

# MUNICIPIO DE XICOHTZINCO



H. AYUNTAMIENTO  
**XICOHTZINCO**

2024 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL.



<p>OFICIALIA 01 REGISTRO CIVIL XICOHTZINCO, TLAXCALA Lic. Gloria Patricia Flores Oficial 01, del Registro Civil.</p>	<p>REVISÓ Licda. Verénice Ortiz Sánchez Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA C. Marcos Galván Sánchez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA 2024 Ing. Juan Ramírez Avalos Presidente Municipal</p>
--	---	--	---

Con fundamento en el artículo 33 fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.



**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>1.- Introducción</b>	3
<b>2.- Marco jurídico</b>	4
<b>3.- Atribuciones</b>	5
<b>4.- Funciones</b>	6
<b>5.- Estructura orgánica</b>	7
<b>6.- Organigrama</b>	7
<b>7.-Objetivo general</b>	8
<b>8.- Descripción y perfil del puesto</b>	11
<b>9.- Definición de términos</b>	15
<b>10.- Bibliografía</b>	16

	<b>Manual de Organización de la Oficialía 01 Del Registro Civil</b>	Registro: MX/ORC01/2025
		Fecha de elaboración: 09/06/2025
		Núm. de revisión: 2

## 1.- Introducción

El manual de organización tiene como principal eje, el informar, estructurar, sistematizar y delimitar de manera ordenada las funciones generales y específicas que desempeñan cada uno de los integrantes que conforman la Oficialía 01 del Registro Civil. Por ello, dichas funciones se realizarán de manera precisada y regulada por el presente manual, logrando así, mediante su adecuada implementación a la correspondencia funcional entre puestos y estructura de esta área, sobre todo, apoyará a establecer y fijar aquellas metas, planes, propósitos y objetivos.





**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

## 2.- Marco Jurídico-Administrativo

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos que fundamentan el quehacer de la Oficialía 01 del Registro Civil :

### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Población.
- Ley General de Operación de los Registros Civiles.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Tlaxcala.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.



**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

### 3.- Atribuciones

- Rendir la protesta de ley al momento de tomar posesión del cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección.
- Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al estado civil, con excepción de aquellos que se encuentren centralizados en la Dirección por instrucciones del Director.
- Exigir que se cumpla con los requisitos que la ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil.
- Autorizar mediante su firma autógrafa o electrónica los actos, hechos, apéndices, certificaciones, anotaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos.
- Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones.
- Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas; Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo.
- Cancelar con la leyenda "NO PASO" las formas inutilizadas por cualquier causa.
- Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento.
- Enterar los derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste; Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo.
- Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición; Reponer las actas que se hubieran destruido, extraviado o perdido, tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.
- Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la ley.



**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

#### 4.-Funciones

Las funciones que se desarrollan en esta Dirección a nivel jerárquico son:

##### **Mando Superior**

- La atención a los ciudadanos.
- Expedición de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, etc.
- Búsqueda de no actos registrales.
- Registro de nacimiento ordinario.
- Registro extemporáneo de nacimiento (mayores de 60 días a 18 años y para los mayores de 18 años).
- Celebración de matrimonio.
- Levantamiento de defunción.
- Inscripciones de los actos que modifiquen el estado civil de las personas.
- Anotaciones marginales de los diferentes actos registrales.
- Validación de actas de los diferentes actos registrales.

##### **Nivel Operativo**

- La atención a los ciudadanos.
- Recepción de documentos.
- Expedición de recibos de pago.
- Anotaciones marginales de los diferentes actos registrales.
- Realización de informes a distintas dependencias del estado.



**Manual de Organización de la Oficialía 01 Del Registro Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**5.- Estructura Orgánica de la Oficialía 01 del Registro Civil.**

- 1. Oficial 01 del Registro Civil del municipio de Xicohtzinco.**
  - 1.1 Auxiliar Administrativo.**

**6.- Organigrama de la Oficialía 01 del Registro Civil.**





**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

## 7.- Objetivo General

Establecer una guía sistemática y clara que detalle de manera exhaustiva los procesos, trámites y actividades que se llevan a cabo en la Oficialía 01 del Registro Civil.

- ❖ Estandarizar los Procesos: Unificar los criterios y prácticas en la ejecución de los distintos procedimientos del Registro Civil, asegurando que se sigan pautas y pasos definidos para garantizar la eficacia y calidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios en general.
- ❖ Optimizar la Eficiencia: Identificar posibles áreas de mejora en los procesos actuales, eliminando tiempos muertos y optimizando recursos, para agilizar la atención y respuesta a los usuarios, reduciendo tiempos de espera y simplificando trámites.
- ❖ Garantizar la Calidad del Servicio: Establecer lineamientos precisos que aseguren una prestación de servicios eficiente, precisa y confiable, de manera que los usuarios puedan obtener actas, documentos y servicios oficiales con total certeza y validez legal.
- ❖ Proteger la Información y Datos Personales: Definir protocolos y medidas de seguridad para salvaguardar la privacidad y confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos que se encuentran registrados en nuestras bases, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.
- ❖ Facilitar la Atención al Público: Proporcionar a los usuarios una herramienta informativa que les permita conocer los requisitos y pasos a seguir para obtener los distintos servicios ofrecidos por el Registro Civil, lo que agiliza y facilita su interacción con nuestra institución.
- ❖ Garantizar el derecho a la identidad: Generar resguardar, administrar y proteger la información y datos que aseguran el disfrute del derecho a la identidad, generando en los usuarios la seguridad de contar con una identidad legal consolidada, favoreciendo en todo momento el derecho humano a la identidad por sobre los formalismos procedimentales.



**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**Función Genérica**

- Cumplir las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio.
- Realizar las acciones y/o actividades en coordinación con el Registro Civil Estatal.
- Realizar las acciones y/o actividades en coordinación con el Presidente Municipal referente a la documentación generada por el Registro Civil.
- Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares.
- Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil.
- Solicitar suficiencia presupuestal.
- Reportar al Presidente Municipal los Ingresos y los Egresos de los Tramites del Registro Civil.
- Atender las Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal.
- Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
- Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro tramite relacionado al Registro Civil.
- Elaborar y enviar el reporte mensual a la Coordinación Estatal del Registro Civil en Tlaxcala.
- Hacer las anotaciones marginales de los Juzgados Civiles y de la Coordinación de Registro Civil de Actas de Rectificación de divorcios y defunciones.
- Realizar el cotejo del libro existente en archivo a solicitud de la Coordinación de Tlaxcala.
- Realizar las requisiciones de la papelería y formas valoradas.
- Realizar los informes de las actividades diarias y mensuales a la Dirección de Registro Civil y Coordinación Estatal del Registro Civil en Tlaxcala.
- Elaborar extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, ordenes de traslado, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles.
- Coteja datos del Registro Civil de las personas por parte de la Coordinación Estatal en los libros del Archivo Municipal, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, entre otros.
- Búsqueda en libros.
- Copias fieles de libros.



**Manual de Organización de la Oficialía 01 Del Registro Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala, Presidente Municipal del municipio de Xicohtzinco.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar administrativa.
<b>Internas ascendentes:</b>	N/A.
<b>Interna Horizontal:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Internas descendentes:</b>	N/A
<b>Externas:</b>	Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala. Secretaría de Salud, Subsecretaría de prevención y control de enfermedades (SESA). Registro nacional de Lectores de la Junta Local del Instituto Nacional Electoral del Estado de Tlaxcala.

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Oficial 01 del Registro Civil del Municipio de Xicohtzinco.

**Adscripción:**

Oficialía 01 del registro civil.

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos Generales:**

Derecho civil y registral.

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

5 Años



**Manual de Organización de la Oficialía 01 Del Registro Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Confiable. Ser un servidor público capacitado, especialista en los trámites que realizan y que no buscar un lucro indebido por ayudar a los usuarios a realizar su trámite.
- Amable. Ser empático con los usuarios y con sus problemas, poniéndose en el lugar del otro y sensibilizando con su problema, quitando de las ventanillas de atención al público al trabajador sindicalizado que lleva años haciendo su trabajo pero que trata mal a la gente y no representa a la imagen de la institución.
- Respetuoso. Tratar al usuario como necesita ser tratado, con dignidad aún ante su ignorancia del trámite que realiza, no responder insultos ni levantar la voz o enojarnos por los ataques de los usuarios, hay que responder a la agresión con voz pacífica y tranquilidad, entendiendo que para una pelea hacen falta dos personas, si respondemos pacíficamente podremos resolver el problema y que el usuario se vaya contento, si contestamos con la misma agresión hacemos el problema más grande.
- Eficiente. Busca realizar trámites más fáciles, más rápidos y con el mínimo presupuesto asignado.

**ESTRUCTURA FUNCIONAL**  
**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Oficialía del Registro Civil 01

**Función Genérica**

- Coadyuvar con las áreas Administrativas para seguimiento de trámites.
- Planear y organizar por instrucciones de la titular situaciones o actividades propias del área.
- Ayudar y colaborar en funciones Administrativas de la Oficialía del Registro Civil
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la Oficialía del Registro Civil.
- Controlar y Archivar la Documentación y correspondencia de las áreas adscritas a la Oficialía del Registro Civil.
- Atender Amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes y servidores públicos que soliciten la atención del Registro Civil.
- Dar seguimiento a procedimientos propios de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Oficial 01 del Registro Civil.
<b>Supervisa a:</b>	N/A.
<b>Internas ascendentes:</b>	N/A.
<b>Interna Horizontal:</b>	N/A.
<b>Internas descendentes:</b>	N/A.
<b>Externas:</b>	N/A.

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Auxiliar Administrativo.

**Adscripción:**

Oficialía 01 del Registro Civil.

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura.

**Conocimientos Generales:**

Derecho Administrativo.

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 Año.



**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Coadyuvar para seguimiento de trámites.
- Planear y organizar por instrucciones de la titular situaciones o actividades propias del área.
- Ayudar y colaborar en funciones Administrativas de la Oficialía del Registro Civil.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la Oficialía del Registro Civil.
- Controlar y Archivar la Documentación y correspondencia de las áreas adscritas a la Oficialía del Registro Civil.
- Atender Amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes y servidores públicos que soliciten la atención del Registro Civil.
- Dar seguimiento a procedimientos propios de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**9.- Definición de términos**

**Ayuntamiento.** - Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

**Dirección.** - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

**Estructura orgánica.** - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**Función.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Nivel jerárquico.** - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.



**Manual de Organización de la Oficialía 01 Del Registro Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**Organigrama.** - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

**Plaza.** - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**Puesto.** - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**Unidad administrativa.** - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

**Contrayentes.** - Persona que contrae matrimonio.

**Cremación.** - Reducción a cenizas de algo, especialmente el cuerpo de una persona muerta.

**Defunción.** - Fallecimiento de una persona.

**Divorcio.** - Disolución legal de un matrimonio.

**Emancipación.** - Liberación de la patria potestad, de la tutela o de la servidumbre.

**Exhumación.** - Desenterramiento de un cadáver.

**Gobierno.** - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

**Inhumar.** - Enterrar un cadáver.

**Legítimo.** - Conforme a las leyes y a la justicia.

**Matrimonio.** - Unión legal de hombre y mujer.

**Muerte violenta.** - se define como la abolición irreversible o permanente de las funciones vitales del organismo.

**Nacionalidad.** - Estado propio de la persona nacida o naturalizada en una nación.



**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**Población.** - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.





**Manual de Organización de  
la Oficialía 01 Del Registro  
Civil**

Registro: MX/ORC01/2025

Fecha de elaboración: 09/06/2025

Núm. de revisión: 2

**10.- BIBLIOGRAFIA**

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2017

Reglamento Interno del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that tapers to a point at the bottom.