias bajo la previa revisión de documentos que le den certeza jurídica.

Cualquier tarea o laboral que indiquen sus superiores.



**Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"**

Registro:
 Fecha de elaboración: FEBRERO
 2020
 Actualización: 00/00/00
 Núm. de Revisión: 00

| Descripción del puesto | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | <i>Auxiliar Administrativo B de Registro Civil</i> |
| Nombre de la dependencia | H Ayuntamiento 2018-2021 |
| Área de Adscripción | Juzgado del Registro Civil |
| A quien reporta | Juez Encargado del Registro Civil Contraloría Municipal Auxiliar del Registro Civil |
| A quien supervisa | |
| Especificaciones del puesto | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Conocimientos | Sistemas informáticos nivel básico Mecanografía Manejo de archivo |
| Habilidades | Empático Trato a la Ciudadanía Confiabilidad Vocación de servicio Trabajar en equipo Capacidad de relación |



**Manual de Organización Área de
"PROTECCION CIVIL"**

Registro:

Fecha de elaboración: FEBRERO
2020

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

Descripción Específica de funciones

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

Fotocopiado correcto y elaboración de certificaciones adecuadas de los libros originales del registro civil.

Manejo de sistemas básicos de oficina

Elaboración de constancias bajo la previa supervisión y revisión de documentos que le den certeza jurídica.

Cualquier tarea o laboral que indiquen sus superiores.