



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE REGISTRO CIVIL.


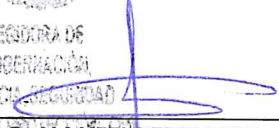


Autorizado el 08 de enero de 2024.



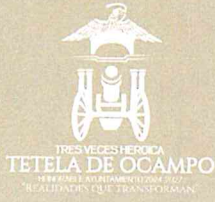
VALIDACIÓN

**Manual de Organización
de registro civil.**

CLAVE	MTO/CMT/MO/24-27
--------------	------------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISA
 C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 C. HANNY PORTILLO HERRERA DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
OBJETIVO GENERAL	6
MISION.....	7
VISION	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
ORGANIGRAMA DE AREAS ADMINISTRATIVAS.....	8
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	10
Directorio	24
GLOSARIO.....	25



INTRODUCCIÓN

A continuación, se lleva a cabo la descripción de la Organización del Registro Civil de este H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla, usando este manual como herramienta para llevar a cabo de la manera más eficiente y eficaz los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, buscando evitar deficiencias en la ejecución de estos. El presente manual se realiza con la finalidad de organizar al personal del área de Registro Civil, los cuales deberán estar debidamente informados sobre las funciones que desempeñarán y que se requieran para mantener el buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de las funciones de cada uno de los que integran esta área de trabajo, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta dirección identifiquen de manera rápida y asertiva las funciones que desempeñaron para la realización de los tramites solicitados por los contribuyentes, lo que permitirá brindar servicios de forma más rápida y de calidad a los ciudadanos evitando así el descontento social.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de la Población
- Manual de Organización Específico de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- Ley General de Responsabilidad de servicios Públicos.

ESTATAL

- Código Civil para el Estado de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla
- Ley Estatal de Salud

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Tetela de Ocampo. Puebla
- Reglamento de Panteones



OBJETIVO GENERAL.

En todos los casos en que sea necesaria su intervención. Interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, validar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y operaciones que se realicen, a fin de garantizar la certidumbre jurídica de los intereses del Ayuntamiento a través de instrumentos donde se precisen los derechos y obligaciones.



MISION

El registro civil es el responsable, de brindar al público en general servicios tales como: asentar y modificar el estado civil de cada persona, inscribir e integrar jurídicamente a aquellas personas que nacen y mueren con ello otorgando el derecho a la identidad desde su nacimiento hasta su muerte mediante un registro.

VISION

El registro civil somos una dependencia que brinda un servicio de calidad, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación de ningún tipo de persona con el fin de servir de la mejor manera a los ciudadanos que a diario acuden a esta oficina del registro civil a solicitar algún documento y actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad, para dar una mejor atención.



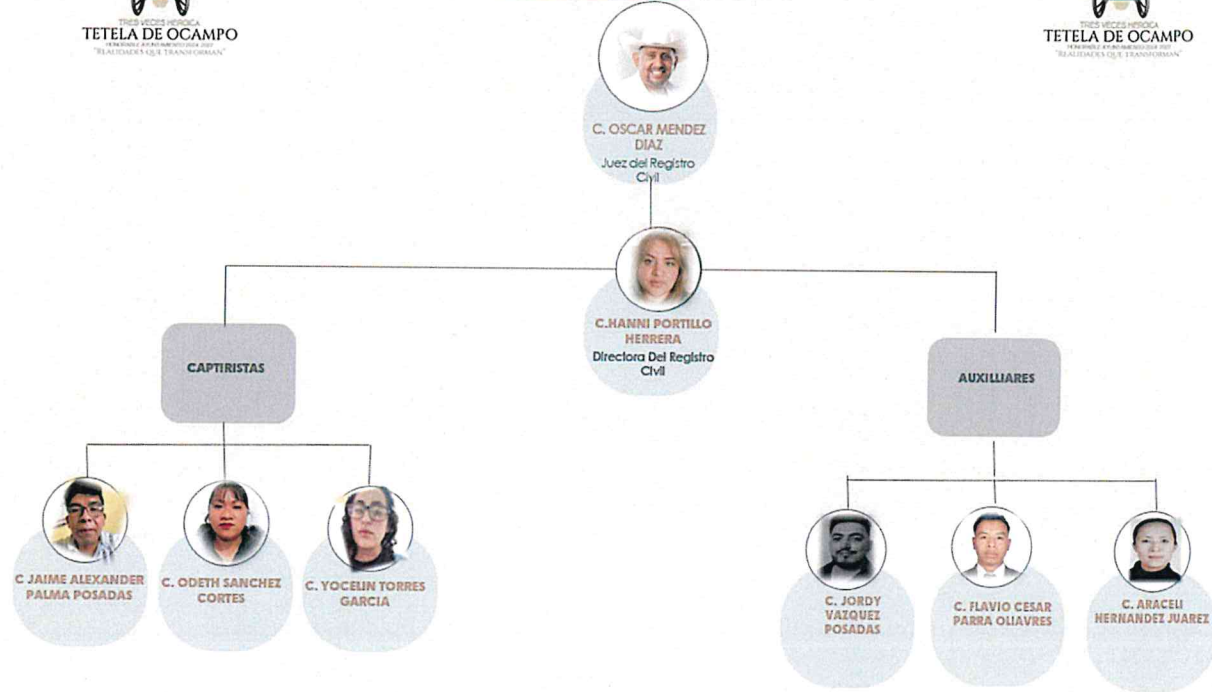
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	No. DE PLAZAS
Juez del Registro Civil	1
Titular de la Dirección del Registro Civil	1
Capturistas	3
Auxiliar	2
Mostrador	1

ORGANIGRAMA DE AREAS ADMINISTRATIVAS



ORGANIGRAMA
REGISTRO CIVIL
Última actualización: Julio 2025





DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

VI.1 DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	Juez del Registro Civil
RESPONSABLE	C. Oscar Méndez Diaz
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Registro Civil
REPORTA A	Dirección de Registro Civil

VI.1.1 DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	Directora del Registro Civil
RESPONSABLE	Hanny Portillo Herrera
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Registro Civil
REPORTA A	Presidente Municipal



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar al personal a cargo.
2. Atender a los ciudadanos que requieran información o realizar algún trámite en Registro Civil.
3. Brindar las herramientas necesarias para que el equipo de trabajo se desempeñe de manera eficiente y dar la mejor atención posible al Ciudadano.
4. Brindar el apoyo al Juez de Registro Civil para llevar a cabo actos protocolarios que no pueda realizar (matrimonios civiles).
5. Entregar en tiempo y forma el informe mensual en secretaria del H. Ayuntamiento.
6. Atender los requerimientos que lleguen externamente relacionados con Registro Civil.
7. Elaborar el reporte mensual que se entrega en Dirección General de Registro Civil, En el cual se da a conocer el total de actos registrales que se realizaron en el mes. (INEGI, INE, SISTEMAS)
8. Realizar la compra mensual de las FORMAS VALORADAS, para realizar los actos registrales.
9. Realizar anualmente el empastado de libros de las actas realizadas de Registro Civil (NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIOS, DIVORCIOS Y DEFUNCIONES).
10. Supervisar el trabajo que haya designado a sus auxiliares.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES.

- Capturista de datos registrales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Captura de defunciones
2. Captura de divorcios (administrativos y vía judicial)
3. Captura de anotaciones marginales
4. Captura de constancias de inexistencia (matrimonio, nacimiento, defunción)



VI.3 CAPTURISTA DE REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	Capturista 2
RESPONSABLE	Odeth Sánchez Cortes
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Registro Civil
REPORTA A	Directora de Registro Civil

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de actos administrativos. • Reglamentos en materia de Registro Civil • Sistema SID • Manejo de OFFICE 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios. • Elaboración de actos Registrales en sistema SID. • Organización de documentos. • Facilidad de palabra.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES.

- Capturista de datos registrales en sistema SID.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Captura Registral de Nacimientos
2. Captura Registral de Reconocimiento de Hijos.
3. Elaborar copias fieles certificada.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES.

- Capturista de datos registrales en sistema SID.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Defunciones
- Digitalización de Registros de Actas de Nacimiento
- Búsquedas
- Captura de Inserciones Extranjeras



VI.5 AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Registro Civil
RESPONSABLE	Flavio Cesar Parra Olivares
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Registro Civil
REPORTA A	Directora de Registro Civil

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
LIC. EN DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> BUSQUEDAS COPIAS FIELES ATENCION CIUDADANA 	<ul style="list-style-type: none"> AUTODIDACTA TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABLE AUTODIDACTA AMABLE HONESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES.

- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- CONTROL DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL AREA



VI.6 ATENCION CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO	Atención Ciudadana
RESPONSABLE	Jordi Vázquez Posadas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Registro Civil
REPORTA A	Directora de Registro Civil

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
ING. INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> • REGLAMENTOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL • PAQUETERIA (OFFICE) WORD, EXCEL • TRAMITES DE REGISTRO CIVIL 	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZAR DOCUMENTACION • AMABILIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • FACILIDAD DE PALABRA PARA ATENDER A LA CIUDADANIA EN CUALQUIER TRAMITE QUE NECESITE

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES.

- ATENCION A LA CIUDADANIA



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- BRINDAR LA INFORMACION NECESARIA A LA CIUDADANIA
- BUSCAR EN LOS LIBROS LA INFORMACION PARA EL TRAMITE QUE REQUIERE LA CUIDADANIA
- ELABORAR LOS RECIBOS DE COBRO QUE SE ENVIAN A TESOSERIA

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

1. Sistemas de control SID
2. Asesorías Jurídicas
3. Atención de quejas, denuncias y sugerencias
4. Entrega – recepción
5. Sustancias y procedimientos administrativos, determinación de responsabilidades.

Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES.

- MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- CONTROL DE ORDENES DE PAGO
- CONTROL DE LA LISTA DE HOJAS VALORADAS ADQUIRIDAS Y VENDIDAS
- CONTROL DE FOLIOS DE COPIAS FIEL
- ARCHIVO DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
- DAR INFORMACION A LA CIUDANIA

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

1. Sistemas de control SID
2. Asesorías Jurídicas
3. Atención de quejas, denuncias y sugerencias
4. Entrega – recepción
5. Sustancias y procedimientos administrativos, determinación de responsabilidades.

Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.



Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TÉLFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. Joel Rodríguez Limón	Contralor Municipal	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. Areidi Pérez Romano	Técnico Administrativo	7767453019	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
CONTRALORÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN	C. Julio César Luna Becerra	Coordinador General de Auditoría y Fiscalización	7767453019	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
CONTRALORÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL, EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	C. Cynthia Ortiz Castillo	Coordinadora General de Control, Evaluación y Desempeño	7767453019	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
CONTRALORÍA MUNICIPAL AUXILIAR DE COORDINACIÓN	C. Jonathan Juárez López	Comisionado a Auxiliar de Coordinación	7767453019	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANO INTERNO DE CONTROL	C. Joel Rodríguez Limón	Jurídico Resolutor	7767453019	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANO INTERNO DE CONTROL	Vacante	Jurídico Substanciador	7767453019	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANO INTERNO DE CONTROL	C. Julio Cesar Luna Becerra	Jurídico Investigador	7767453019	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



GLOSARIO

Empoderamiento ciudadano:	Participación responsable de la sociedad organizada y en el ejercicio de un Gobierno democrática que garantice un clima de confianza hacia el Gobierno.
Auditoría:	Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
Acciones de Control	Actividades determinadas e implementadas por quien funge como Titular y además personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, alcanzando los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.
Acciones Preventivas	A las recomendaciones, solicitudes de aclaraciones y pliegos de observaciones.
Acciones Correctivas	A las promociones de responsabilidades administrativas y a las denuncias.
Áreas de Oportunidad	Situación favorable en el entorno institucional bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
Auditoria	Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable
Autoridad Investigadora	Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la Investigación de faltas administrativas.
Autoridad Substanciadora	Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la sustanciación del procedimiento derivado del informe de presunta responsabilidad de faltas administrativas, cargo que en ningún caso podrá ser ejercido por una Autoridad Investigadora.



Autoridad Resolutora	Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la resolución del procedimiento derivado de la sustanciación del informe de presunta responsabilidad, cargo que en ningún caso podrá ser ejercido por una Autoridad Investigadora.
Conflicto de Intereses	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
Contratista	Persona física o moral que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
Control Interno	Proporciona seguridad razonable sobre la consecución de metas y objetivos institucionales, salvaguardando los recursos públicos así como en la prevención de actos contrarios a la integridad.
Compendiar:	Reducir un escrito o discurso a otro de modo que sólo contenga lo esencial.
Dotar:	Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.
Deslinde:	Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.
Directrices:	Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.
Empático:	Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.
Enajenaciones:	Venta o transmisión de una propiedad.
Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Documento derivado de la Investigación que realiza la Autoridad Investigadora, derivado de un acto, omisión, queja, denuncia o sugerencia posiblemente constitutiva de faltas administrativas.
Falta Administrativa Grave	Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
Falta Administrativa No Grave	Las faltas administrativas de los servidores públicos establecidos en el numeral 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.
Faltas Administrativas	Faltas graves o no graves, así como faltas de particulares conforme a lo dispuesto en la LGRA.



**Faltas de
Particulares**

Actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas a que se refieren los capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Fiscalización

Proceso de llevar a cabo la revisión, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

Patrimonial:

Que pertenece a una persona por razón de su patria, padre o antepasados.

Políticas de calidad:

Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.

Proactividad:

Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

**Padrón de
proveedores**

Al padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tetela de Ocampo.

PDN

Plataforma Digital Nacional, la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contara con los sistemas que establece la referida ley, así como a lo contenido en la LGRA.

**Informe de Presunta
Responsabilidad**

Instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con la comisión de alguna falta señalada en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.

Interés Público

Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

LGRA

Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Legalidad

Realizar expresamente lo que las normas le confieren y en todo momento someterá su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Licitante

Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Matriz de Riesgos

Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Mejora Regulatoria

Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, orientando los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades.

Órgano Interno de Control

Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

Padrón de Contratistas

Instrumento administrativo mediante el cual se lleva a cabo inscripción, clasificación, regulación y actualización de los contratistas interesados en participar en los procedimientos de contratación pública a fin de verificar que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos en la normatividad aplicable.

Padrón de Proveedores

Instrumento administrativo mediante el cual se lleva a cabo inscripción, clasificación, regulación y actualización de personas físicas o morales interesados en participar en los procedimientos de contratación pública a fin de verificar que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos en la normatividad aplicable.

Unidad Administrativa

Órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.