

**REGISTRO CIVIL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

2026



| MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| CLAVE.                             | MTP/RC/24-27/2026     |
| FECHA DE EMISIÓN                   | 19 DE ENERO DE 2025   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1           | 18 DE FEBRERO DE 2025 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2           | 22 DE ENERO DE 2026   |

## VALIDACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES REGISTRO CIVIL

| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |
|--|--|---|
| <br>JUZGADO DEL REGISTRO<br>DEL ESTADO CIVIL<br>DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA<br>CLAVE: 21-178-01<br> | <br>CONTRALORÍA<br>MUNICIPAL<br>TLACUILOTEPEC, PUEBLA<br>2024 - 2027<br> | <br>H. AYUNTAMIENTO<br>CONSTITUCIONAL<br>TLACUILOTEPEC, PUEBLA<br>PRESIDENCIA<br>MUNICIPAL<br>2024 - 2027<br> |
| <b>LIC. ADAN GONZÁLEZ<br/>GONZÁLEZ</b>   | <b>C.P MARIA INOCENCIA<br/>GARCÍA SOSA</b>   | <b>C. ALEJANDRO JOSUÉ<br/>GUZMÁN GARCÍA</b>   |
| <b>AUXILIAR DE REGISTRO<br/>CIVIL</b>  | <b>CONTRALORA MUNICIPAL</b>  | <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>   |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....                       | 5  |
| OBJETIVO.....                           | 5  |
| MARCO JURÍDICO.....                     | 7  |
| MISIÓN.....                             | 7  |
| VISIÓN.....                             | 7  |
| VALORES.....                            | 8  |
| ORGANIGRAMA<br>GENERAL.....             | 9  |
| ORGANIGRAMA<br>INTERNO.....             | 10 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES..... | 11 |



## Introducción

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico-normativo que detalla la estructura formal de una organización, describiendo la misión, visión, organigrama, y las funciones, responsabilidades, autoridades y requisitos de cada puesto del área, sirviendo como guía para el personal, mejorando la comunicación y facilitando la inducción y capacitación.

Es por eso que en el siguiente manual de procedimientos se mostrara claramente la manera en la que se maneja el registro civil, para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los diferentes procedimientos que se realizan en la oficina.

## Objetivo

El objetivo del registro civil del municipio de Tlacuilopec es brindar la mejor atención y asesoramiento a la población que asista a esta área para solicitar información o actualización de sus documentos, ya que son requisitos fundamentales y estos permiten que las personas puedan ejercer ciertos derechos y contraer ciertas obligaciones.

Tiene como objetivo dar cumplimiento a los diferentes tramites que a continuación se enlistan:



1. Registro de nacimientos a menores de 18 años y registros de nacimientos extemporáneos a personas mayores de 18 años.
2. Registro de presentaciones matrimoniales.
3. Registro y celebración de matrimonios.
4. Registro de defunciones.
5. Ordenes de inhumación u orden de traslado.
6. Registros de divorcios judiciales.
7. Reconocimiento de hijos.
8. Actualización de actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
9. Expedición de constancias como: origen, identidad, vecindad, inexistencia, entre otras.
10. Certificación de copias fieles de acta de nacimiento, defunción y matrimonio.
11. Atención ciudadana ante cualquier duda que tengan respecto a sus documentos, así como también asesoramiento para rectificación de actas.
12. Realizar informes mensuales y entregar la documentación necesaria al registro civil del estado de Puebla.

En conclusión, el registro civil es la institución que documenta la vida legal de una persona desde su nacimiento hasta su muerte, asegurando sus derechos y su identidad ante la sociedad y el estado.



## Marco Jurídico

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal.
3. Ley De Ingresos Del Estado De Puebla Para el ejercicio fiscal 2026. (Art. 29)
4. Código Civil Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
5. Reglamento Del Registro Civil De Las Personas Para El Estado Libre Y Soberano Del Estado De Puebla.

## Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el estado, con eficacia, honradez y con el mejor servicio.

## Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.



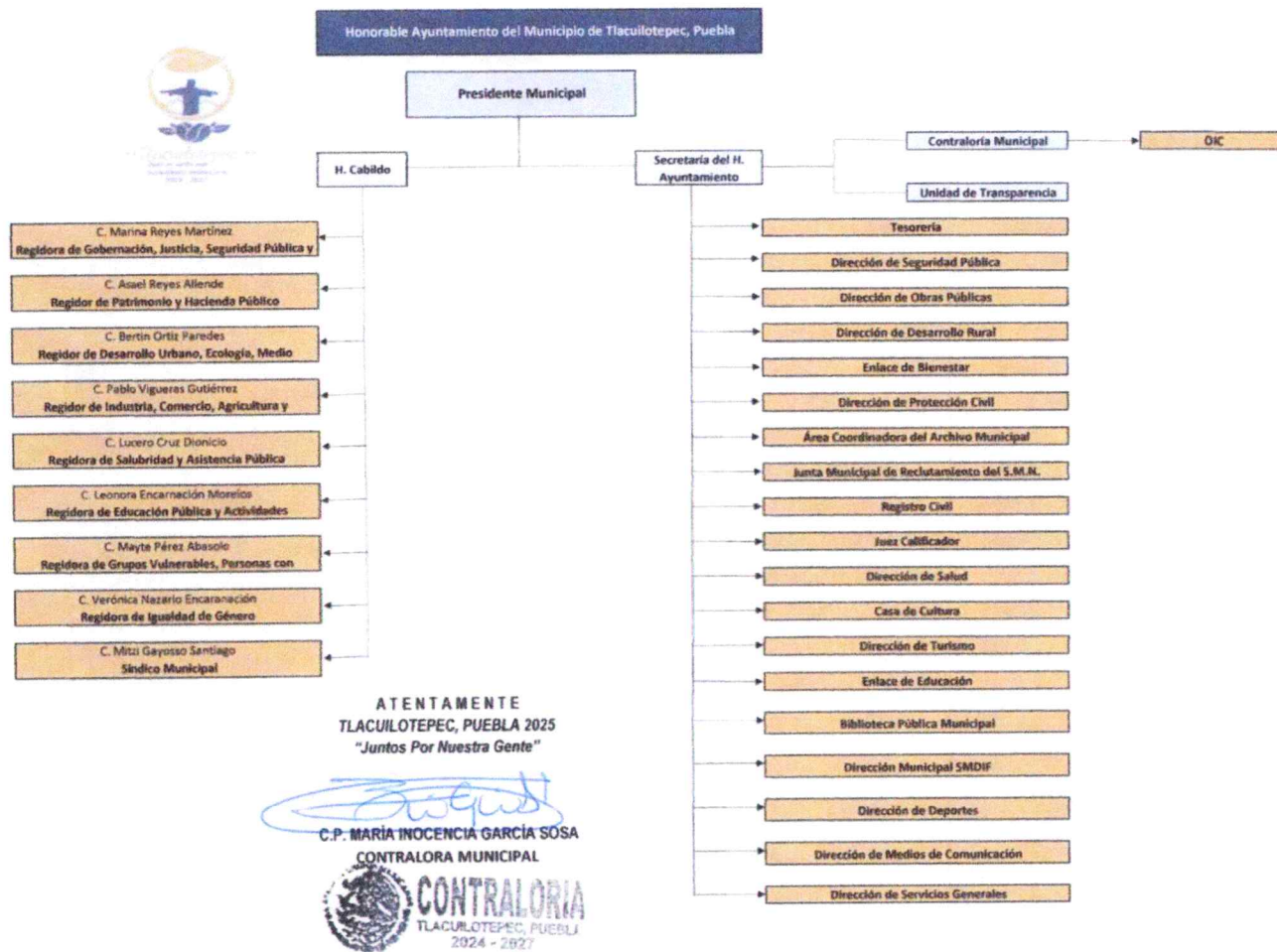
## Valores

Los valores en una institución pública son los principios éticos y morales fundamentales que guían la conducta de los servidores públicos y la cultura organizacional, definiendo que es lo correcto y bueno, estos valores son fundamentales para una buena gestión pública y la construcción de una democracia sólida.

- **HONESTIDAD**: Actuar con rectitud e integridad
- **HONRADEZ**: Ser sincero, justo y moralmente correcto y responsable.
- **LEALTAD**: Apoyo y la fidelidad
- **RESPECTO**: Brindar siempre un trato digno.
- **RESPONSABILIDAD**: Actuar con cautela y obligación.
- **ÉTICA PROFESIONAL**: Mejorar la actividad profesional y contribuir a un bien común.
- **JUSTICIA**: Actuar con imparcialidad.
- **LEGALIDAD**: Actuar de acuerdo al marco legal vigente.
- **EQUIDAD**: Dar un trato justo reconociendo sus características y condiciones específicas.
- **TRANSPARENCIA**: Actuar con claridad y apertura para que la población conozca acciones públicas.



### Organigrama General



ATENTAMENTE  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2025  
"Juntos Por Nuestra Gente"

C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA  
CONTRALORA MUNICIPAL



### Organigrama Interno



| PUESTO                                 | NO. TRABAJADORES |
|--|------------------|
| JUEZ DEL REGISTRO CIVIL                | 1                |
| DIRECTOR Y AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL | 1                |
| CAPTURISTA                             | 2                |



**Descripción De Funciones Especificas  
Juez Del Registro Civil**

|  |  |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                           |  |
| PUESTO   | JUEZ DEL REGISTRO CIVIL  |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | REGISTRO CIVIL   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN                              | SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                              |  |
| FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO                  | AUTORIZAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y EXTENDER LAS ACTAS CORRESPONDIENTES |
| A QUIEN REPORTA                                  | NO APLICA  |
| PERFIL DEL PUESTO                                |  |
| ESCOLARIDAD                                      | SECUNDARIA   |
| EXPERIENCIA                                      | 1 AÑO  |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS                            | GESTIÓN Y LIDERAZGO  |
| HABILIDADES                                      | BUEN TRATO Y CERCANÍA CON EL PUBLICO   |



### Descripción De Funciones Especificas Juez Del Registro Civil

- Autorizar actos del estado civil, como nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y reconocimiento de hijos.
- Firmar las actas relativas a los actos del estado civil para poder extender dichas actas.
- Dar fe y legalidad a matrimonios realizados en el área,
- Firmar certificaciones de copias fieles del libro.
- Firmar constancias emitidas por el registro civil
- Entregar el informe mensual y comprar formas valoradas en el registro civil del estado en caso de que el auxiliar no pueda asistir.



**Descripción De Funciones Especificas  
Director Y Auxiliar Del Registro Civil**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                           |  |
|--|--|
| PUESTO   | DIRECTOR Y AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL   |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | REGISTRO CIVIL   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN                              | SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                              |  |
| FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO                  | REALIZACIÓN Y ASESORÍA DE TRAMITES, ATENCIÓN CIUDADANA, ENTREGA DE INFORME MENSUAL Y COMPRA DE FORMATOS EN EL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO. |
| A QUIEN REPORTA                                  | JUEZ DEL REGISTRO CIVIL  |
| PERFIL DEL PUESTO                                |  |
| ESCOLARIDAD                                      | LICENCIATURA EN DERECHO  |
| EXPERIENCIA                                      | 4 AÑOS   |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS                            | LEYES QUE RIGEN Y REGULAN EL REGISTRO CIVIL, COMPUTACIÓN.  |
| HABILIDADES                                      | BUEN TRATO Y CERCANÍA CON EL PUBLICO   |



### **Descripción De Funciones Especificas Director Y Auxiliar Del Registro Civil**

- Persona a cargo del área del registro civil.
- Entrega de informe mensual y compra de formas valoradas en el registro civil del estado civil de Puebla.
- Acceso al sistema SID para la elaboración de diferentes registros como Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios Y Reconocimiento De Hijos.
- Resguardo del archivo de libros del juzgado desde el año 1874 al año 2025.



**Descripción De Funciones Especificas  
Capturista (A)**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                           |  |
|--|--|
| PUESTO   | CAPTURISTA (A)   |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | REGISTRO CIVIL   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN                              | SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                              |  |
| FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO                  | REALIZACIÓN Y ASESORÍA DE TRAMITES, ATENCIÓN CIUDADANA.                  |
| A QUIEN REPORTA                                  | DIRECTOR DE ÁREA   |
| PERFIL DEL PUESTO                                |  |
| ESCOLARIDAD                                      | BACHILLERATO   |
| EXPERIENCIA                                      | 4 AÑOS   |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS                            | LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SISTEMAS. |
| HABILIDADES                                      | BUEN TRATO Y CERCANÍA CON EL PÚBLICO, MANEJO DEL SISTEMA SID.            |



### Descripción De Funciones Especificas Capturista (A)

- Realizar registros en el sistema SID como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios Y Reconocimiento De Hijos.
- Expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio Y Defunción.
- Elaboración de constancias de Origen, Identidad, Vecindad, Inexistencia De Nacimiento, Inexistencia De Matrimonio, Concubinato, Entre Otras.
- Elaboración de informe mensual que se entrega en el registro civil del estado por el Auxiliar Del Registro.
- entrega de certificados de Defunción en jurisdicción sanitaria 01 de Huauchinango.
- Certificación de copias fieles de nacimiento, matrimonio, y defunciones.
- Asesoría sobre rectificación de actas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio.
- Captura de actas (registro histórico) en el sistema SID.
- Realización de anotaciones marginales al libro original del archivo.
- Elaboración y contestación de oficios.
- Cambio de cheque para el recurso que nos brinda el área de tesorería para la compra de formas valoradas en el registro civil del estado.



### Descripción De Funciones Especificas Capturista (B)

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                           |  |
|--|--|
| puesto   | AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL (B)  |
| nombre de la dependencia o unidad administrativa | REGISTRO CIVIL   |
| área de adscripción                              | SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                              |  |
| finalidad y objetivo del puesto                  | REALIZACIÓN Y ASESORÍA DE TRAMITES, ATENCIÓN CIUDADANA.                  |
| a quien reporta                                  | DIRECTOR DE ÁREA   |
| PERFIL DEL PUESTO                                |  |
| escolaridad                                      | BACHILLERATO   |
| experiencia                                      | 9 AÑOS   |
| conocimientos básicos                            | LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SISTEMAS. |
| habilidades                                      | BUEN TRATO Y CERCANÍA CON EL PÚBLICO, MANEJO DEL SISTEMA SID.            |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

### Descripción De Funciones Especificas Capturista (B)



- Realizar registros en el sistema SID como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios Y Reconocimiento De Hijos.
- Expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio Y Defunción.
- Elaboración de constancias de Origen, Identidad, Vecindad, Inexistencia De Nacimiento, Inexistencia De Matrimonio, Concubinato, Entre Otras.
- Certificación de copias fieles.
- Asesoría sobre rectificación de actas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio.
- Captura de actas (registro histórico) en el sistema SID.
- Realización de anotaciones marginales al libro original del archivo.