

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 1 de 81

Manual de Organización Dirección de Registro Civil

Elaboró	Revisó	Validó
 C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	 Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	 L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 2 de 81

Índice

I. Introducción.....	4
II. Antecedentes Históricos.....	5
III. Marco Jurídico – Administrativo.....	6
IV. Atribuciones.....	7
V. Objetivo de la Dirección del Registro Civil.....	9
VI. Estructura Orgánica.....	11
VII. Organigrama.....	12
VIII. Inventario de Puestos.....	13
IX. Descripción de Puestos.....	14
Director del Registro Civil.....	14
Secretaria Particular.....	18
Coordinador Administrativo.....	21
Secretaria Técnica de la Dirección.....	26
Jefe de Sistemas.....	29
Jefe de Jurídico.....	32
Jefe de Matrimonios.....	35
Jefe de Defunciones.....	38
Jefe Asentamientos y Reconocimientos.....	41
Jefe de Divorcios.....	44
Jefe de Constancia de Inexistencia.....	47
Jefe de Almacén Contable.....	50
Jefe de Búsqueda de Actas.....	53
Jefe de Encuadernación.....	56
Jefe del Módulo de Atención al Público.....	59
Jefe de Archivo de Actas y Fotocopiado.....	62
Jefe de Inscripción de Sentencias y Notas Marginales.....	65

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 3 de 81

Jefe de Asentamientos Extemporáneos.....	68
Jefe de Actas Foráneas.....	71
Auxiliar Administrativo	74
X. Directorio.....	77
XI. Firmas de Autorización.....	81

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toaché Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 4 de 81

I. Introducción.

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus componentes y la relación que existe entre ellos; denotan las cadenas de mando y los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de los integrantes de la misma.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los Manuales de Organización para poder lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan.

El presente documento, denominado "Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil, es resultado del esfuerzo de ésta administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual es una herramienta que apoya el funcionamiento de una Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades, funciones; es decir en ellos se debe plantear información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar.

El presente Manual se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos del Registro Civil, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Este Manual de Organización contiene el Organigrama General de trabajo que compone el Registro Civil, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 5 de 81

II. Antecedentes Históricos.

El Registro Civil es la institución pública que ordena imperativamente las actas del estado civil de las personas, a fin de ofrecer la prueba auténtica del mismo, a quien la pidiere.

Cuando nos referimos a la capacidad como atributo de la personalidad, afirmamos que ésta solo se prueba con las actas del Registro Civil y sólo por excepción la ley permite otros medios de prueba. Así, el objeto fundamental del Registro Civil es ofrecer prueba indiscutible sobre el estado civil y desarrollar la capacidad de las personas físicas.

Veracruz, en el contexto del país, es la primera entidad en que se funda, en el año de 1859.

El 28 de marzo de 1990 se emite el Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual continúa vigente hasta la fecha, y en sus artículos 34 y 8, establece que los Oficiales del Registro Civil estarán asignados a cada municipio y su salario con base al presupuesto de los mismos. Con lo cual se tiene una dependencia en el ámbito municipal para poder prestar a la población los servicios de los actos registrales del estado civil a las personas y la expedición de sus constancias.

Para efectos de poder operar los Registros Civiles dentro del Ayuntamiento de Veracruz, se tienen designados recursos materiales, financieros y humanos municipales a cargo de la Dirección del Registro Civil con dependencia al Presidente Municipal con fundamento en los artículos 36 fracción XVII, 48 apartado o y 70 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 6 de 81

III. Marco Jurídico – Administrativo.

1. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

3. MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 7 de 81

IV. Atribuciones.

En términos de los artículos:

Artículo 48. Para el ejercicio de sus atribuciones facultativas y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias y entidades de la administración pública municipal:

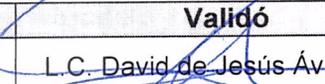
Fracción IV.- Direcciones de:

Inciso O). - Registro Civil

Del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

Artículo 69. La Dirección del Registro Civil estará a cargo de su titular, con las siguientes atribuciones:

1. Administrar los recursos materiales y humanos asignados al Registro Civil para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos en materia de actos registrales como son: Nacimiento, adopción, reconocimiento, matrimonio, divorcio, defunciones e inscripción de sentencia;
2. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil en el Municipio;
3. Expedir y firmar copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de carácter municipal;
4. Dar aviso inmediato a la autoridad competente y al Edil de la Comisión Municipal correspondiente, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción, delito o responsabilidad administrativa;
5. Coordinar y vigilar la adquisición y el uso de los formatos valorados para la prestación de los servicios de los actos registrales y copias certificadas, en los términos del Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y del Manual de Procedimientos correspondiente.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P.  Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C.  David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 8 de 81

6. Vigilar la exacta determinación del pago de los derechos por los servicios prestados por el Registro Civil establecidos en el Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Manual de Procedimientos.
7. Las demás que expresamente le confieren las disposiciones legales aplicables.

Del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz

Artículos 228, 229, 243, 244 y 245.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Foache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 9 de 81

V. Objetivo de la Dirección del Registro Civil.

Realizar los procesos de los trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil de las personas que requieren tener documentos formales, por lo que tiene la atribución de elaborar o gestionar copias de los documentos que dan certeza a ambas condiciones.

Expedir constancia del Estado Civil de las personas y su identidad, para que los ciudadanos obtengan la legal constancia de su identidad y de su estado civil.

Objetivos Específicos

1. Formalizar administrativamente la expedición de actas de: Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Reconocimientos, Adopciones, Defunciones e Inscripción de sentencias y la expedición de Copias Certificadas de las mismas.
2. Alcanzar la calidad óptima en la atención al público con servidores públicos conscientes, capacitados y profesionales, a través de procesos administrativos ajustados a normas y leyes aplicables en la materia, con el fin de convertirlos en un instrumento de mejora regulatoria, para el beneficio de la ciudadanía en general y de la administración pública municipal.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 10 de 81

Misión.

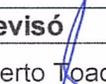
Procurar la excelencia en el servicio, garantizando la satisfacción del público en general, cumpliendo con los lineamientos y estándares de calidad agilizando los trámites y haciendo más eficiente el trabajo del personal, para cumplir con las metas y objetivos trazados para que la ciudadanía realice sus trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil.

Visión

Ser una dependencia que opera cotidianamente en un ambiente de cordialidad y respeto hacia el público, con la finalidad de erigirnos como un organismo modelo de la administración municipal, conformada por un equipo de trabajo con un alto grado de responsabilidad y efectividad en cada una de sus tareas, que realiza trámites automatizados con un control óptimo en el ramo administrativo, con personal calificado para la atención al público y tareas administrativas que desempeña, mediante el crecimiento profesional y personal en esta materia, donde el usuario obtiene inmediata respuesta a los servicios solicitados.

Valores

1. Honradez
2. Transparencia
3. Bien Común
4. Eficacia
5. Respeto
6. Equidad
7. Rendición de Cuentas
8. Integridad
9. Tolerancia
10. Generosidad

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

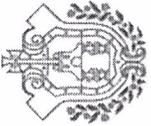
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 11 de 81

VI. Estructura Orgánica

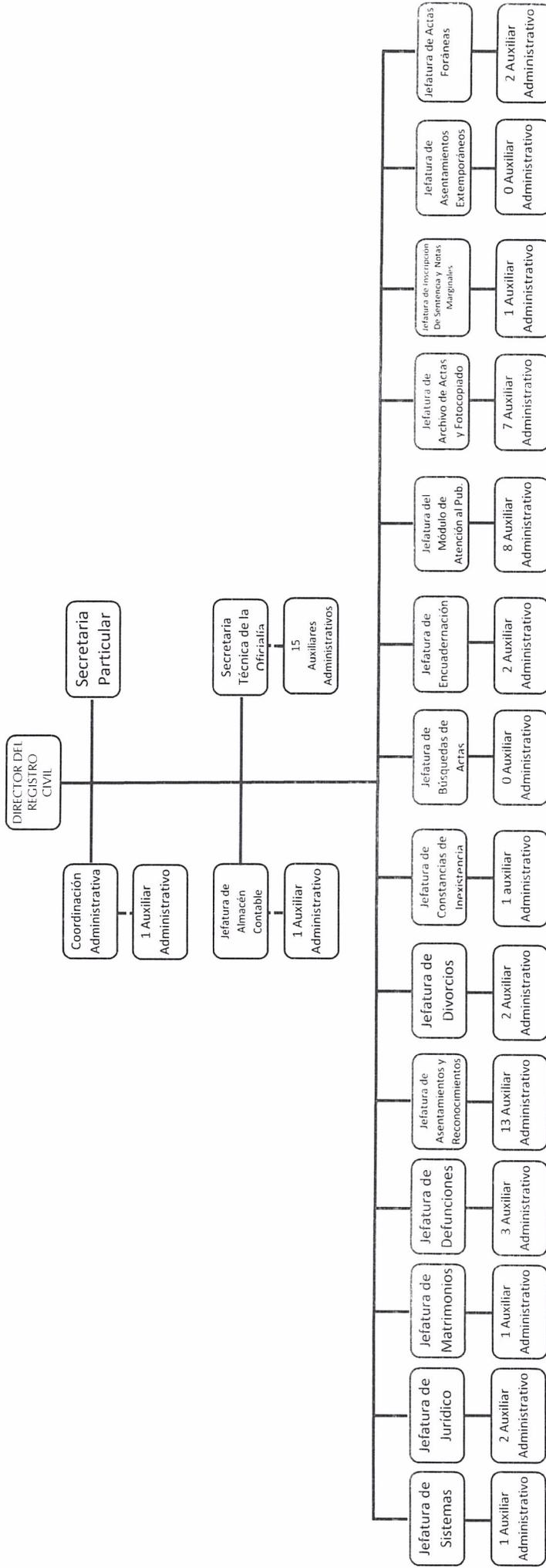
1. Dirección del Registro Civil

- 1.1. Secretaria Particular
- 1.2. Coordinación administrativa
- 1.3. Jefatura de almacén contable.
- 1.4. Secretaría técnica de la dirección.
- 1.5. Jefatura de sistemas.
- 1.6. Jefatura de jurídico.
- 1.7. Jefatura de matrimonio.
- 1.8. Jefatura de defunciones.
- 1.9. Jefatura de asentamientos y reconocimientos.
- 1.10. Jefatura de divorcios.
- 1.11. Jefatura de constancias de inexistencias.
- 1.12. Jefatura de búsqueda de actas.
- 1.13. Jefatura de encuadernación.
- 1.14. Jefatura de módulo de mostrador.
- 1.15. Jefatura de archivo de actas y fotocopiado.
- 1.16. Jefatura de inscripción de sentencias y notas marginales.
- 1.17. Jefatura de asentamientos extemporáneos.
- 1.18. Jefatura de actas foráneas.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P.  Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	 L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	Página 12 de 81
		No. De revisión. 3

VII. Organigrama



 Elaboró C.P. Claudia Maria Garcia Aguilar Coordinadora Administrativa	Revisó Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	Validó L. C. David de Jesús Ávila-Cob Contralor Municipal
---	---	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 13 de 81

VIII. Inventario de Puestos

	Puesto	Núm. de plazas
1	Director del Registro Civil	1
2	Secretaría Particular	1
3	Coordinador Administrativo	1
4	Secretaria Técnica de la Dirección	1
5	Jefe de Sistemas	1
6	Jefe de Jurídico	1
7	Jefe de Matrimonios	1
8	Jefe de Defunciones	1
9	Jefe de Asentamientos y Reconocimientos	1
10	Jefe de Divorcios	1
11	Jefe de Constancia de Inexistencia	1
12	Jefe de Almacén Contable	1
13	Jefe de Búsqueda de Actas	1
14	Jefe de Encuadernación	1
15	Jefe del Módulo de Atención al Público	1
16	Jefe de Archivo de Actas y Fotocopiado	1
17	Jefe de Inscripción de Sentencias y Notas Marginales	1
18	Jefe de Asentamientos Extemporáneos	1
19	Jefe de Actas Foráneas	1
20	Auxiliares Administrativos	57
	Total	76

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Teache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 14 de 81

IX. Descripción de Puestos

NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Registro Civil
OBJETIVO:	Supervisar las actividades que realiza el Registro Civil para garantizar la prestación de los servicios.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Director del Registro Civil] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Establecer, administrar y dirigir los recursos materiales, humanos y financieros, para la prestación de servicios de actos registrales.

FUNCIONES

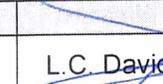
- I. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil en el Municipio;
- II. Expedir y firmar copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de carácter municipal;
- III. Dar aviso inmediato a la autoridad competente y al Edil de la Comisión Municipal correspondiente, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción, delito o responsabilidad administrativa;
- IV. Dar cuenta periódicamente de las actividades y asuntos trascendentes, al Edil de la Comisión Municipal correspondiente y al Órgano de Control Interno;
- V. Coordinar administrativamente las labores del personal del Ayuntamiento adscrito al Registro Civil; así como autorizar y llevar el control de las incidencias, vacaciones y permisos;
- VI. Elaborar, determinar y tramitar el bono mensual que corresponde a los trabajadores;
- VII. Mantener actualizado el organigrama oficial, así como proponer las modificaciones a los manuales y reglamentos del Registro Civil;

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 15 de 81

- VIII. Determinar y vigilar la exactitud del pago de los derechos por servicios que serán ingresados en la Tesorería Municipal y prestados por el Registro Civil;
- IX. Vigilar y supervisar que el servicio otorgado por el Registro Civil, corresponda al pago realizado ante la Tesorería Municipal;
- X. Autorizar las comisiones oficiales del personal del Registro Civil;
- XI. Autorizar las guardias del personal en horas y días inhábiles;
- XII. Elaborar y autorizar las requisiciones del material, papelería y demás insumos necesarios para la prestación de los servicios, vigilando el uso adecuado de los mismos;
- XIII. Elaborar y autorizar la requisición para la compra de formatos valorados ante el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. De igual forma dar seguimiento a la solicitud del cheque y/o transferencia electrónica para el pago de los mismos;
- XIV. Autorizar y vigilar el uso y comprobación de los formatos valorados para la prestación de los servicios;
- XV. Solicitar y autorizar ante la Tesorería Municipal la devolución de los pagos para los contribuyentes, cuando por alguna causa no proceda o resulte imposible la prestación del servicio;
- XVI. Tramitar las altas y bajas del personal del Registro Civil;
- XVII. Elaborar mensualmente el reporte de los ingresos obtenidos por el Registro Civil, así como el cuadro comparativo del mes y años anteriores, para su entrega al Presidente Municipal y al Edil del ramo;
- XVIII. Autorizar y vigilar el correcto llenado de las papeletas de pago por parte del personal, de acuerdo al servicio solicitado;
- XIX. Solicitar a las áreas municipales el mantenimiento y reparaciones que requiera el inmueble del Registro Civil para su conservación y seguridad;
- XX. Elaborar y verificar el inventario de los bienes muebles asignados al Registro Civil;
- XXI. Tener a su cargo el resguardo del edificio del Registro Civil, y autorizar el acceso del personal a todas las áreas, así como el uso de las mismas;
- XXII. Elaborar proyectos en busca de la mejora de la prestación de los servicios;

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.	PARA: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen en
Elaboró	Revisó	Validó
C.P.  Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	 L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 16 de 81

		materia de los servicios brindados por el registro civil.
EXTERNAS CON:	Dirección General del Registro Civil	PARA: Comprar formatos oficiales.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Analizar el perfil de cada uno de los trabajadores del Registro Civil, para tener al personal más adecuado para el uso de la función del área.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario y equipo a resguardo, así como materiales de Oficina equipo para el desarrollo de la actividad

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

“Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto y de comprobar los gastos generados en la unidad administrativa

AUTORIDAD

La que se ejerce en el trato con todo el personal administrativo y operativo de la dependencia, así como verificar la determinación de los derechos de pago por los servicios.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director debe cubrir las competencias indicadas para el mejor desempeño de su trabajo.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 17 de 81

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración Pública, Legislación Fiscal y Presupuestal, Normas y Leyes que regulan a la Administración Pública Municipal, Legislación Federal, Estatal y Municipal

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo en equipo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho. Contaduría, Administración o Economía.

EXPERIENCIA:

Mínimo 4 años en niveles Directivos o gerenciales en puestos similares (deseable mínimo 2 en el sector público o 2 en Gobierno Municipal)

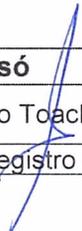
Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 18 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría Particular
OBJETIVO:	Auxiliar de manera directa al Director del Registro Civil en las actividades que se realizan en la oficina.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretaría Particular</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Director del Registro Civil y atender al personal y público en general en su representación.

FUNCIONES

1)	Atención al público
2)	Atención a los trabajadores del Registro Civil
3)	Coordinar los documentos que requieren la firma del titular
4)	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director.
5)	Verificar el cumplimiento de la legislación federal como estatal y municipal aplicable

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 19 de 81

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:		PARA:

RESPONSABILIDAD

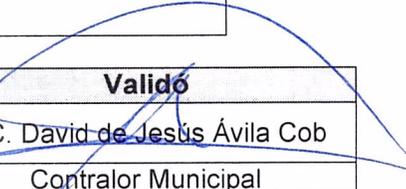
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Mobiliario y equipo a resguardo, así como materiales de Oficina equipo para el desarrollo de la actividad
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: "Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave".
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Enlace del Director con la Secretaria Técnica, Administración y Almacén Contable de la Dirección.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Secretario Particular debe cubrir las competencias indicadas para el mejor desempeño de su trabajo.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P.  Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C.  David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 20 de 81

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En trámites y servicios para la elaboración de Actas y lo concerniente al estado civil de las personas

ACTITUDES:

Creativo, sociable, disposición al trabajo en equipo, abierto a nuevos conocimientos, proactivo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años en puestos de atención al público en instancias gubernamentales

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 21 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo
OBJETIVO:	Garantizar el registro de la correspondencia de entrada y salida llevando el control de los reportes elaborados por cada uno de los encargados de los servicios que se realizan en el Registro Civil,
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="margin: 10px auto; width: 100px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinación Administrativa</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Realizar cierres mensuales incluyendo estadísticas y gráficas, para dar seguimiento a los asuntos encomendados directamente por el Director del Registro Civil, en la Administración de los bienes y materiales asignados; así como en el seguimiento oportuno al control de asistencias, incapacidades, vacaciones, días económicos y permisos a cada uno de los empleados del Registro Civil.

FUNCIONES

1	Supervisar el control y checado diario de las tarjetas de asistencia del personal del registro civil.
2	Dar seguimiento al trámite del pago de gastos por (viáticos y gastos menores) generados mensualmente en los viajes a la ciudad de Xalapa, realizados por el Director del Registro Civil; así como en los recorridos a las distintas comunidades, en la supervisión de los Registros Civiles.
3	Llevar el control de los reportes canalizados a la Dirección de Servicios Generales mediante oficio de cada una de las cosas que se descomponen en el edificio (fugas, electricidad, fontanería, carpintería, pintura, impermeabilización, etc.).
4	Llevar la integración de los Anexos que forman parte de la entrega recepción de la Dirección (solicitando la información a las mesas correspondientes y

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 22 de 81

	procediendo a la captura de la misma)
5	Archivar toda la documentación recibida y elaborada.
6	Elaborar los oficios para las diversas dependencias, por trámites que se requieren y contestación de los mismos.
7	Entregar los oficios elaborados a las diversas dependencias, por los distintos trámites requeridos.
8	Dar seguimiento al Formato de Requisición de Compras y/o Servicios, por los distintos trámites requeridos en el Registro Civil.
9	Realizar la búsqueda de los recibos de pago de las personas que realizan sus trámites de actas y extravían su comprobante o papeleta de pago.
10	Dar atención y canalizar a la ciudadanía para las dudas y solución de sus trámites.
11	Dar atención al usuario mediante la vía telefónica, cuando requiere de alguna orientación relacionada con los servicios que se realizan en el Registro Civil.
12	Atender las solicitudes de las necesidades del personal de esta dependencia, por la falta de algún material o mobiliario que requieran para continuar con sus labores, así como atenderlos cuando solicitan sus permisos, vacaciones, días económicos e incapacidades.
13	Llevar el control de la agenda y supervisión de los eventos que se realizan en la Sala Melchor Ocampo.
14	Llevar el control de las tarjetas personales de cada empleado, en las cuales se anotan por quincena el total de faltas, incapacidades, permisos sin sueldo, permiso con sueldo, retardos, días económicos y vacaciones.
15	Elaborar el oficio de descuentos quincenales al personal del Registro Civil, por retardos y faltas.
16	Elaborar las papeletas de nómina quincenal, para los niños del servicio social y al personal que cobra en efectivo.
17	Elaborar el reporte comparativo de ingresos mensual de los servicios del Registro Civil (Mes del año anterior vs mes del año actual)
18	Levar el control del número de servicios e ingresos obtenidos en el área de Búsqueda de Actas.
19	Elaborar y tramitar el pago del bono mensual otorgado al personal del Registro Civil.
20	Integrar los ingresos en el formato de Ingresos Mensuales de los servicios del Registro Civil, obteniendo la información del programa AS400, y tramitar la validación de los mismos en la Dirección de Ingresos mensualmente.
21	Elaborar el comparativo de ingresos del año anterior contra el año actual.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 23 de 81

22	Llevar el control estadístico en el comportamiento del ingreso mensual, que se genera en el Registro Civil, mediante gráficas y concentrados.
23	Llevar el control estadístico del ingreso de cada uno de los servicios, que se realizan mensualmente durante el año.
24	Dar seguimiento de actualización mensual y captura al Programa Operativo Anual (POA), a través del sistema SIPEAVER.
25	Elaborar mensualmente los siguientes reportes, mismos que se envían a la Contraloría Municipal para su aprobación: 1.-Reporte Mensual de Actividades. 2.-Reporte Mensual Acumulado de Actividades del Registro Civil (Ene-Dic) 3.-Comparativo de Ingresos (Acumulado Ene-Dic) 4.-Informe Mensual de Exhumaciones, Inhumaciones, Nichos, Depósito de Cenizas y Reinhumaciones (Acumulado Ene-Dic) 5.-Gráficas en las cuales se comparan los ingresos del mes actual vs los del mes del año anterior (Se presenta en acumulado Ene-Dic). 6.- Gráficas en las cuales se comparan los ingresos acumulados del mes actual vs el mes del año anterior. (Se presenta mensualmente).
26	Elaborar mensualmente las actividades más relevantes del año, mismas que se integrarán en el Informe de Gobierno del año actual.
27	Dar seguimiento al presupuesto en relación a los gastos generados mensualmente.
28	Elaborar quincenalmente el oficio de confirmación para el pago de nómina de los empleados de ésta dependencia.
29	Supervisar la entrega quincenal de las papeletas de nómina de cada uno de los empleados.
30	Canalizar a firma las facturas de los proveedores que surten la mercancía solicitada por ésta dependencia, para el proceso de autorización del Director del Registro Civil.
31	Elaborar el presupuesto anual de ésta dependencia.
32	Elaborar y tramitar la orden de pago para surtir la papelería oficial en la ciudad de Xalapa, así como llevarla a todo el trámite de firmas.
33	Elaborar anualmente el ante-proyecto del presupuesto que solicita la Tesorería Municipal.
34	Elaborar anualmente el Programa Operativo Anual de Desarrollo (POA), en el cual se representan las actividades programadas y realizadas del Registro Civil.
35	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 24 de 81

	aplicable
36	Dar cuenta periódicamente de las actividades y asuntos trascendentes, al Edil de la Comisión Municipal correspondiente.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Otras Dependencias del H. Ayto. Dirección General del Registro Civil	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Enviar el reporte del personal a la dirección de Recursos Humanos incluyendo los días para descuento por inasistencias y retardos; así como la solicitud para pago de bono mensual a los empleados del Registro Civil de acuerdo a su asistencia, actitud y productividad.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

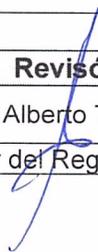
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

“Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Emitir las Ordenes de pagos, Elaboración del presupuesto y la comprobación de recursos presupuestales

		
Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 25 de 81

AUTORIDAD

Supervisar y autorizar cuestiones de personal, nómina, recursos humanos y materiales.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de paquetería básica de cómputo, manejo de máquinas de oficina, conocimientos contables y administrativos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo en equipo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en áreas Económico - Administrativas

EXPERIENCIA:

Mínima 2 años en puesto de asistente administrativo o similar

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 26 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Técnica de la Dirección
OBJETIVO:	Garantizar que se lleve a cabo el proceso de elaboración, cotejo y expedición de copias certificadas de las diversas actas.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar al personal. Atender y orientar al público en general sobre los servicios del Registro Civil

FUNCIONES

1	Recibir documentación del área de Divorcios.
2	Recibir Oficios de las diferentes dependencias gubernamentales.
3	Realizar el sello de todos los actos registrales de la Oficina
4	Participar en el programa de Bodas Colectivas (Febrero y Mayo).
5	Verificar el proceso de copias certificadas
6	Preparar y revisar la documentación e informes que se rinden periódicamente a la Dirección General del Registro Civil
7	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	---	---

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 27 de 81

EXTERNAS CON:	Dirección General del Registro Civil. Procuraduría General de la República Agencia Federal de Investigaciones Agencia Veracruzana de Investigaciones Público en General	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
--------------------------	---	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar a todos los Jefes de Área

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

“Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Establecer las directrices en todos los proceso de la Dirección.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En trámites y servicios de para la elaboración Actas y lo concerniente al estado civil de las personas

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 28 de 81

ACTITUDES:
Creativo, sociable, disposición al trabajo en equipo, abierto a nuevos conocimientos, proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo y toma de decisiones.

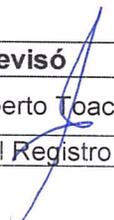
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Escolaridad: Mínimo Bachillerato.
Edad: 27 años en adelante.
Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:
Mínima 2 años o más en puestos de atención al público en instancias gubernamentales

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 29 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Sistemas
OBJETIVO:	Llevar la Administración del Sistema del Registro civil (SUO Sistema Único de Oficialías [ACCESS]) así como reportes mensuales, Estadísticas, Exportaciones que requiere el Director y la Dirección General del Registro Civil de Veracruz, la supervisión de correspondencia Electrónica; así como de avisos Oficiales precedentes de la Dirección General del Registro civil y de Oficialías foráneas. Custodia y control de inventario del materiales informáticos, la capacitación y control de fallos del Sistema del Registro Civil.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Jefatura de Sistemas </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Recibir la correspondencia electrónica del Registro Civil y avisos Oficiales de la Dirección General del Registro Civil y DIF Municipal de Veracruz.

FUNCIONES

1	Supervisar respaldar la base de datos (ACCESS) de la Oficialía.
2	Desarrollar Aplicaciones para el buen funcionamiento del Registro Civil con la base de datos del SUO.
3	Brindar soporte técnico de equipos de cómputo cuando se presente fallo alguno.
4	Solicitar reparación mayor de equipo de cómputo ante la Dirección de Sistemas.
5	Orientar capacitar el uso del Sistema SUO a las áreas del Registro Civil
7	Elaborar los reportes estadísticos a institutos externos (INEGI, Dirección General del Registro Civil en Xalapa)

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 30 de 81

8	Generar estadísticas semanales de los trámites y servicios brindados a la ciudadanía para el coordinador de Oficialías Zona Veracruz
9	Enviar reportes mensuales a la Dirección General de Registro Civil (Xalapa) sobre las defunciones de registrados en el mes.
10	Participar en el Programa de Bodas Colectivas (febrero y mayo); así como en el programa de asentamientos colectivos (Abril).
11	Apoyar en las actividades de los módulos del Registro Civil de Tarimoya e IMSS.
12	Elaborar reportes y estadísticas mensuales de trámites y servicios.
13	Diseñar y actualizar las hojas de requisitos del Registro Civil; así como diseños para diversos programas impartidos en la oficialía
14	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Dirección General del Registro Civil (Xalapa), INEGI (Xalapa)	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Gob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 31 de 81

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Programación (Access)
Microsoft Office
Base de Datos (SQL)
Redes
Soporte Técnico

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Edad: 21 años en adelante
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

Mínima 2 años o más en área de soporte.

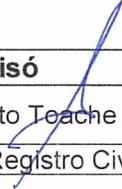
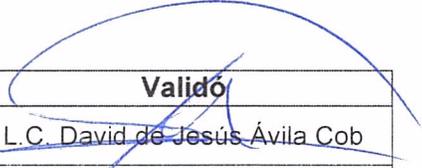
Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 32 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Jurídico
OBJETIVO:	Tramitar las solicitudes de rectificación de errores en las actas proporcionando la asesoría jurídica requerida; así como la contestación de demandas civiles y amparos en contra del Registro Civil
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Jefatura de Jurídico</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Dar asesoría jurídica relacionada con problemas del estado civil.

FUNCIONES

1	Tramitar las solicitudes de rectificación de errores en las actas
2	Contestar los diversos informes solicitados por autoridades.
3	Contestar demandas civiles en coordinación con el Oficial Encargado.
4	Contestar amparos en coordinación con el Oficial Encargado
5	Presentar denuncias ante el ministerio público por inhumaciones clandestinas, así como presentarlas en las oficinas que los requieren en coordinación con el Oficial Encargado.
6	Participar en las jornadas del municipio en colonias y congregaciones
7	Participar en las jornadas itinerantes del gobierno de estado
8	Participar en las reuniones o cursos que realiza la dirección general del Registro Civil en el estado
9	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Teache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 33 de 81

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Dirección General del Registro Civil (XALAPA) Jueces Civiles de 1° Instancia Jueces de Distrito Agentes Investigadores del Ministerio Público Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 34 de 81

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Materia Civil en todo lo relacionado con las actas y actos del estado civil de las personas.

Materia penal en lo relacionado con inhumaciones y exhumaciones

ACTITUDES:

Creativo

Sociable

Disposición al trabajo en equipo

Abierto a nuevos conocimientos

Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

3 años o más en procedimientos civiles.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 35 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Matrimonios
OBJETIVO:	Orientar y proporcionar la información requerida a los contrayentes de matrimonio sus derechos y obligaciones de la conformación de la familia a través del acto solemne e institucional del matrimonio.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Jefatura de Matrimonios</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Brindar la información pertinente y asesorar a los contrayentes de matrimonio sobre la documentación a presentar.

FUNCIONES

1	Revisar los expedientes de la documentación presentada por los contrayentes.
2	Elaborar las actas de matrimonio correspondientes
3	Celebrar el acto solemne de matrimonio
4	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Teache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila-Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 36 de 81

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Materia Civil.

ACTITUDES:

Creativo

Sociable

Disposición al trabajo en equipo

Abierto a nuevos conocimientos

Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		 Veracruz <i>Te quiero</i>
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 37 de 81

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Escolaridad: Mínimo Bachillerato.
Edad: 25 años en adelante.
Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:
2 años o más en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 38 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Defunciones
OBJETIVO:	Elaborar las constancias y permisos del área de Defunción del Registro Civil (Constancias de Inhumación, Exhumación, reinhumación, permisos de traslado, nichos, depósito de ceniza, cremación)
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="margin: 10px auto; width: 100px; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Defunciones</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Elaborar las actas defunción

FUNCIONES

1	Elaborar los permisos de Inhumación
2	Elaborar los permisos para la cremación del difunto
3	Elaborar los permisos de Exhumación
4	Elaborar los permisos de Re inhumación
5	Elaborar los permisos de Traslado
6	Elaborar los permisos de colocación de restos en un nicho
7	Elaborar los permisos para el depósito de cenizas
8	Apoyar con los trámites para la elaboración de actas de nacimientos
9	Apoyar con los trámites para la elaboración matrimonio
10	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	---	---

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 39 de 81

EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
----------------------	---------------------	---

RESPONSABILIDAD

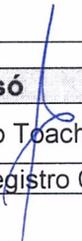
<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de equipo de computo Manejo de Word, Excel y paqueteria. Manejo de SIRECIV_PLUS.</p>

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 40 de 81

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Mínimo Bachillerato.
Edad: 25 años en adelante.
Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

No Indispensable.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 41 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Asentamientos y Reconocimientos
OBJETIVO:	Brindar la asesoría al público en general sobre los requisitos y trámites necesarios para los asentamientos y reconocimientos.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Jefatura Asentamientos y Reconocimientos </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Elaborar y entregar las actas de Asentamientos y de Reconocimientos

FUNCIONES

1	Otorgar fichas para el control de atención a los usuarios del área de asentamientos
2	Elaborar el reporte mensual de registros de asentamientos
3	Elaborar el reporte mensual de registros de reconocimientos
4	Dar de alta los números asignados para cada acta con su respectivo folio
5	Elaborar el reporte mensual de los registros de asentamientos de los módulos en hospitales.
6	Participar en el programa de asentamientos colectivos
7	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS	Público en General.	PARA:

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 42 de 81

CON:		Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
-------------	--	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de SIRECIV_PLUS.
ACTITUDES: Creativo Sociable Disposición al trabajo en equipo Abierto a nuevos conocimientos

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	 Veracruz <i>te quiero</i>	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 43 de 81

Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Mínimo Bachillerato.

Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

No Indispensable.

Elaboró	Revisó	Validó
 C.P. Claudia María García Aguilar	 Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	 L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 44 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Divorcios
OBJETIVO:	Brindar Atención al público, en la elaboración de actas Divorcio, Actas del Extranjero y cambios de nombres
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Jefatura de Divorcios</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Brindar asesoría de los requisitos y trámites a realizar para los Divorcios

FUNCIONES

1	Brindar asesoría de los requisitos y trámites para la Inscripción de las Actas del extranjero
2	Brindar asesoría de los requisitos y trámite para la el Cambio de Nombre
3	Elaboración de oficios que se envían mensualmente a la dirección del registro civil
4	Elaborar reportes de actividades de los trámites atendidos
5	Archivar expedientes de los diversos trámites cada fin de mes y cada fin de año.
6	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	---	---

Elaboró	Revisó	Valido
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesus Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 45 de 81

EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
----------------------	---------------------	---

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Normatividad de los procesos registrales del Registro Civil.</p> <p>ACTITUDES: Creativo Sociable Disposición al trabajo en equipo Abierto a nuevos conocimientos</p>

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 46 de 81

Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Mínimo Bachillerato.

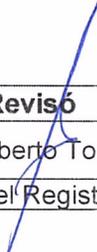
Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

No Indispensable.

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 47 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Constancia de Inexistencia
OBJETIVO:	Elaborar la constancia de inexistencia para certificar que el ciudadano no ha sido registrado con anterioridad, así como la constancia de inexistencia de matrimonio para comprobar que la persona no ha contraído matrimonio civil en esta oficialía.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Jefatura de Constancia de Inexistencia </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Asesorar a la ciudadanía de los trámites pertinentes para la obtención de las constancias de inexistencia, extemporáneas y de inexistencia de matrimonio.

FUNCIONES

1	Elaborar el reporte de trámites realizados al mes
2	Apoyar en la elaboración y certificación de libro destruido
3	Apoyar en la elaboración de certificación de no corresponde
4	Participar y colaborar en el programa de bodas colectivas de febrero y mayo
5	Participar y colaborar en el programa de Asentamientos colectivos del mes de abril
6	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	---	---

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 48 de 81

EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
--------------------------	---------------------	---

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios</p> <p>ACTITUDES: Creativo Sociable Disposición al trabajo en equipo Abierto a nuevos conocimientos Proactivo</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 49 de 81

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Mínimo Bachillerato.

Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

No Indispensable.

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 50 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Almacén Contable
OBJETIVO:	Suministrar los formatos oficiales para la expedición de las actas certificadas de los servicios que brinda el Registro Civil a la ciudadanía.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Jefatura de Almacén Contable</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Entregar los formatos de inscripciones a las diferentes áreas usuarias del Registro Civil, previa autorización del Director.

FUNCIONES

1	Entrega de los formatos de certificación
2	Llevar el control de actas canceladas de certificación e inscripción
3	Entregar la papelería y material de limpieza para el desempeño de las funciones del personal
4	Llevar el control de folios de los formatos de certificación
5	Clasificar los recibos dependiendo el año de registro
6	Elaborar el cierre contable mensual del almacén.
7	Solicitar el material de limpieza y papelería ante la dirección de adquisiciones
8	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	---	---

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 51 de 81

EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
----------------------	---------------------	---

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios</p> <p>ACTITUDES: Creativo Sociable Disposición al trabajo en equipo Abierto a nuevos conocimientos Proactivo</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 52 de 81

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Licenciatura en Administración o área Económica-Administrativa.

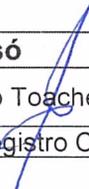
Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

1 año o más en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
 C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	 Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	 L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 53 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Búsqueda de Actas
OBJETIVO:	Atender en tiempo y forma a los usuarios de servicios del Registro Civil en la búsqueda de actas que se requieran para los trámites administrativos correspondientes.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="margin: 10px auto; width: 100px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Búsqueda de Actas</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Buscar las actas dentro de los registros históricos del Registro Civil

FUNCIONES

1	Elaborar el reporte mensual de las búsquedas efectuadas en el mes
2	Atender las solicitudes del departamento jurídico del registro civil y divorcios
3	Apoyar en las actividades de la mesa de cotejo
4	Participar en los eventos de bodas colectivas
5	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 54 de 81

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

No necesarios

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ayala Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 55 de 81

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Escolaridad: Mínimo Secundaria.
Edad: 21 años en adelante.
Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:
3 años o más en procedimientos civiles

Elaboró	Revisó	Validó
 C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	 Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	 L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 56 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Encuadernación
OBJETIVO:	Gestionar y supervisar que los libros de actas enviados al taller sean encuadernados en tiempo y forma para su remisión al archivo del registro civil; así como la restauración de las actas correspondientes.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Jefatura de Encuadernación</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Verificar y/o solicitar el material requerido para la encuadernación de los libros de actas.

FUNCIONES

1	Verificar que se lleve cuidadosamente el proceso de restauración de actas.
2	Encuadernar los libros de actas (matrimonios, defunciones, divorcios, etc)
3	Elaborar el reporte mensual de los libros encuadernados y actas restauradas
4	Apoyar en los eventos de bodas colectivas
5	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

		
Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 57 de 81

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Máquina para grabado de pastas (Hot Stamping)

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 58 de 81

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Mínimo Secundaria.

Edad: 18 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

2 años o más en imprenta y serigrafía

 Elaboró	Revisó	Valdó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	 L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	 Veracruz <i>Te quiero</i>
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 59 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Módulo de Atención al Público
OBJETIVO:	Brindar la atención al público en la expedición de actas certificadas de Nacimiento, Matrimonios, divorcios, defunciones y Reconocimientos
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Jefatura del Módulo de Atención al Público </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Expedir copias certificadas de actas de nacimiento.

FUNCIONES

1	Expedir copias certificadas de actas de matrimonio
2	Expedir copias certificadas de actas de reconocimiento
3	Expedir copias certificadas de actas de defunción
4	Expedir copias certificadas de actas de divorcio
5	Expedir copias certificadas de actas de inscripción
6	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 60 de 81

		cumplimiento de las actividades asignadas
--	--	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

No necesarios

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 61 de 81

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Mínimo Secundaria.

Edad: 18 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

No Indispensable

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 62 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Archivo de Actas y Fotocopiado
OBJETIVO:	Buscar en los libros originales de actas, el acta del solicitante para ser certificada por el Oficial Encargado del Registro Civil dándole la certeza jurídica requerida y control de los libros.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Archivo de Actas y Fotocopiado</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Otorgar las fichas para el control de atención a los usuarios del área de asentamientos

FUNCIONES

1	Almacenar y Ordenar los Libros de Actas
2	Expedir fotocopias de Actas para certificar
3	Cotejar y/o llenar las actas selladas y firmadas por el juez
4	Asesorar al ciudadano de las inconsistencias de su CURP
5	Entregar el reporte de actas expedidas durante el mes
6	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 63 de 81

		cumplimiento de las actividades asignadas
--	--	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

No necesarios

ACTITUDES:

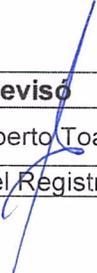
Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Gob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 64 de 81

<p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas</p>

<p>REQUISITOS</p> <p>NIVEL ACADÉMICO: Escolaridad: Mínimo Secundaria. Edad: 18 años en adelante. Sexo: Indistinto. Estado Civil: Indistinto.</p> <p>EXPERIENCIA: No Indispensable</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
 C.P. Claudia María García Aguilar	 Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	 L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 65 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Inscripción de Sentencias y Notas Marginales
OBJETIVO:	Orientar a la ciudadanía en la realización de los trámites de inscripción de sentencia, adopciones y notas marginales
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="margin: 10px auto; width: 100px; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Inscripción de Sentencias y Notas Marginales</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Atender al público con el asesoramiento respectivo para los trámites de inscripción de sentencia, adopciones y notas marginales.

FUNCIONES

1	Realizar las inscripciones de actas de matrimonio, nacimiento y adopciones, así como las respectivas de cambio de nombre
2	Archivar los diferentes expedientes de los tramites brindados a la ciudadanía en el área
3	Elaborar los oficios respectivos a la Dirección General del Registro Civil
4	Elaborar el reporte de servicios mensuales
5	Apoyar en los eventos colectivos realizados por el Registro Civil
6	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	---	---

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Avila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 66 de 81

EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
----------------------	---------------------	---

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de Word.</p> <p>ACTITUDES: Creativo Sociable Disposición al trabajo en equipo Abierto a nuevos conocimientos Proactivo</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 67 de 81

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Mínimo Bachillerato.

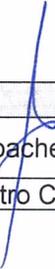
Edad: 18 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

No Indispensable

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 68 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Asentamientos Extemporáneos
OBJETIVO:	Atender al público en general dando pronta respuesta en los trámites de Asentamientos Extemporáneos
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefatura de Asentamientos Extemporáneos </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Asesorar y atender el trámite de registros extemporáneos

FUNCIONES

1	Llevar el control de la solicitud y recepción de los asentamientos extemporáneos
2	Elaborar el acta de los asentamientos extemporáneos
3	Elaborar el reporte mensual de los asentamientos extemporáneos
4	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

 Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 69 de 81

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Actos registrales de la ley de registro civil y su normatividad

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 70 de 81

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

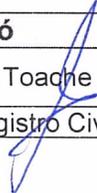
Edad: 23 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

2 años o más en puestos de atención al público en instancias gubernamentales

Elaboró	Revisó	Validó
 C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	 Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	 L.C. David de Jesús Ávila Gob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 71 de 81

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Actas Foráneas
OBJETIVO:	Atender al público en general dando pronta respuesta en los trámites de las Actas Foráneas
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director del Registro Civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;">Jefatura de Actas Foráneas</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Asesorar, atender el trámite de las actas foráneas y elaborar las actas.

FUNCIONES

1	Llevar el control de la solicitud y recepción de actas foráneas
2	Cotejar con el usuario que los datos sean correctos
3	Elaborar y pasar a firmar el acta foránea
4	Elaborar el reporte mensual de las actas foráneas
5	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil, y demás Unidades administrativas del Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 72 de 81

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Actos registrales de la ley de registro civil y su normatividad

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 73 de 81

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Edad: 23 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:

2 años o más en puestos de atención al público en instancias gubernamentales

Elaboró	Revisó	Validó
 C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	 Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	 L.C. David de Jesús Avila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 74 de 81

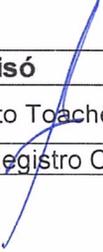
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Participar en el proceso de la elaboración de actas del estado civil de las personas, así como en la certificación de las mismas.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Jefatura de Área</div> <div style="margin: 10px auto; width: 1px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Auxiliar Administrativo</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar al encargado de área en el desarrollo de los trabajos de su competencia.

FUNCIONES

1	Coordinar con los demás encargados del Registro Civil para el desarrollo del proceso del área.
2	Realizar las funciones encomendadas por el encargado del área.
3	Verificar el cumplimiento de la legislación federal, como estatal y municipal aplicable.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Registro Civil	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

	Elaboró		Revisó		Validó
C.P. Claudia María García Aguilar		Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu		L.C. David de Jesús Ávila Cob	
Coordinadora Administrativa		Director del Registro Civil		Contralor Municipal	

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	 Veracruz <i>Te quiero</i>
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 75 de 81

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el trabajo específico del área adscrita.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Coordinar administrativamente al personal adscrito a su área

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En trámites y servicios en cuanto al estado civil de las personas

ACTITUDES:

Creativo
Sociable
Disposición al trabajo en equipo
Abierto a nuevos conocimientos
Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 76 de 81

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Escolaridad: Mínimo bachillerato
Edad: 20 años en adelante.
Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.

EXPERIENCIA:
Ninguna

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar	Lic. Ricardo Alberto Toashe Abreu	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinadora Administrativa	Director del Registro Civil	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3
		Página 77 de 81

X. Directorio.

Nombre: Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu
Puesto: Director del Registro Civil
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Lic. Lorena Díaz Barrera
Puesto: Secretaria Particular
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: C.P. Claudia María García Aguilar
Puesto: Coordinadora Administrativa
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-10-24

Nombre: Jokabed Armas Rodríguez
Puesto: Secretaria Técnica de la Oficialía
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Ing. Uriel Cruz Silva
Puesto: Jefe de Sistemas
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 78 de 81

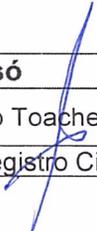
Nombre: Lic. Mirna Escobar Morales
Puesto: Jefa de Jurídico
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-10-24

Nombre: Lic. Felipa de Jesús Morales Pérez
Puesto: Jefa de Matrimonios
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Érica Ávila Hernández
Puesto: Jefa de Defunciones
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Mayra Vanessa Figueroa Bojórquez
Puesto: Jefa de Asentamientos y Reconocimientos
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: María Esther Martínez Guerrero
Puesto: Jefa de Divorcios
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-10-24

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 79 de 81

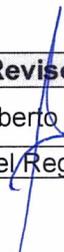
Nombre: María del Carmen Palacios Varela
Puesto: Jefa de Constancia de Inexistencia
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Lic. Vanessa Castillo Rodríguez
Puesto: Jefa de Almacén Contable
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Ing. Uriel Cruz Silva
Puesto: Jefe de Búsqueda de Actas
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Abraham Nava Hernández
Puesto: Jefe de Encuadernación
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Lorena Elvira Cadena
Puesto: Jefa del Módulo de Mostrador
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

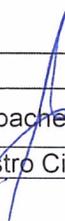
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 80 de 81

Nombre: Ángel Osorno Tecalco
Puesto: Jefe de Archivo de Actas y Fotocopiado
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Angelina González Canseco
Puesto: Jefa de Inscripción de Sentencias y Notas Marginales
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Mirtala Bravo Hernández
Puesto: Jefa de Asentamientos Extemporáneos
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

Nombre: Karla Vargas Santos
Puesto: Jefa de Actas Foráneas
Ubicación: Zaragoza S/N Centro CP. 91700
Veracruz, Ver.
Teléfono de Ofna.: 2-00-22-90

 Elaboró	 Revisó	 Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Registro Civil Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-07	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. 3	Página 81 de 81

XI. Firmas de Autorización



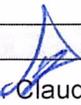
Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu
Director del Registro Civil



Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

 Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Claudia María García Aguilar Coordinadora Administrativa	Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu Director del Registro Civil	 L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal

