MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REGISTRO CIVIL

AYUNTAMIENTO DE COATZINGO, PUEBLA. ADMINISTRACION

2024-2027.

PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650

2434319093

h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com

JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Coatzingo, Puebla en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Coatzingo.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Coatzingo, Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027 BASES LEGALES.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el

Congreso del Estado:" "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos…" La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley." El artículo 37, Fracción II que dice: "Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal". El artículo 40, Fracción II, que especifica: "Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal…" "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia." El artículo 45, que menciona: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable." El artículo 46, que establece: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares." Y el artículo 60 que señala: "Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las

dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir

MISION:

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de Coatzingo, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION:

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Coatzingo, sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios

públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

•Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

•Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

•Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

•Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

•Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

•Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

•Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO:

El servidor público del Ayuntamiento de Coatzingo, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Coatzingo, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION:

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.



C. ABEL CHAVEZ OREA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

REGISTRO CIVIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.

-Funciones realizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

-Funciones y actividades principales.

-Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.

-Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

-Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos.

-Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.

-Tutelas.

VISIÓN

Que, en el Registro Civil, como Institución de Gobierno se certifique, implementando acciones que generen beneficios inmediatos en los servicios que brinda, logrando con ello ser un Registro Civil digitalizado que proporcione un servicio de calidad, pronto y expedito, basado en tecnología de vanguardia, personal altamente capacitado y comprometido con la institución.

MISIÓN

Brindar certeza jurídica e identidad única al estado civil de la personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales a través de una simplificación de trámites apoyados en un alto sentido humano y de servicio, tecnología de punta, con servidores públicos constantemente capacitados, además de ofrecer servicios complementarios de orientación y ubicación sobre trámites externos relacionados con el registro civil, para corresponder a los apoyos del gobierno municipal y estatal, así como a las expectativas de la población.

Las facultades y obligaciones de Ley del Registro Civil, que son:

- Tener en existencia las formas del Registro Civil necesarias para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

- Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo, el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

- Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;

- Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

- Determinar las guardias en días festivos;

- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

- Cancelas las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

• Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía; MANUAL DE FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL

• Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

• Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

• Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión. Bajo ninguna circunstancia el oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados.