

Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento

Noviembre 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: HASMT1821/MO/SA/12/301120

AUTORIZACIONES	
<p>Lorena Migoya Mastretta</p>  <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>
<p>Jose Guillermo Antonio Saldana Domínguez</p>  <p>Director de Registro Civil</p>	<p>Hermelinda Juárez Bonilla</p>  <p>Jefe de Departamento de Registro Civil</p>

Se expide el ocho de diciembre del dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica Municipal; 5, 6, 8 fracción XVI, 9 fracciones VII y VIII, 10 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, 12 fracción VI, 15 fracción XVI y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla





**Manual de Organización de la
Dirección de Registro Civil**

Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120

Fecha de elaboración: **04/11/2020**

Núm. de Revisión: **01**

	ÍNDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico - Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Código de Ética	7
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
	Organigrama de la Dirección de Registro Civil	12
VI.	Descripción de puestos de la Dirección de Registro Civil	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto de la Dirección de Registro Civil	13
	Descripción del Puesto de la Jefatura de Registro Civil	16
	Descripción del Puesto de Asistente Administrativa de Registro Civil	18
VII.	Directorio	20
VIII.	Glosario de Términos	21

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Municipio de San Martín Texmelucan cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, funciones y atribuciones de la Dirección de Registro Civil, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas a integrar, orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Dirección del Registro Civil y será ésta la responsable de modificar su contenido.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2017
- **Ley General de Población en el Artículo 89.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de Julio de 2018
- **Código Civil Federal**
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada en el D.O.F el 27 de marzo de 2020.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
Diario Oficial de la Federación, 24 de Febrero de 1943.
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012.

Estatal

- **Constitución Política del Estado de Puebla, Art 105 y 106.**
Periódico Oficial del Estado
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de julio de 2020
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla capitulo décimo tercero
Actas del estado civil.- sección primera del artículo 828 al artículo 937**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985,
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de enero de 2019.
- **Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de septiembre de 1997.
Última reforma publicada en el D.O.E el 30 de agosto del 2017.
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 06 de diciembre de 2019
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E el 02 de octubre de 2020

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre del 2013
Última reforma publicada en el P.O. E el 30 de agosto de 2017
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial 13 de Septiembre de 2013.
Última reforma publicada P.O. E el 19 de Octubre de 2015
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 22 de octubre de 2020

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de diciembre de 2019
- **Plan de Desarrollo Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de julio de 2019.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 12 de junio de 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Como institución de carácter público de servicio a la ciudadanía, la Dirección del Registro Civil es el órgano que mantiene el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, con el propósito de respaldar los actos registrales y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten; Certificaciones perfectibles y revisables a largo plazo que deben observar la certidumbre que implica la seguridad Jurídica, y que garantiza su aceptación general.

Visión

Ser una Dirección altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo. Modernizar la institución y producir un impacto positivo para la ciudadanía, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en el registro civil; lograr que se ponga a la vanguardia en los servicios electrónicos, aumentando y simplificando los vínculos con la ciudadanía.

Código de Ética

Bien Común.- Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Rendición de Cuentas.- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Justicia.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Igualdad.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto.- El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

Lealtad.- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar.

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

Inclusión.- El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer.

Entorno Cultural y Ecológico.- Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Liderazgo.- El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Eficiencia.- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Eficacia.- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

Economía.- Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.

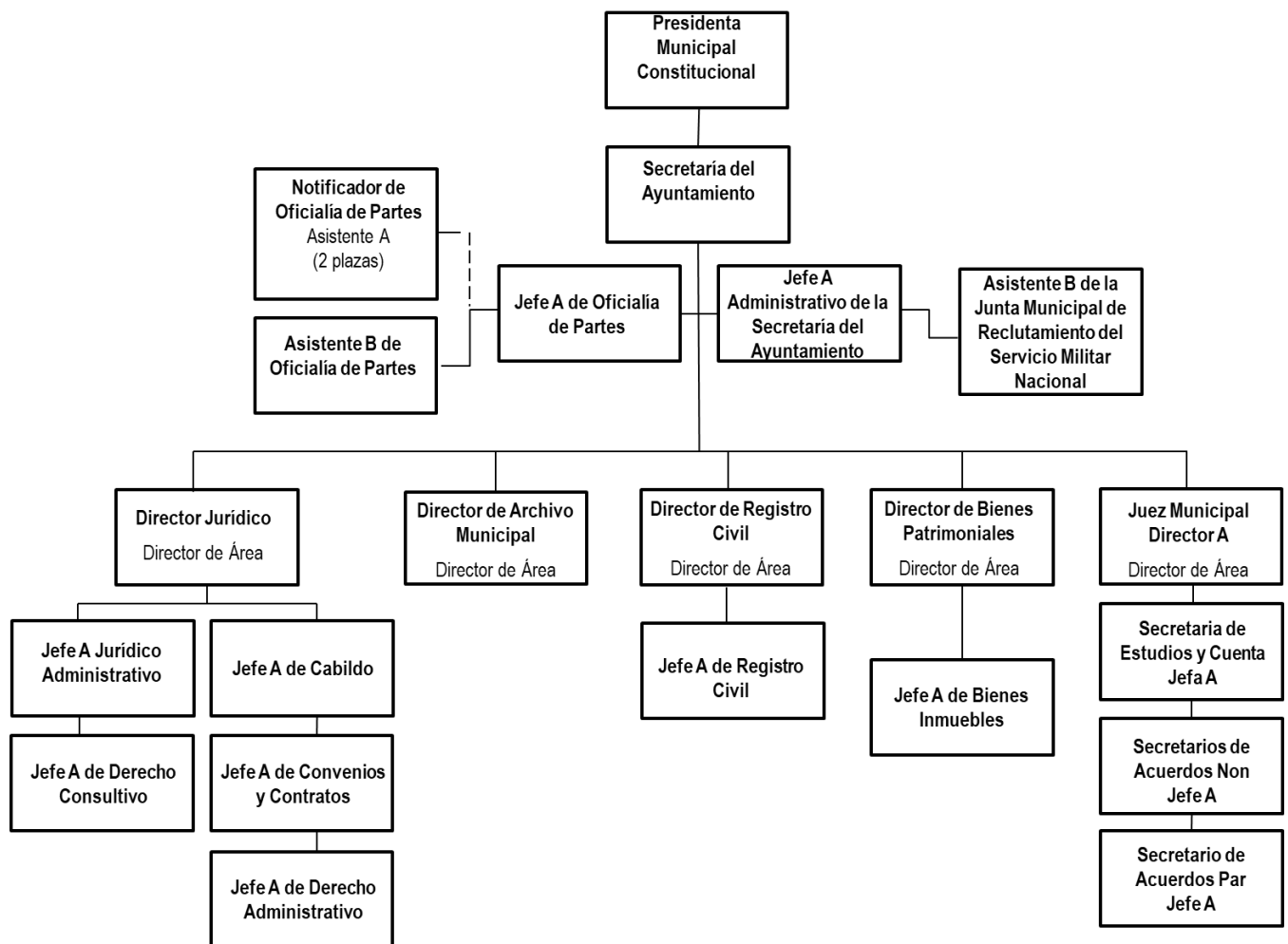
Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección del Rastro Municipal	No. de Plazas
C	Director	1
A	Jefe de Área	1
A	Asistentes Administrativos de Registro Civil	6

V. ORGANIGRAMA GENERAL





**Manual de Organización de la
Dirección de Registro Civil**

Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120

Fecha de elaboración: **04/11/2020**

Núm. de Revisión: **01**

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Objetivo General

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Jefatura de Registro Civil

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Derecho con Título y Cédula Profesional
Conocimientos:	Conocer e interpretar las leyes relacionadas al estado civil de las personas
Habilidades:	Honestidad, Compromiso, Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Sentido Social, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Manejo de Personal, Actitud de Servicio, Equidad y Honradez.

Descripción Específica de Funciones

1. Ejercer las funciones que como Auxiliar del Registro Civil se le otorga;
2. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, así como los que emanen del presente Reglamento y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil;
3. Solicitar en representación de la Presidenta Municipal oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas;

4. Cumplir con los requisitos, que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el auxilio en el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas;
5. Auxiliar en el levantamiento de las actas de los diversos actos del Registro Civil de las personas;
6. Auxiliar en la Tramitación ante la Dirección del Registro Civil, la encuadernación de las actas respectivas de conformidad a los artículos 844 y 845 del Código Civil, y ordenar el archivo de los libros de la Dirección a su cargo;
7. Auxiliar en la Transcripción en las actas del estado civil, la clave de Registro e Identidad Personal, que en el acta de nacimiento se le haya asignado al interesado;
8. Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil;
9. Vigilar que en los servicios que preste el Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
10. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Juzgado o el titular tengan la calidad de parte o interés jurídico, con las facultades que le otorgan los ordenamientos aplicables, informando oportunamente al Director del Registro Civil, de los avances y resultado final de los procedimientos;
11. Auxiliar en la Presentación de denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, claves de Registro e Identidad;
12. Auxiliar en mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo;
13. Proporcionar los informes, que requieran los inmediatos superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento de la Dirección;
14. Auxiliar a la remisión mensual a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros el Juzgado a su cargo;
15. Auxiliar en el Informe mensual a la Dirección del Registro Civil, de las actividades del Juzgado que está bajo su responsabilidad. Estos informes contendrán: ingresos por servicios del registro, el número de actas, anotaciones, testimonios y certificados que haya inscrito y expedido;
16. Auxiliar en la expedición de las constancias de inexistencia de inscripción, del Juzgado a su cargo que le soliciten los interesados;



**Manual de Organización de la
Dirección de Registro Civil**

Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120

Fecha de elaboración: **04/11/2020**

Núm. de Revisión: **01**

17. Cumplir con el calendario de las guardias para los días inhábiles y los periodos de vacaciones, establecido por el Director del Registro Civil;
18. Vigilar que el personal de la oficina a su cargo, trabaje con eficiencia, honradez, y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;
19. Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Juzgado;
20. Auxiliar en la fijación en lugares visibles del Juzgado, el importe de las cuotas y tarifas, autorizadas por la legislación Hacendaria, por los servicios que presta el Registro Civil;
21. Auxiliar en la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente, y
22. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables señalen, así como aquéllas que le encomienden sus inmediatos superiores.

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Área
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Registro Civil
A quien Reporta:	Director de Registro Civil
A quien Supervisa:	Asistentes administrativos de Registro Civil.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Todo lo relacionado al estado civil de las personas, manejo de paquetería office y SIEC
Habilidades:	Responsabilidad, buen trato, conocimiento de causa, amabilidad, honestidad, discreción, celeridad en la atención a la ciudadanía, relaciones públicas y experiencia en el área.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar del reporte mensual que se entrega a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas;
2. Hacer las anotaciones marginales de los Juzgados Civiles y de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, así como, de Rectificación de divorcios y defunciones;
3. Realizar el cotejo del libro existente en archivo a solicitud de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas;
4. Realizar las requisiciones de la papelería y formas valoradas;
5. Realizar los informes de las actividades diarias y mensuales a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas;
6. Atender las cuestiones administrativas de la oficina y supervisión de Asistentes;



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

**Manual de Organización de la
Dirección de Registro Civil**

Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120

Fecha de elaboración: **04/11/2020**

Núm. de Revisión: **01**

7. Realizar la distribución equitativa para la elaboración de extractos de nacimiento, dependiendo de las solicitudes de la ciudadanía;
8. Elaborar extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, ordenes de traslado, preparatorias matrimoniales, actas de matrimonio, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles;
9. Atención de usuarios y apoyo a asistentes administrativas.

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción:	Dirección de Registro Civil
A quien Reporta:	Jefatura de Registro Civil
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Todo lo relacionado al estado civil de las personas, manejo de paquetería Office y SIEC
Habilidades:	Responsabilidad, buen trato, conocimiento de causa, amabilidad, celeridad en la atención a la ciudadanía, experiencia en el área, sentido social y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar extractos de nacimiento, actas de defunción y matrimonio;
2. Realizar el registro de nacimientos, defunciones, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías;
3. Atender al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, entrega recibos de pago de todos los trámites, lleva el control por día y por semana y trabajo en equipo.
4. Cotejar datos del Registro Civil de las personas en los libros del Archivo de la Dirección de Registro Civil, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, entre otros;
5. Buscar del estado civil de las personas en los libros del Archivo de la Dirección de Registro Civil;
6. Realizar las Copias fieles certificadas de los libros;
7. Recibir y dar información de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos;
8. Cuidar y archivar los libros de la Dirección de Registro Civil;



**Manual de Organización de la
Dirección de Registro Civil**

Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120

Fecha de elaboración: **04/11/2020**

Núm. de Revisión: **01**

9. Elaboración de Registro CURP;

10. Realizar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia y las que le fueren encomendadas por su superior jerárquico.

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Registro Civil Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	José Guillermo Antonio Saldaña Domínguez	registro.civil1821@gmail.com	2481095300 Ext. 603 y 604
Jefatura de Registro Civil Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	Hermelinda Juárez Bonilla	herme-72@hotmail.com	2481095300 Ext. 603

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acotos.- Poner notas al margen de un escrito.

Adulterino.- Perteneciente o relativo al adulterio; Falso, falsificado.

Autopsia.- Examen anatómico de un cadáver.

Cadáver.- Un cadáver es el cuerpo muerto de un ser que ha estado vivo.

Civil, Derecho.- Derecho civil.-Es el conjunto de normas jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales, voluntarias o forzosas, entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público, o incluso entre las últimas, siempre que actúen desprovistas de imperio o autotutela.

Contrayentes.- adj. y com. Persona que contrae matrimonio.

Convenientes.- Que es provechoso o útil.

Cremación.- Reducción a cenizas de algo, especialmente el cuerpo de una persona muerta.

Defunción.- Fallecimiento de una persona.

Divorcio.- Disolución legal de un matrimonio.

Emancipación.- Liberación de la patria potestad, de la tutela o de la servidumbre.

Entierro.- Acción y resultado de enterrar.

Exhumación.- Desenterramiento de un cadáver.

Gobierno.- Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

Incesto.- Relación sexual entre parientes entre los que está prohibido el matrimonio

Incestuoso.- Del incesto o relativo a él.

Inhumar.- Enterrar un cadáver.

Legítimo.- Conforme a las leyes y a la justicia.

Juez.- Persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar

Matrimonio.- Unión entre dos personas, que pueden o no ser del mismo sexo (dependiendo de la legislación).

	Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1821/MO/SA/12/301120
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Muerte violenta.- se define como la abolición irreversible o permanente de las funciones vitales del organismo. Y para sus fines prácticos se divide en: VIOLENTA.- Esta se presenta secundaria a una causa externa. Como puede ser accidentes, suicidio y lesiones autoinfligidas, homicidio y lesiones provocadas intencionalmente por otras personas. Suicidio y homicidio son muertes violentas voluntarias. La única diferencia es que la intención aniquiladora se dirige contra otro o contra el mismo sujeto. En una y otra determinación parecen tener profundo peso los factores culturales, emocionales y ambientales en su más amplia acepción.

Nacionalidad.- Estado propio de la persona nacida o naturalizada en una nación.

Población.- Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Reinhumación.- Acción de volver a inhumar en el caso que se haya exhumado un cadáver sepultado.

Resolutivos.- Que resuelve rápida y eficazmente.

Secretaría.- Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

Sentencia.- Dictamen o resolución dados por otra persona.

Testarán.- Hacer testamento

Tutela.- Autoridad que, en defecto de la paterna o materna, se confiere para cuidar de la persona y bienes de quien no tiene completa capacidad civil.

Yerro.- m. Falta o delito cometido, por ignorancia o malicia, contra los preceptos y reglas de un arte, y absolutamente, contra las leyes divinas y humanas. 2. m. Equivocación por descuido o inadvertencia, aunque sea sin dolo.