



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Dirección del
Registro
Civil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Agosto 2024



Hoja de Identificación

CLAVE HAMT/DRC/MO/011

<p>Elabora:</p> <p>Lorena Varillas Morales</p> <p>Secretaria de Registro Civil</p> <p><i>Borena</i></p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p><i>Jaime Cruz Arellano</i></p> <p>Jaime Cruz Arellano Director de Registro Civil</p> <p>Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p><i>Sandra Nieto Flores</i></p> <p>Sandra Nieto Flores Contralora Municipal</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p><i>Pedro Tepole Hernández</i></p> <p>Pedro Tepole Hernández Presidente Municipal Constitucional</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	---	--

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURÍDICO	7
GLOSARIO.....	10
ORGANIGRAMA GENERAL	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	15





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizada para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos, poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacanos.

Visión:

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico, desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores:

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado, poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública, promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la Administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.





- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Atención ciudadana, servicios y trámites cerca de ti.





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (14/04/2021).





- Ley Orgánica Municipal Publicado: 24 de Marzo de 2001. Última reforma: 3 de Julio de 2023.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (11/12/2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (09/04/2021).
- Ley de protección de datos personales en posesión de lo sujetos obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) Últimas Reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020) Ultimas Reforma (sin reformas).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla Publicación (10/11/2020) Ultima Reforma (sin reformas)
- Ley de Rendición de cuentas y fiscalización Superior del Estado de Puebla Publicación (28/12/2016) Ultima Reforma (10/02/2022)





Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023) Última reforma (sin reforma).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Publicación (14/01/2022) Última reforma (sin Publicación).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Beneficiarios: Personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaría administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.





Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

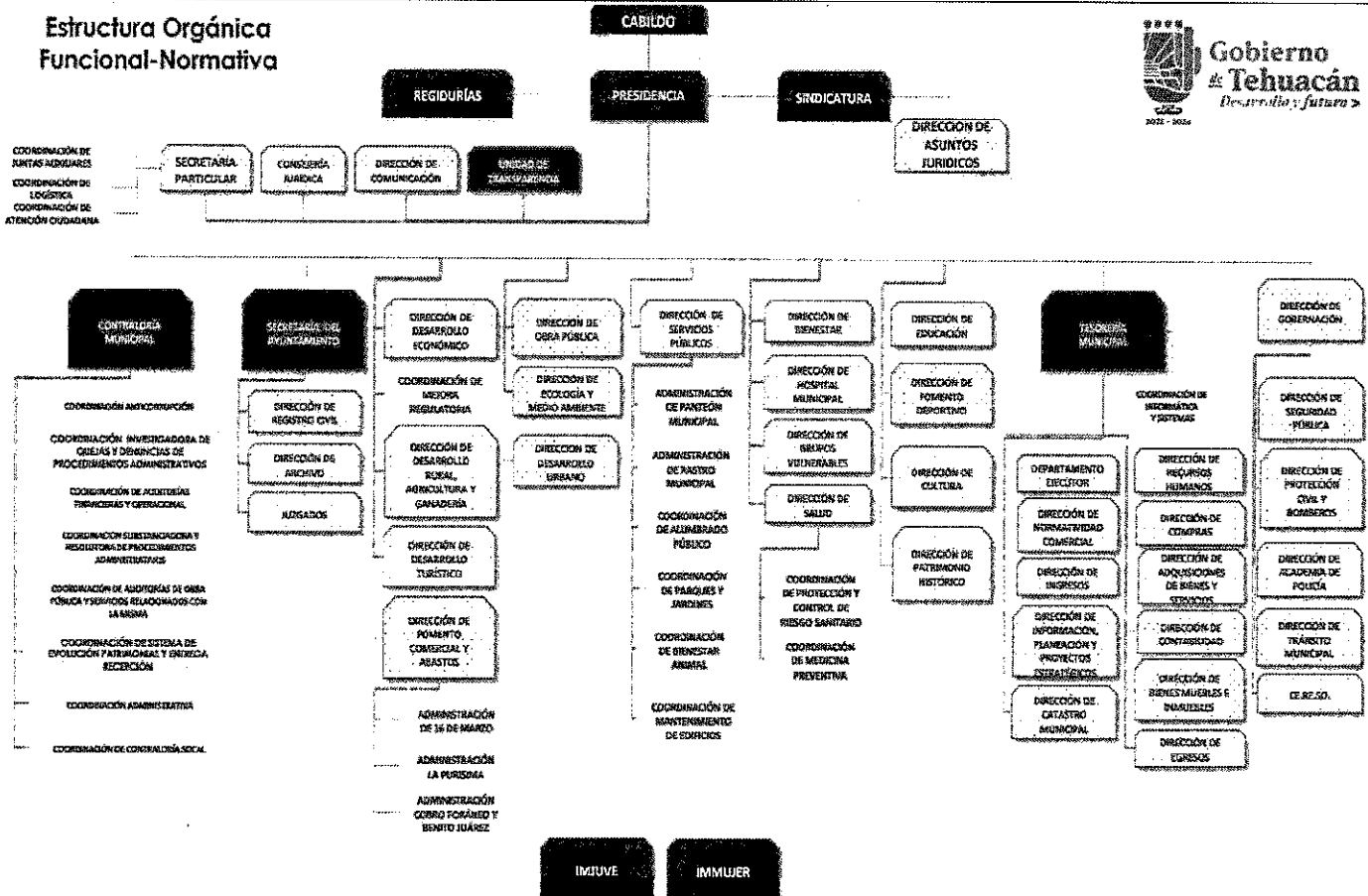
Nota: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





ORGANIGRAMA GENERAL

Estructura Orgánica
Funcional-Normativa



Última actualización 27 de enero 2023





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Registro Civil	
Juez del Registro Civil	
Director del Registro Civil	
Secretaría de Mesa de Trabajo	
Secretaría	
Auxiliar administrativo	
Auxiliar	

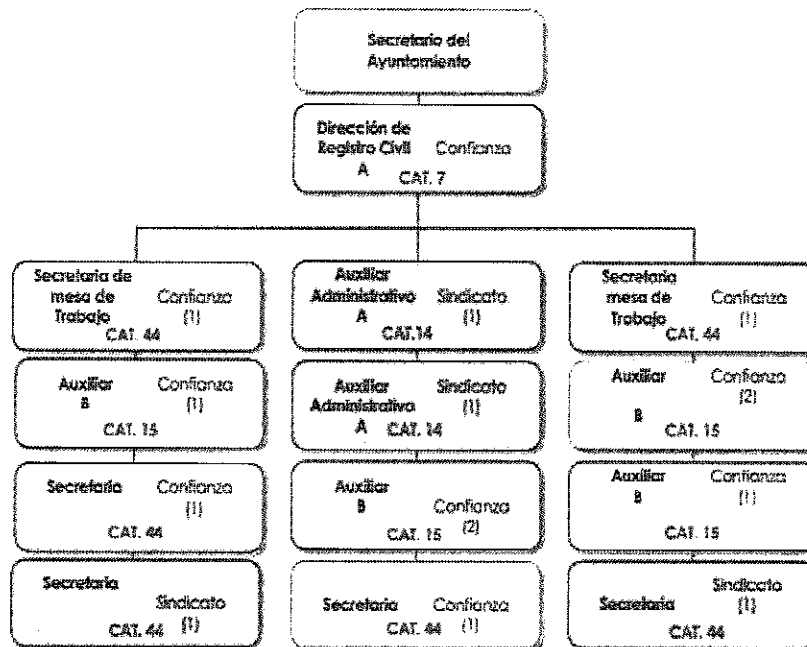




ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

5.3. DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CONFIANZA: 11  TOTAL: 15 PLAZAS
SINDICATO: 4 



Última actualización 27 de enero 2023





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Juez del Registro Civil		
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil	Área de Adscripción	Secretaría del H. Ayuntamiento
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Secretaría del Ayuntamiento		
Personal a cargo	Director Secretaría de Mesa Auxiliar Administrativo Auxiliar Secretaría		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Administración Pública Contador Público Ingeniería Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la firma de los documentos relacionados al Registro Civil.	50%
2	Asegurar la supervisión y coordinación de los reportes gubernamentales mensuales, que se elaboran dentro de Registro.	50%





Conocimientos Generales del Puesto			
1	Normatividad Federal, Estatal y Municipal	4	Conocimiento en sesiones de Cabildo
2	Administración Pública	5	Administración de Recursos Humanos Materiales y financieros
3	Relaciones Públicas		

Responsabilidades y Funciones	
1	Dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas supervisando las actividades.
2	Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil.
3	Asistir al Juzgado con puntualidad y constancia, en las horas y días hábiles de oficina para atender el despacho de los asuntos antes tramitados.
4	Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas.
5	Cumplir con los requisitos, que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas.
6	Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las claves de Registro e Identidad Personal o su equivalente, que se requieran.
7	Tramitar 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 del Juzgado a su cargo.





8	Informar oportunamente a la Secretaría de Gobernación Federal y Estatal, de todo acto del estado civil que celebren, en el que intervengan extranjeros.
9	Transcribir 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.
10	Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en término de lo dispuesto por el Código Civil.
11	Realizar en los libros de registro de las anotaciones que, por mandamiento de un órgano jurisdiccional o autoridad competente, se hagan en las actas originales de los libros a su cargo, para que se inserte el texto en los libros duplicados correspondientes.
12	Comunicar los textos de las anotaciones que, por mandamiento de un órgano jurisdiccional o autoridad competente, se hagan en las actas originales de los libros a su cargo, para que se inserte el texto en los libros duplicados correspondientes a la Dirección de Registro Civil, en un plazo no mayor de tres días.
13	Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales, lo datos o informes estadísticos que soliciten, conforme a lo establecido en los convenios de coordinación que al efecto se hayan celebrado.
14	Proporcionar a los interesados la información que requiera sobre los servicios que presta el Registro Civil.
15	Vigilar que en los servicios que preste el Juzgado se respete las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria.
16	Dar vista inmediata a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento en casos de destrucción o pérdida de libros, sellos, formas especiales claves de Registro e Identidad personal o documentos y mobiliario de su Juzgado, remitiendo copia de la misma al Secretario del Ayuntamiento, así como al Titular del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, informando oportunamente de los avances y





	resultado final del procedimiento.
17	Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en lo 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 General de Registro y Notarías y al Director del Registro Civil, de los avances y resultado final de los procedimientos.
18	Presentar denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, clave de Registro e Identidad, personal o documentos y mobiliario de su Juzgado, remitiendo copia de la misma al Director General de Registros y Notarías, y al Director del Registro Civil, e informando oportunamente de los avances y resultado final del procedimiento.
19	Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo.
20	Proporcionar los informes, que requieran los inmediatos superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento del juzgado.
21	Ejecutar las acciones que se deriven de los programas extraordinarios establecidos por el Ejecutivo del Estado, encomendados a la Institución.
22	Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros del Juzgado a su cargo.
23	Informar mensualmente a la Dirección General de Registros y Notarías, y 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.
24	Proponer a la Dirección iniciativas para el mejoramiento del Juzgado.





25	Expedir las constancias de inexistencia de inscripción, del juzgado a su cargo que le soliciten los interesados.
26	Cumplir con el calendario de las guardias para los días inhábiles y los periodos de vacaciones, establecido por el Director del Registro Civil.
27	Amonestar a los servidores públicos del Juzgado a su cargo, por las infracciones que lo ameriten y comunicar al Director del Registro Civil, aquellas por su naturaleza motiven la suspensión temporal o destitución del cargo.
28	Proponer a la Dirección del Registro Civil, iniciativas para el mejoramiento del Juzgado.
29	Consultar al Director del Registro Civil, las dudas que pudieran surgir con la relación al desempeño de sus funciones.
30	Vigilar que el personal de las oficinas de su juzgado trabaje con eficacia, honradez, y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere.
31	Proponer al Director del Registro Civil, el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal.
32	Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Juzgado.
33	Expedir y autorizar las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo del Juzgado con su firma autógrafa, firma electrónica o certificándolas con sello electromagnético.
34	Ordenar se fije 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.





35	Ordenar a petición de la parte interesada, la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente.
36	Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables señalen, así como aquellas que le encomienden sus inmediatos superiores.





Nombre del Puesto	Director		
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil	Área de Adscripción	Secretaría de Ayuntamiento
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Secretario del H. Ayuntamiento		
Personal a cargo	Secretaria de Mesa Auxiliar Administrativo Auxiliar Secretaria		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Administración Pública Ciencias Sociales Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la supervisión, coordinación, organización, planeación, ejecución y control general de las mesas de trabajo que conforman el Registro Civil.	50%
2	Optimizar las solicitudes de material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo.	25%
3	Asegurar la atención directa a la ciudadanía.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Normatividad Federal, Estatal y Municipal	4	Conocimiento en sesiones de Cabildo



077



2	Administración Pública	5	Administración de Recursos Humanos Materiales y financieros
3	Relaciones Públicas		

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere y demás disposiciones legales aplicables.
2	Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal.
3	Coordinar con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección.
4	Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en las Oficialías de la Dirección.
5	Proponer y sugerir al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto de la Dirección; y en caso de ser aprobadas, realizar las gestiones con las autoridades correspondientes.
6	Proponer al Titular de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, los días y horarios en que la Dirección dará servicio al público.
7	Habilitar horas en las que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de sus funciones el personal de la Dirección de Registro Civil.
8	Supervisar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Dirección, con toda la amplia facultad de remover y destituir de manera inmediata de su cargo al personal que viole el Reglamento o bien que realice una falta grave, independientemente de las sanciones penales correspondientes.





9	Coordinar con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, inhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones.
10	Coordinar con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos en hospitales públicos y privados.
11	Coordinar con la Dirección de Salud Municipal, a efecto de autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos.
12	Informar inmediatamente a la Contraloría Municipal respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realicen el personal administrativo de la Dirección y áreas a su cargo.
13	Las demás que su superior jerárquico le encomiende y la normatividad vigente le confieran.





Nombre del Puesto	Secretaría de Mesa de Trabajo		
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil	Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Registro Civil		
Personal a cargo	Auxiliar Administrativo Auxiliar Secretaría		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Administración Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Optimizar el control de la correspondencia, oficialía.	25%
2	Asegurar estricto control y ejecución del cumplimiento de funciones.	50%
3	Garantizar el control del presupuesto.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración de agenda	4	Impresión y escaneo de todo tipo de documentos, Control de archivo
2	Manejo de paquetería de Office	5	Atención al público en general





3	Administración de recursos	6	Capacidad de analizar y ejecutar actividades encomendadas
---	----------------------------	---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
2	Atender, realizar y gestionar las llamadas telefónicas de su jefe inmediato, así como mantener un adecuado registro de estas.
3	Justificar gastos, mediante las comprobaciones.
4	Recibir, archivar y/o turnar oportunamente la documentación enviada a su jefe inmediato.
5	Enviar y recibir la correspondencia, verificando su entrega oportuna, así como manteniendo un estricto control de sellos y/o fechas y horarios de recepción.
6	Gestionar y/o registrar eventos y juntas en la agenda de su jefe inmediato.
7	Asistir a su jefe inmediato en la redacción y revisión de documentación oficios, circulares y memorándums, entre otros, a ser signados por éste.
8	Asignar y controlar los números de oficio, circulares y memorándums consecutivos, manteniendo ordenado los libros correspondientes.
9	Mantener un estricto control de las firmas de su jefe inmediato, realizando los escaneos correspondientes para resguardo y/o archivo general.
10	Establecer controles de acceso y salida de visitantes, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto.
11	Atender a la ciudadanía de manera cordial y ofrecer información acerca de los trámites o informes que necesiten.





12	Ejecutar los ordenamientos y lineamientos al día que le asigne el director.
13	Auxiliar en el archivo e ingreso en la base de datos de Tehuacán los actos civiles de las personas de Tehuacán.
14	Realizar fotocopiado y archivo de los actos que se elaboran en el Registro Civil.
15	Asentar sellos de cotejo y remitirlo al personal correspondiente.
16	Proporcionar las formas valoradas referentes a los actos civiles de las personas de Tehuacán, manteniendo un estricto control y registro de estos.
17	Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, así como los accesos al Despacho de su jefe inmediato.
18	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.





Nombre del Puesto	Secretaria		
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil	Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Registro Civil		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Derecho Transparencia y Acceso a la Información Pública Ciencias Sociales Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la atención a la ciudadanía y entrega de requisitos para los diferentes trámites realizados en Registro Civil.	25%
2	Garantizar estricto control de órdenes de pago.	50%
3	Optimizar trámites a las mesas de trabajo y darles seguimiento al status del trámite.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Archivo y concentración	4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
2	Uso de tecnologías	5	Legislación Federal, Estatal y Municipal, con especialidad





			en legislación sustantiva y adjetiva Civil del Estado de Puebla y sus Reglamentos
3	Actividades técnicas-operativas en materia de Transparencia		

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar búsquedas en los libros de registros de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcios a través de las Secretarías de Mesas de Trabajo cuando se le requiera.
2	Certificar fotocopias de los libros originales de actas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcios.
3	Cotejar extractos diariamente a necesidad de los usuarios.
4	Brindar atención general al público, para las distintas solicitudes requeridas, Información correspondiente al área a la ciudadanía cuando lo requiera en horario laboral.
5	Realizar las comprobaciones requeridas para la justificación de viáticos y gastos de manera oportuna.
6	Elaborar actas de nacimiento, defunción, órdenes de inhumación, traslado, presentaciones matrimoniales, matrimonios, divorcios, reconocimientos, extemporáneos, se realizarán al día todos los que se les encomienden a realizar por la oferta y demanda dependiendo de las solicitudes de los contribuyentes sin pendiente alguno.
7	Realizar órdenes de inhumación o traslado dentro o fuera del Estado.
8	Capturar información para realizar los registros en los extractos de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio, teniendo la adecuada concentración y cotejarlos con el libro.





9	Elaborar y dar seguimiento y control en el libro de refrendos.
10	Realizar anotaciones correspondientes en los libros y en sistema SID.
11	Asignar a las mesas de trámites correspondientes las Certificaciones de fotocopias de los libros originales de actas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcios.
12	Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Dirección, mantener limpio su lugar de trabajo.
13	Revisar la vigencia de los exámenes prenupciales, así como mantener estricto cuidado con las formas Valoradas e apéndices, o de lo contrario forma valorada que se eche a perder será retribuido el pago correspondiente al responsable. Realizando el pago en los primeros tres días hábiles si no se descontara vía nomina a la cuenta correspondiente.
14	Auxiliar en el archivo e ingreso en la base de datos de Tehuacán los actos civiles de las personas de Tehuacán.
15	Realizar fotocopiado y archivo de los actos que se realicen en el Registro Civil.
16	Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como la normatividad vigente aplicable.





Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Capturista		
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil	Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Registro Civil		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Ciencias Sociales y Administrativas Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar el cotejo de libros para aclaraciones.	25%
2	Asegurar la orientación y asesorar al público en general.	25%
3	Optimizar actos Registrales en general.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	3	Gestión y administración de recursos y paquetería office
2	Análisis y revisión de documentos		





Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar actas de nacimiento, defunción, órdenes de inhumación, traslado, presentaciones matrimoniales, matrimonios, divorcios, reconocimientos, extemporáneos, se realizarán al día todos los que se les encomienden a realizar por la oferta y demanda dependiendo de las solicitudes de los contribuyentes sin pendiente alguno.
2	Orientar y asesorar al público en general de acuerdo a los trámites que soliciten.
3	Cotejar los datos del Registro Civil de las personas en los libros del Archivo Municipal como en el acervo registral, para la debida captura de extractos en general en Sistema SID, del cual deben mantener estricto cuidado y control de las formas valoradas, o de lo contrario cada forma valorada que se eche a perder será retribuido al pago correspondiente al responsable. Realizando el pago en los primeros tres días hábiles si no se descontara vía nomina a la cuenta correspondiente.
4	Buscar los libros para consulta y aclaraciones solicitadas por los usuarios y elaboración de copias fieles como constancias que se requiera.
5	Realizar fotocopiado y archivar los actos que se realicen en el Registro Civil, como mantener limpio el lugar de trabajo.
6	Auxiliar en el archivo e ingreso en la base de datos de Tehuacán los actos civiles de las personas de Tehuacán.
7	Realizar anotaciones en los libros como en sistema, acomodar el acervo registral cuando se requiera.
8	Las demás que le indique su superior jerárquico, así como la normatividad vigente aplicable.





Nombre del Puesto	Auxiliar Analista		
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil	Área de Adscripción	Dirección de Registro Civil
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Registro Civil		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Ciencias Sociales y Administrativa Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar analizar y revisar la documentación de los contribuyentes para pasar a su debido trámite.	50%
2	Optimizar la captura en el sistema SID extractos de nacimiento, defunción, matrimonio.	25%
3	Asegurar la elaboración de copias certificadas y Búsquedas. Constancias de inexistencia, matrimonio y nacimiento.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	3	Gestión y administración de recursos y paquetería office





Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar y analizar la documentación y tomar los generales de los contribuyentes para pasar a su debido trámite.
2	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas.
3	Buscar libros para consulta y aclaraciones solicitadas por los usuarios.
4	Realizar anotaciones correspondientes en los libros ordenadas por autoridad judicial o autoridad competente una vez realizado el pago de derechos establecidos de acuerdo con la legislación hacendaria.
5	Otorgar copia fiel certificada de los libros, mismos que son solicitados por los usuarios.
6	Realizar fotocopiado y archivo de los actos que se realicen en el Registro Civil.
7	Auxiliar en el archivo e ingreso en la base de datos de Tehuacán los actos civiles de las personas de Tehuacán.
8	Mantener estricto control y orden de las formas valoradas como sus apéndices. o de lo contrario cada forma valorada que se eche a perder será retribuido al pago correspondiente al responsable. Realizando el pago en los primeros tres días hábiles sí, no se descontará vía nomina a la cuenta correspondiente.
9	Mantener su lugar de trabajo limpio así como contestar teléfono.
10	Las demás que le indique su superior jerárquico, así como la normatividad vigente aplicable.