



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Registro Civil

Descripción breve

El presente manual está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Lic. Teodoro Ríos Márquez
registrocivilcurp@pantepecpue.gob.mx

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001



H. AYUNTAMIENTO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

Manual de Organización área de Registro Civil

Elaboró:

Lic. Teodoro Ríos Márquez
Director de Registro Civil juzgado 01.

Autorizó:

Lic. Julia San Juan Madero
Titular del Órgano Interno de Control

Fechas:

Elaboración:
07/12/2021

Autorización:
17/12/2021

Autorizó el 17 de Diciembre de 2022, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

Lic. Teodoro Ríos Márquez

Lic. Teodoro Ríos Márquez

Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
				MES	AÑO
Director de Registro Civil	Juez del Registro Civil	Lic. Julia San Juan Madero	18	07 de Diciembre	2021
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Porfirio Castro Mateos	Titular del Órgano Interno de Control			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

ÍNDICE

Contenido

TABLA DE DATOS	2
CONTROL DE MODIFICACIONES	3
ÍNDICE	4
OBJETIVO GENERAL	5
I. INTRODUCCIÓN	6
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
III. POLÍTICAS DE CALIDAD	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	11
VII. DIRECTORIO	18

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que la dirección del Registro Civil de Pantepec, Puebla. Clave 21-111-01 cuente con una fuente de información que les permita reconocer 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 y 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

BASE LEGAL:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 28/05/2021.
- **Ley General de Población** Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974. Última reforma publicada DOF 12/07/2018
- **Código Civil Federal** Diario Oficial de la Federación, 26 de Mayo de 1928. Última reforma publicada DOF 11/01/2021
- **Código Federal de Procedimientos Civiles** Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada Sentencia SCJN Notificación 17/11/2021

ESTATAL

- **Ley de ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022**, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de noviembre de 2013
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.** Periódico Oficial del Estado 09 de agosto de 2004. Última reforma publicada 29 de diciembre de 2017
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985. Última reforma publicada 26 de marzo de 2021

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

- **Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla**, 29 de septiembre de 1997. Última reforma publicada en el 22 de junio de 2021.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 02 de diciembre de 2020.

MUNICIPAL

- **Ley Organica Municipal.**
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 22 de octubre de 2020.
- **Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024**

III. POLÍTICAS DE CALIDAD

- **Legalidad;**
Trabajar en estricto apego a derecho en el marco de la legalidad de los poderes públicos que están sujetos a la ley, de tal forma que todos sus actos deben ser conforme esta.
- **Honestidad;**
Afanar bajo el estricto valor moral fundamental para que mediante estos valores se entablen las relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
- **Lealtad;**
Desarrollar el pleno sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos hacia la ciudadanía en general.
- **Eficiencia;**
Lograr el desarrollo de cada una de las actividades para los efectos en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible para dar resultados de manera positiva encaminando así a dar pie en mejoras de calidad de vida de los ciudadanos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

- Eficacia;
Implementar la capacidad para alcanzar los objetivos fijados con efectos positivos que la sociedad nos demande y así llevar a cabo las acciones de manera responsable con validez y certeza.
- Respeto
Trabajar de manera conjunta encaminados bajo la línea del orden de respeto mutuo.
- Equidad;
Desarrollar en todo momento este principio ético normativo asociado a la idea de justicia; y bajo este concepto tratar de cubrir las necesidades e intereses de personas que son diferentes, especialmente de aquellas que están en desventaja.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Juez del Registro Civil	Educación Media Superior	Porfirio Castro Mateos
Director	Licenciatura	Teodoro Ríos Márquez
Auxiliar	Licenciatura	Salvador Ramos Segura
Auxiliar	Licenciatura	Daryluz Hernández Márquez

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

V. ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Rios Márquez 	Lic. Teodoro Rios Márquez 	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Descripción del puesto del Titular	
Nombre del puesto	Juez Registro Civil por ministerio de Ley
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
A quien reporta	Secretaría de Gobernación Dirección general del Registro Civil del Estado de Puebla Instituto Nacional Electoral Instituto Nacional de Estadística Geografía e Historia Jurisdicción Sanitaria Región 01 Huachinango Órgano Interno de Control
A quien supervisa	Director, auxiliares administrativo
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

Conocimientos	Conocimientos básicos en informática básica, conocer el área de trabajo, así como las distintas dependencias a las que se reporta y se hace entrega de información. Conocimiento de las distintas situaciones que se presenten en cuanto a la situación civil de la ciudadanía en general.
Habilidades	Empático, trato a la ciudadanía, organización, liderazgo, capacidad de relación, confiabilidad, vocación de servicio trabajar en equipo

Descripción Específica de funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. • Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, entre otras instituciones. • Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales. • Implementación del Control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables. • Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. • Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero



**Manual de Organización
Registro Civil**

Registro:
Fecha de elaboración: 10/02/2020
Actualización: 07/12/2021
Núm. de Revisión: 001

Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero



**Manual de Organización
Registro Civil**

Registro:
 Fecha de elaboración: 10/02/2020
 Actualización: 07/12/2021
 Núm. de Revisión: 001

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Director de Registro Civil
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
A quien reporta	Dirección general del Registro Civil del Estado de Puebla Instituto Nacional Electoral Instituto Nacional de Estadística Geografía e Historia Jurisdicción Sanitaria Región 01 Huachinango Órgano Interno de Control
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos de Registro Civil
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Conocimientos	Mecanografía Sistemas informáticos nivel intermedio Manejo de archivo Conocimiento del área específica de registro civil Conocimiento de leyes en materia civil

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero



**Manual de Organización
Registro Civil**

Registro:
Fecha de elaboración: 10/02/2020
Actualización: 07/12/2021
Núm. de Revisión: 001

Habilidades

Empático, trato a la ciudadanía, vocación de servicio y trabajar en equipo, capacidad de relación.

Descripción Especifica de funciones

- Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina,
- Reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección General del Registro Civil, entre otras instituciones.
- Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén permitidos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Redacción correcta y llenado de actas de registros en general
- Manejo y control total de la plataforma federal RENAPO
- Fotocopiado correcto y elaboración de certificaciones adecuadas de los libros originales del registro civil.
- Manejo de sistemas básicos de oficina
- Redacción de anotación marginal apegadas bajo órdenes mediante Resolución.
- Elaboración de constancias bajo la previa revisión de documentos que le den certeza jurídica.
- Cualquier tarea laboral que indiquen sus superiores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Registro Civil A
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
A quien reporta	Director de Registro Civil
A quien supervisa	No Aplica
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Conocimientos	Mecanografía Sistemas informáticos nivel intermedio Manejo de archivo Conocimiento del área específica de registro civil Conocimiento de leyes en materia civil
Habilidades	Empático, trato a la ciudadanía, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad de relación

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

Descripción Especifica de funciones
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, ● Reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección General del Registro Civil, entre otras instituciones. ● Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales. ● Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable. ● Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén permitidos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. ● Redacción correcta y llenado de actas de registros en general ● Manejo y control total de la plataforma federal RENAPO ● Fotocopiado correcto y elaboración de certificaciones adecuadas de los libros originales del registro civil. ● Manejo de sistemas básicos de oficina ● Redacción de anotación marginal apegadas bajo órdenes mediante Resolución. ● Elaboración de constancias bajo la previa revisión de documentos que le den certeza jurídica. ● Cualquier tarea laboral que indiquen sus superiores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Registro Civil B
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
A quien reporta	Director de Registro Civil
A quien supervisa	No Aplica
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Conocimientos	Mecanografía Sistemas informáticos nivel intermedio Manejo de archivo Conocimiento del área específica de registro civil Conocimiento de leyes en materia civil
Habilidades	Empático, trato a la ciudadanía, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad de relación

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

Descripción Especifica de funciones
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, ● Reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección General del Registro Civil, entre otras instituciones. ● Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales. ● Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable. ● Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén permitidos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. ● Redacción correcta y llenado de actas de registros en general ● Manejo y control total de la plataforma federal RENAPO ● Fotocopiado correcto y elaboración de certificaciones adecuadas de los libros originales del registro civil. ● Manejo de sistemas básicos de oficina ● Redacción de anotación marginal apegadas bajo órdenes mediante Resolución. ● Elaboración de constancias bajo la previa revisión de documentos que le den certeza jurídica. ● Cualquier tarea laboral que indiquen sus superiores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Teodoro Ríos Márquez 	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Registro Civil	Registro:
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Actualización: 07/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

VII. DIRECTORIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Área Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Registro Civil (Juez)	Porfirio Castro Mateos	registrocivilcurp@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
Dirección de Registro Civil (Director)	Lic. Teodoro Ríos Márquez	registrocivilcurp@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
Dirección de Registro Civil (Auxiliar)	Lic. Salvador Ramos Segura	registrocivilcurp@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
Dirección de Registro Civil (Auxiliar)	Lic. Daryluz Hernández Márquez	registrocivilcurp@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Teodoro Ríos Márquez	Lic. Julia San Juan Madero