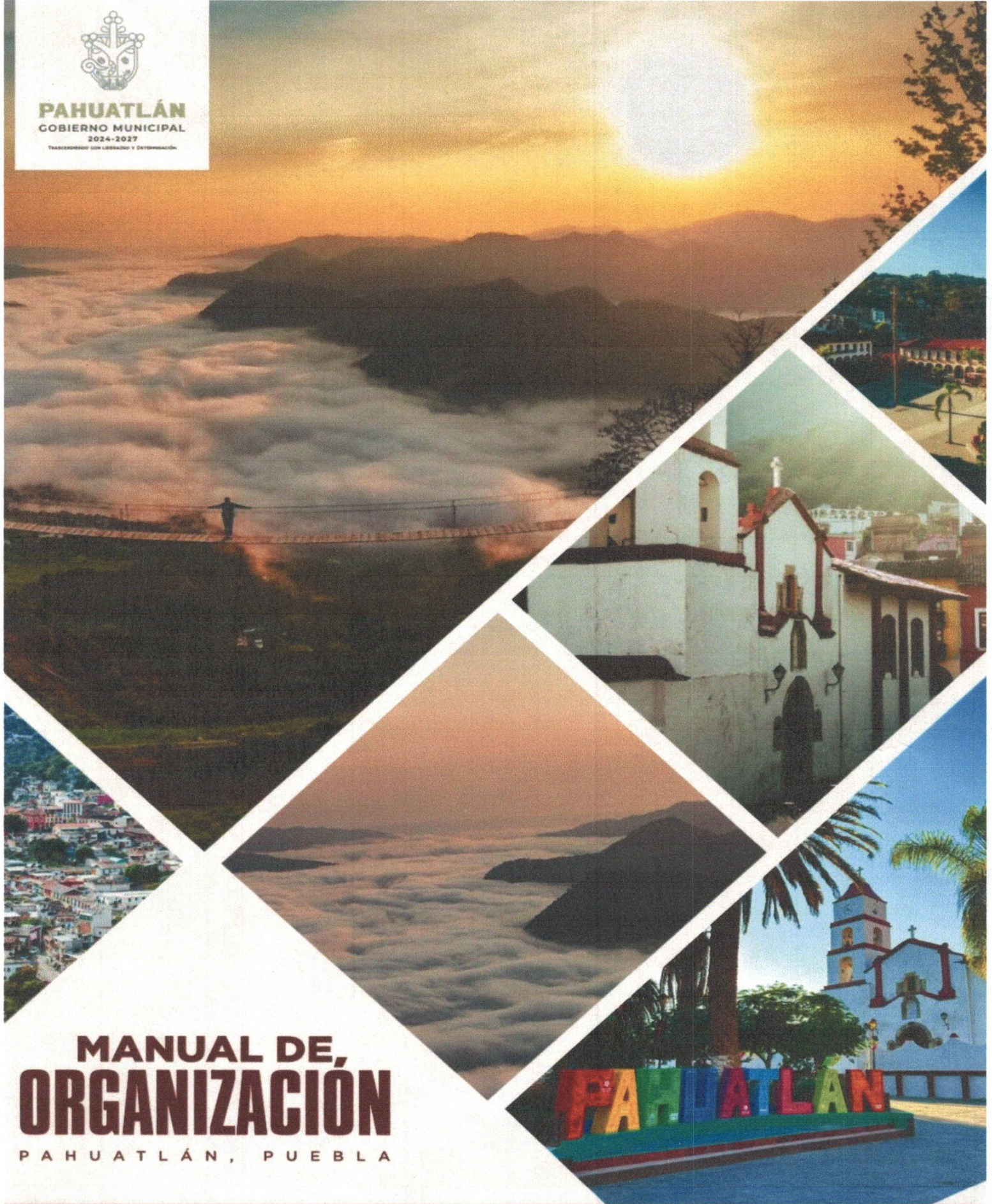




**PAHUATLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027  
TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



# MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN REGISTRO CIVIL**

CLAVE	MPP/RC/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

**VALIDACIÓN**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

**AUTORIZACIONES**

  ENCARGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE PAHUATLÁN, PUEBLA CLAVE: 21-109.01 <b>L.D. LUCIA TELLEZ VINIEGRA</b> AUXILIAR TITULAR DEL REGISTRO CIVIL	  CONTRALORÍA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA <b>MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ</b> CONTRALOR MUNICIPAL
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN .....	4
2.- OBJETIVO GENERAL .....	5
3.- MARCO NORMATIVO .....	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL .....	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL .....	6
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL .....	6
4.- MISIÓN .....	7
5.- VISIÓN .....	7
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA .....	8
7. ORGANIGRAMA GENERAL .....	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO .....	9
9. GLOSARIO .....	140
10.-DIRECTORIO .....	14

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Juzgado del Registro Civil constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y líneas de autoridad que rigen su operación.

Este documento permite delimitar las atribuciones de cada uno de los puestos que integran el juzgado, así como definir los mecanismos de coordinación y comunicación interna, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

Asimismo, el manual funge como una herramienta de apoyo para la adecuada ejecución de las actividades registrales, al establecer de forma precisa las bases para la organización del trabajo, la estandarización de procesos y el fortalecimiento del control interno.

De igual manera, facilita la supervisión, evaluación y mejora continua del desempeño institucional, garantizando que las acciones del Juzgado del Registro Civil se realicen con apego a la normatividad aplicable, en beneficio de la ciudadanía y en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y certeza jurídica.

## **2.- OBJETIVO GENERAL**

El presente manual tiene como finalidad contribuir al incremento de la eficiencia operativa, fortalecer los mecanismos de control interno mediante el cumplimiento de rutinas de trabajo, facilitar la comprensión de los canales de comunicación institucional, así como servir como instrumento de apoyo para los procesos de supervisión, auditoría y evaluación del desempeño.

De igual forma, busca garantizar la correcta prestación de los servicios del Registro Civil, asegurando la legalidad, certeza jurídica, transparencia y calidad en la atención a la ciudadanía. Asimismo, establecer y uniformar formalmente las funciones, responsabilidades, técnicas y métodos de trabajo que deben seguirse de manera ordenada y secuencial en la prestación de los servicios registrales, identificando los puestos responsables de su ejecución.

### **3.- MARCO NORMATIVO**

La Dirección del Registro Civil sustenta su actuación en el siguiente marco normativo:

#### **MARCO JURÍDICO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### **MARCO JURÍDICO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla

#### **MARCO JURÍDICO MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla

#### **4.- MISIÓN**

Garantizar la inscripción, registro, autorización, certificación, y resguardo de los actos y hechos del estado civil de las personas, mediante el ejercicio de la función registral con estricto apego a la ley, otorgando certeza jurídica a la ciudadanía.

Brindar servicios eficientes, oportunos y de calidad, a través de procesos ordenados, personal capacitado y un trato digno y humano, que faciliten el acceso de la población a su identidad jurídica, contribuyendo al fortalecimiento del orden legal y al desarrollo social del municipio.

#### **5.- VISIÓN**

Ser un Juzgado del Registro Civil moderno, eficiente y confiable, reconocido por ejercer con profesionalismo y estricto apego a la ley la función registral, garantizando certeza jurídica en los actos y hechos del estado civil de las personas.

Consolidarse como una autoridad cercana a la ciudadanía, que mediante procesos ágiles, transparentes y personal altamente capacitado, brinde servicios de inscripción, certificación y orientación con calidad, equidad y legalidad, contribuyendo al orden jurídico y al desarrollo social del municipio.

## 6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	NO, DE PLAZAS
2	Auxiliar Titular del Juzgado del Registro Civil	1
3	Capturista	1

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL



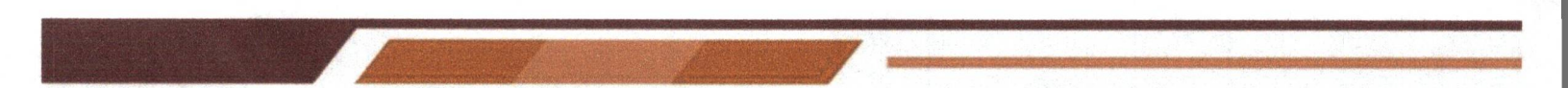

## 8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar titular de Registro Civil
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección del Registro Civil
A quien reporta	Dirección General de Registro Civil

Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho familiar y Civil.</li> <li>• Procedimientos Registrales</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Manejo y control de archivo registral</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en actividades relacionadas con experiencia en atención al público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Asentar en los libros del Registro Civil los registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, reconocimiento de hijos, inhumaciones e inscripciones de resoluciones, conforme a la normatividad vigente.
- II. Cotejar en los libros del archivo los extractos de las actas, verificando su correcta integración, así como las anotaciones correspondientes.
- III. Cumplir y verificar que los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables se observen en el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil.

- 
- 
- IV. Realizar las anotaciones marginales en las actas, conforme a las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes.
  - V. Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil las formas valoradas necesarias para la expedición de actas.
  - VI. Gestionar la encuadernación de las actas para la integración de los libros correspondientes.
  - VII. Mantener actualizados los índices de las actas bajo su resguardo, tanto en orden alfabético como numérico, para facilitar su consulta
  - VIII. Integrar, organizar y resguardar el archivo físico del Registro Civil, garantizando su conservación y fácil localización.
  - IX. Elaborar, concentrar y remitir mensualmente a la Dirección del Registro Civil las copias de las actas asentadas en el juzgado, así como los reportes e informes requeridos.
  - X. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre los servicios, requisitos y procedimientos del Registro Civil, de manera presencial o telefónica.
  - XI. Expedir constancias de inexistencia de registro, conforme a las solicitudes de los interesados.
  - XII. Realizar búsquedas en los libros del archivo registral y, en su caso, expedir copias certificadas correspondientes.
  - XIII. Auxiliar al Juez del Registro Civil en las actividades administrativas y operativas del juzgado.
  - XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le sean encomendadas por el Juez del Registro Civil.
  - XV. Salvaguardar la confidencialidad de la información.
  - XVI. Elaborar informes de actividades y resultados.

<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección del Registro Civil
<b>A quien reporta</b>	Auxiliar Titular del Registro Civil

<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o profesional técnico
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Manejo y control de archivo registral</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en actividades relacionadas con experiencia en atención al público
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Verificar la congruencia de la información capturada con la documentación original.
- II. Detectar y reportar inconsistencias en la información.
- III. Resguardar la confidencialidad de los datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Cotejar los actos registrales
- V. Expedir las copias fiel del libro
- VI. Realizar anotaciones marginales
- VII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.
- VIII. Salvaguardar la confidencialidad de la información

## 9.-GLOSARIO

- **Acta:**

Documento público en el que se hacen constar los actos y hechos del estado civil de las personas, con validez jurídica.

- **Actos del estado civil:**

Hechos y actos jurídicos que afectan la situación jurídica de una persona, tales como nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción.

- **Archivo registral:**

Conjunto organizado de libros, documentos y expedientes que contienen los registros del estado civil de las personas.

- **Certeza jurídica:**

Garantía de que los actos registrados cuentan con validez legal y generan seguridad en sus efectos jurídicos.

- **Copia certificada:**

Reproducción fiel de un acta del Registro Civil, validada con firma y sello de la autoridad competente, con valor legal.

- **Estado civil:**

Situación jurídica de una persona en relación con su familia, como soltero, casado, divorciado o viudo.

- **Fe pública:**

Facultad conferida al Juez del Registro Civil para dar autenticidad y validez legal a los actos y documentos que autoriza.

- **Función registral:**

Actividad del Estado consistente en inscribir, autorizar, certificar y resguardar los actos del estado civil de las personas.

- **Índices registrales:**

Listados organizados de las actas asentadas, estructurados de forma alfabética o numérica para facilitar su consulta.

- **Juzgado del Registro Civil:**  
Instancia administrativa con fe pública encargada de registrar y dar certeza jurídica a los actos del estado civil de las personas.
- **Legalidad:**  
Principio que establece que toda actuación debe apegarse a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- **Libro del Registro Civil:**  
Documento oficial encuadernado que contiene las actas asentadas de los actos del estado civil.
- **Normatividad aplicable:**  
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación del Registro Civil.
- **Registro Civil:**  
Institución pública encargada de hacer constar, mediante actas, los actos y hechos del estado civil de las personas.
- **Resguardo:**  
Acción de conservar y proteger los documentos y registros bajo condiciones adecuadas para garantizar su integridad.
- **Usuario:**  
Persona que solicita o recibe servicios del Registro Civil
- **Validez jurídica:**  
Reconocimiento legal de un acto o documento, que produce efectos conforme a ley

## 10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL			
LEANDRO VALLE NO. 1, PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	L.D. LUCIA TELLEZ VINIEGRA	juzgadocivilpahuatlan@gmail.com	7767520505 EXT 110