



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Oficialía del Registro del
Estado Familiar**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficialía del Registro del Estado Familiar

Elaboró	Aprobó	Validó
 L.A. Mary Carmen Busto Aedo Sub- Jefe de Oficina	 Lic. Ivonne Ortiz Leyva Oficial del Registro del Estado Familiar	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario Municipal



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Oficialía de Registro del Estado Familiar

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones	9
VII. Estructura orgánica	10
VIII. Organigrama	10
IX. Descripción de objetivos y funciones	11
II. Bibliografía	14

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual nos permite mantener de manera ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y las funciones de cada uno de los integrantes del área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Antecedentes

Al no haber Registro Civil, era la Iglesia la figura religiosa que plasmaba la identidad de los menores, hasta que el 30 de enero de 1857, el presidente Ignacio Comonfort decretó la Ley Orgánica del Registro Civil, esta ley establece la obligatoriedad de todos los habitantes de la República a inscribirse en el Registro Civil, pero fue hasta 1867 cuando se impuso su cumplimiento y se empezó a dar identidad jurídica a las personas.

En aquellos años, se usaban términos como “hijo natural” o “hijo legítimo”, se escribía si había unión de los padres por vía civil, o solo era un reconocimiento del pequeño y únicamente comparecía el padre. A principios del siglo XX, no aparecía la figura materna en documentos oficiales, ya que no tenía validez jurídica.

Por lo general, el nacimiento se registraba a pocos días de nacer un bebé, aunque en ocasiones tomaba más tiempo en las zonas rurales, dado que se dificultaba viajar hasta la oficina de registro y se hacían con letra manuscrita, en tamaño oficio y se narraban los hechos como una historia

Conforme pasa el tiempo el papel de la mujer fue adquiriendo figura jurídica y el nombre de la madre ya aparecía en las actas de nacimiento

Anteriormente los presidentes municipales fungían también como Jueces del Registro Civil, fue a partir de febrero de 1985 cuando se nombró al Primer Oficial del Registro del Estado Familiar en Tulancingo.

Ese mismo año ocurrió un siniestro en la alcaldía y provocó la pérdida de gran parte de los libros del archivo del Registro Civil, mismos que con la gestión y apoyo de los libros duplicados que se encontraban en el gobierno estatal se recuperó en su mayoría poco a poco se ha ido modificando el tamaño y formato. En 1982 la mano del redactor

fue suplida por unamáquina de escribir, después de algunos años ya había formato en color azul.

En tanto que para el 2004 cambiaron a café.

Durante la última década la Legislación que nos rige ha sufrido diferentes reformas con el fin de salvaguardar los derechos de los menores, así como el derecho de igualdad.

En la actualidad el registro civil cumple con su noble función modernizando y actualizando nuevas formas y procedimientos con la finalidad de dar certeza jurídica del estado civil de las personas, ahora se puede obtener actas de nacimiento de manera digital.

III. Misión

Brindar un servicio de calidad acorde a las necesidades de la ciudadanía garantizando una gestión con principios, éticos, de Normatividad, Lealtad, Institucionalidad, Honestidad, Respeto, Tolerancia, Amabilidad, Responsabilidad y Confianza, fomentando una mejora continua.

IV. Visión

Innovar operativa y jurídicamente, a fin de brindar atención de calidad, dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas, proporcionando seguridad y certeza jurídica conforme a la ley, orientado siempre al beneficio de la sociedad, garantizando una gestión con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para la familia del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Código de procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Registro del Estado Familiar.

VI. Atribuciones

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

artículo 4°

2.- Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes:

título II capítulo III.

3.-Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo:

Capítulo Quinto Artículo 115, y 116, Artículo 121 BIS.

4.-Ley para la Familia del Estado de Hidalgo:

Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo IX, Capítulo X de: Título III Capítulo único artículo 101, título V artículo 142, título V, capítulo quinto, capítulo octavo, título décimo tercero: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VI, capítulo VIII, capítulo IX, capítulo X, capítulo XI.

5.- Código de procedimientos familiares para el Estado de Hidalgo.

Título octavo y título noveno.

6.- Reglamento del Registro del Estado Familiar del estado de Hidalgo.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo:

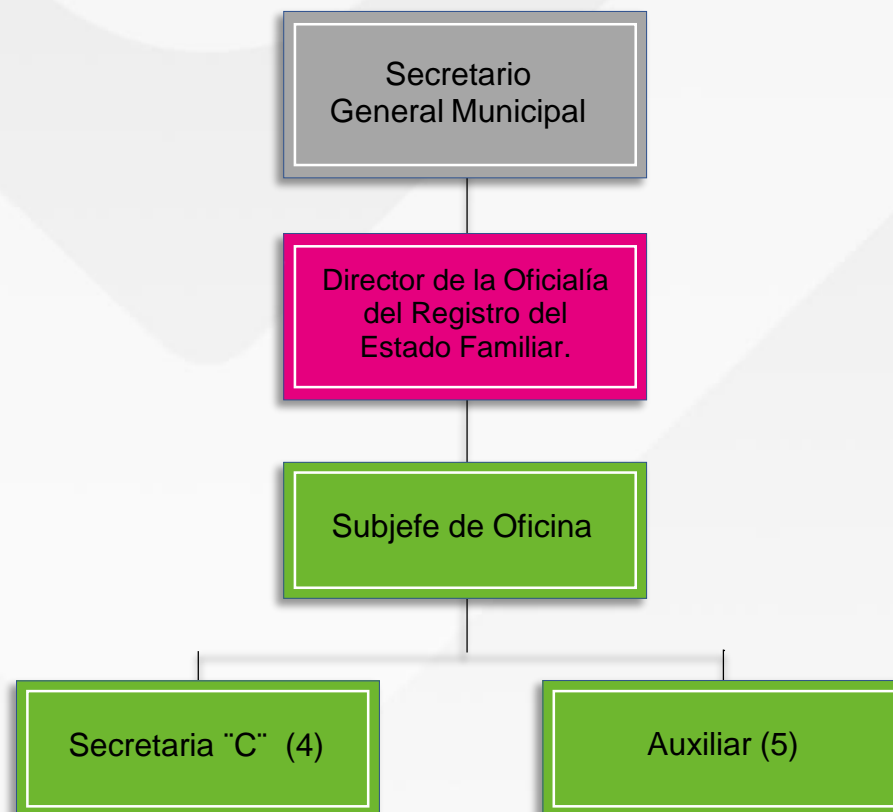
Artículo 28.- La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de facultades y obligaciones que le señalan a Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de partes; Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; **Dirección del Registro del Estado Familiar**; Conciliador Municipal; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con Secretaria de Relaciones Exteriores.

VII. Estructura orgánica

1. Director
2. Subjefe de oficina
 - 2.1 Secretaria c
 - 2.2 Auxiliar

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Simplificar los trámites administrativos, apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con servidores públicos constantemente capacitados, con oficinas cercanas a la ciudadanía y con un alto sentido humano y de servicio.
- Garantizar a todos los habitantes del Municipio su derecho a la identidad personal.
- Dar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.

Funciones

Puesto:	Director del Registro del Estado Familiar
Reporta a:	Secretario General Municipal
Le reportan:	Subjefe de oficina, secretaria "C" y auxiliares

Funciones

- Rendir informes de sus actividades.
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimiento y de servicios al público de la Dirección;
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección para el buen funcionamiento, de la misma;
- Administrar y organizar las actividades resguardando la confidencialidad de la información generada;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con sus horarios y responsabilidades laborales;

- Atender y resolver las incidencias que se presenten al interior de la Dirección;
- Promover el cumplimiento por todos los ciudadanos en el asentamiento de los actos que deben de registrarse, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Familiar;
- Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del estado familiar sean los correctos;
- Verificar que la expedición de las copias certificadas se constituyan en los archivos de la dependencia a su cargo.
- Promover la celebración de matrimonios colectivos a fin de regularizar la situación de quienes viven en unión libre, explicar con claridad aquellos que vayan a contraer matrimonio, las obligaciones y derechos que dicho contrato solemne les confiere;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Subjefe del Registro del Estado Familiar
Reporta a:	Director de Registro del Estado Familiar
Le reportan:	Secretaria "C" y auxiliares

Funciones

- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender y resolver las incidencias que se presenten al interior de la dirección;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera.
- Elaboración de la matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.

- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Secretaria "C"
Reporta a:	Director y Subjefe de Registro del Estado Familiar
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera
- Brindar a la sociedad información de la dirección.
- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;
- Realizar registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero, defunción.
- Realizar copias certificadas y copia fiel del libro de: nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero,
- Realizar y actualizar reportes de transparencia, matriz de indicadores, archivo, manuales de organización y procedimientos; entrega de documentación al archivo general del registro del estado familiar.

<input type="checkbox"/> Puesto:	Auxiliares
Reporta a:	Director y Subjefe de Registro del Estado Familiar
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera

- Realizar registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero, defunción.
- Realizar copias certificadas y copia fiel del libro de: nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero,
- Realizar y actualizar reportes de transparencia, matriz de indicadores, archivo, manuales de organización y procedimientos; entrega de documentación al archivo general del registro del estado familiar.

II. Bibliografía

- <https://periodico.hidalgo.gob.mx/#>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo