



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Oficialía 01 del Registro Civil

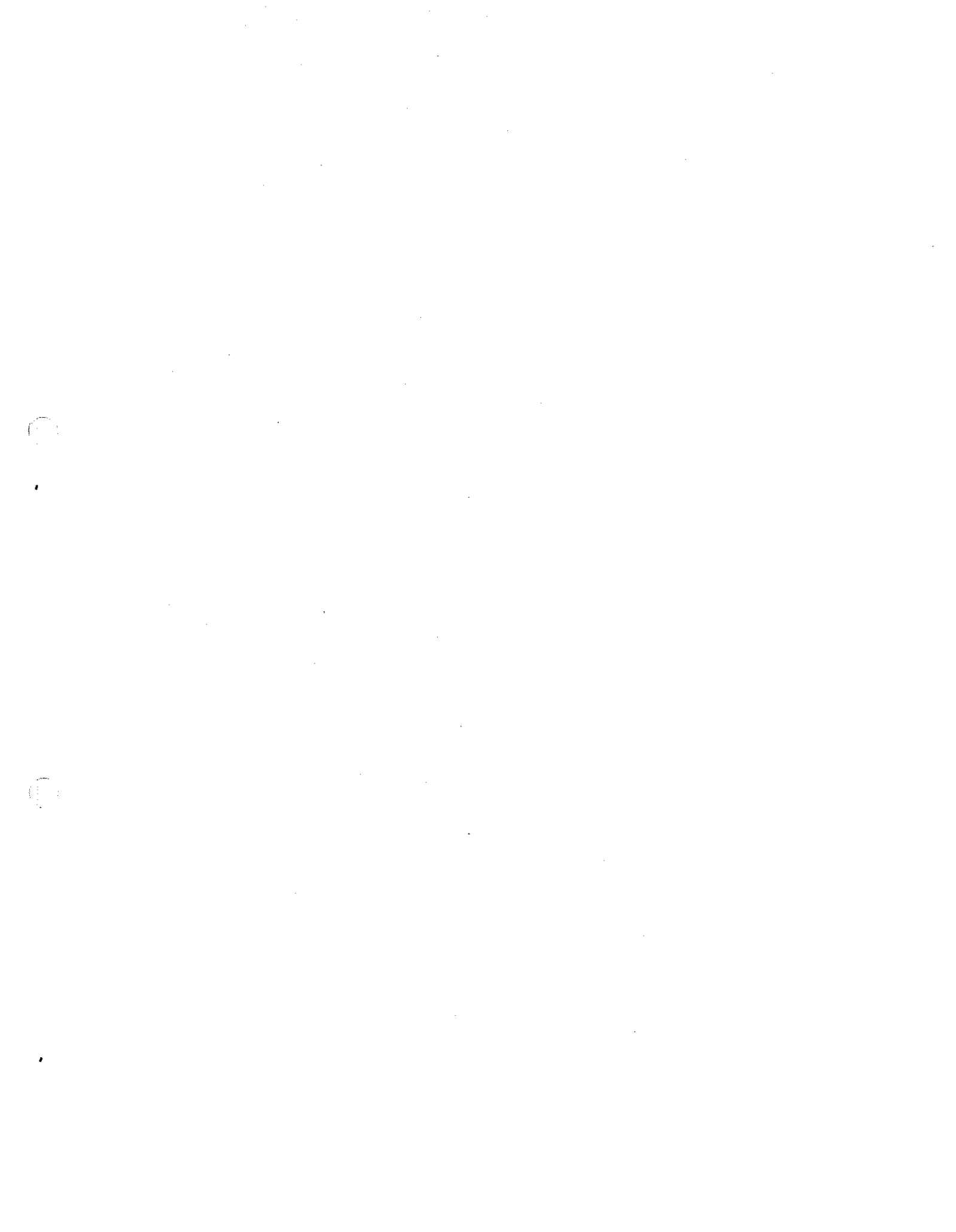
Cuernavaca, Mor. a02 de Diciembre de 2013.



CONTENIDO:

Página

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	52
X. PROCEDIMIENTOS	53
01. Registro de Nacimiento	53
02. Registro de Reconocimientos	62
03. Registro de Matrimonio	72
04. Registro de Defunción	84
05. Registro de Divorcio Judicial	94
06. Registro de Divorcio Administrativo	103
07. Búsqueda o cualquier otro documento	113
08. Estructura de procedimientos de copias certificadas	120
09. Elaboración de copias certificadas	128
10. Registro de Inserción	134
11. Registro de Adopción	140
12. CURP	148
	152
XI. DIRECTORIO	
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	153
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	154







I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficialía 01 del Registro Civil, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

María Cristina Ríos Meraza
Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ

Roberto Soto

Clara Elizabeth Soto Castor
Dirección General de Gestión Gubernamental

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

Nuvia Castañeda Salas
Oficial 01 del Registro Civil

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	154



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, nos hemos dado a la tarea de hacer las modificaciones pertinentes a efecto de tener información del funcionamiento organizacional de esta oficialía, depurando organigramas, manuales de operación, perfiles del personal, así como la descripción de las jefaturas, las cuales dentro de sus atribuciones es efficientar y controlar todos los procesos registrales, buscando dar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones, todo con apego a derecho, así mismo se actualizo el marco jurídico atendiendo las nuevas reformas que se fundamenta el actuar y proceder de esta dependencia; se optimizaron los diagramas de flujo eliminando los procesos innecesarios.

Mejoramos la política interna promoviendo los valores, motivando la eficiencia, el compañerismo y el trabajo en equipo, mismo que tenemos que enfatizar en una política externa que tiene como finalidad desempeñarnos con honestidad y transparencia con un trato amable y eficiente a los ciudadanos.

Promoveremos el proyecto de modernización tecnológica consistente en incorporar la digitalización como una necesidad que requieren la modernidad, al mismo tiempo apoyaremos la ecología disminuyendo el lo posible el uso irracional de papel, con acciones que permitan el reciclaje y la eliminación del papel como herramienta de trabajo, con ayuda de la digitalización y desarrollo de tecnología.



III. OBJETIVO

Brindar un servicio rápido y eficiente que cumpla con las expectativas del ciudadano, implementando los modelos operativos innovadores que mejoren la calidad y simplificación de requerimientos en materia registral.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley General de Población.
4. Ley del Servicio Exterior Mexicano.
5. Ley de Nacionalidad.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
10. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2013 del municipio de Cuernavaca.
11. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
12. Código Familiar de Procedimientos del Estado Libre y Soberano de Morelos.
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento General de Población.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.
16. Reglamento de Gobierno y de la administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
17. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
18. Presupuesto de Egresos 2013
19. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
20. Programa Operativo Anual 2013 (POA)
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Registro Civil 01.
22. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-ORC01-I-III

Revisión: 10

Página 7 de 155



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISION

Garantizar y proporcionar certeza jurídica a través de la publicidad, la solemnidad de los actos y hechos que se realicen sobre el estado civil de las personas que se gestionen en esta Oficialía atendiendo con vocación de servicio y calidez humana.

VISIÓN

Ser una dependencia con calidad competitiva que ofrezca a la ciudadanía servicios eficientes.

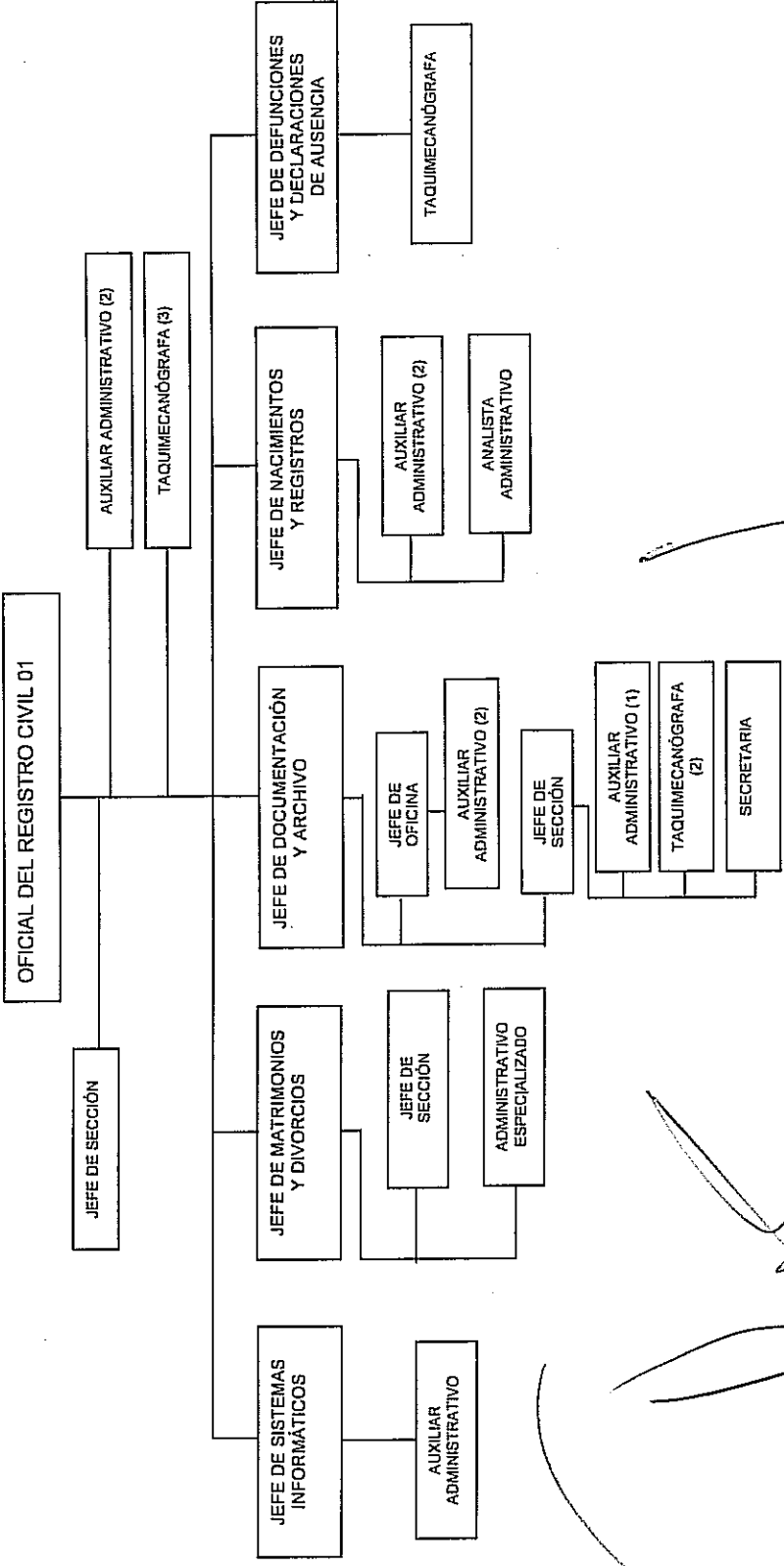
VALORES

Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Lealtad
Puntualidad
Amabilidad
Humildad
Espíritu de Servicio
Honestidad

Honradez
Justicia
Calidad
Trabajo en Equipo
Disciplina
Compromiso Social
Ética
Solidaridad
Mejora continua



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Nuvia Caslañeda Solís
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

REVISÓ
[Signature]

Clara Elizabeth Soto Castor
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ

[Signature]
María Cristina Ríos Meraza
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF01009	Oficial del Registro Civil 01	Castañeda Salas Nuvia	1	
A01003	Jefe de Sección	Cortes Jiménez Blanca Estela	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Villafana Gómez Paulino		
A01007	Auxiliar Administrativo	Tejeda Flores Viridiana Zulema	2	
A03005	Taquimecanógrafa	Martínez Trujillo María Isabel		
A03005	Taquimecanógrafa	Román Rodríguez Elvira		
A03005	Taquimecanógrafa	Nequis Chávez Nancy	3	7
CF03002	Jefe de Departamento	Arenas Castañeda América Patricia	1	
A03005	Taquimecanógrafa	García Marzana Julieta María Guadalupe	1	2
CF03002	Jefe de Departamento	García Benítes Héctor	1	
A01001	Jefe de Oficina	Aguilar Casares Ma. De Jesús	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Garduño Ruíz María Elva		
A01007	Auxiliar Administrativo	Díaz Román Laura Elena	2	
A01003	Jefe de Sección	Rivera Martínez María Herminia	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Nájera Castillo Sergio Eustolio	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Hernández Herrera María de Lourdes		
A03005	Taquimecanógrafa	Román Medina María Isabel		
A03008	Secretaría	Soto Hinojosa Lucina	1	9
CF03002	Jefe de Departamento	Rivera Sánchez Nora Serafina	1	
A01003	Jefe de Sección	Carreño Montoya Dolores del Rocío	1	
A01005	Administrativo Especializado	Ocampo Maya Mario	1	3
CF03002	Jefe de Departamento	Jesica Mata Salgado	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Ocampo Zavaleta Bertha Esthela		
A01007	Auxiliar Administrativo	Celis Vega Cristina	2	
A04005	Analista Administrativo	Ramos Meléndez Dora Luz	1	4
CF03002	Jefe de Departamento	Montoya Díaz Héctor	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Martínez Sandoval Arturo	1	2
		TOTAL		27



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial del Registro Civil 01

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión
Gubernamental

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Auxiliar Administrativo (2)
Taquimecanógrafa (3)
Jefe de Departamento de Defunciones y Declaraciones de Ausencia
Jefe de Departamento de Documentación y Archivo
Jefe de Departamento de Matrimonios y Divorcios
Jefe de Departamento de Nacimientos y Registros
Jefe de Departamento de Sistemas e Informáticos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación en la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que les ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro y fuera de su oficina;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de los actos del Registro Civil para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;
- VII. Dar por escrito el aviso que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil así como reportar a su superior cualquier anomalía que advierta;
- IX. Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil que hagan más eficiente su función;
- X. Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes y reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial del Registro Civil 01

ESCOLARIDAD

Licenciado en Ciencias Políticas y
Administración Pública y/o Licenciado
en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en legislación Federal, Estatal y Municipal.
- Computación
- Relaciones Humanas
- Asesoría Legal.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar Cerrado.
Celebrar actos fuera de sus
instalaciones en días y horas inhábiles

ACTITUD / PERSONALIDAD

Vocación de Servicio
Honestidad
Responsabilidad
Lealtad
Ética Profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección de Control de Papel Seguridad

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Acudir a diversas reuniones que involucren a la Oficialía;
- II. Diseñar diversos proyectos que son solicitados por distintas dependencias;
- III. Llevar el funcionamiento del presupuesto de la dependencia;
- IV. Entregar en diversas dependencias documentación requerida o solicitada;
- V. Deberá cuidar la aplicación de los lineamientos emitidos por las áreas con la que tenga que realizar sus trámites;
- VI. Deberá dar seguimiento a la aplicación de los manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y elaboración del POA;
- VII. Imprimir y diseñar la entrega mensual ante la Dirección General del Registro Civil.
- VIII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección de Control de Papel Seguridad

ESCOLARIDAD

Preparatoria o equivalente, licenciatura en derecho o contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar a la ciudadanía acerca de los diversos trámites con los que cuenta esta dependencia;
- II. Atender la entrega de requisitos a la ciudadanía de los actos que esta dependencia tiene;
- III. Llevar el trabajo al área correspondiente;
- IV. Anotar los recibos ingresados en esta dependencia;
- V. Realizar las búsquedas y cotejos que solicitan las distintas oficialías del Registro Civil por vía telefónica;
- VI. Atender diversos oficios a distintas oficialías dando aviso que los registrados han contraído matrimonio y realizar anotaciones en los libros de los mismos;
- VII. Realizar anotaciones en los libros de los diversos actos que realiza esta dependencia;
- VIII. Elaborar reporte mensual para la entrega a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- IX. Turnar a firma los libros con entonaciones, al oficial de esta dependencia;
- X. Llevar el control de libros así como archivarlos;
- XI. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial / Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Puntualidad
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa (3)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 01

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la entrega de documentos de los diversos actos con los que cuenta esta oficialía;
- II. Elaborar la captura y distribución de las copias certificadas solicitadas por la ciudadanía;
- III. Realizar la descarga de la copias certificada y pasa a firma al oficial del registro civil;
- IV. Fotocopiar las actas solicitadas por la ciudadanía, para su entrega;
- V. Llevar el informe y seguimiento del papel seguridad;
- VI. Entregar el informe de papel seguridad a la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos;
- VII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa (3)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Defunciones y Declaraciones de Ausencia

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar que los trámites de defunción cumplan los requisitos establecidos;
- II. Recibir las identificaciones correspondientes del finado;
- III. Elaborar el acta de defunción y revisar su debida impresión;
- IV. Elaborar inserción de acta de defunción extranjera, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del estado, registros de niños finados, muertes fatales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;
- V. Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico;
- VI. Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de ausencia o presunción de muerte conforme con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente y revisar su debida impresión;
- VII. Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de incapacidad para administrar bienes o su persona conforme con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente y revisar su debida impresión;
- VIII. Cancelar el acta respectiva cuando cese la incapacidad o se presente el ausente o el presunto muerto, previo de la autoridad correspondiente;
- IX. Atender diversos informes mensuales y semanales para las diversas instituciones en las que sean requeridas;
- X. Turnar o firmar los formatos de papel seguridad ante el Oficial del registro Civil, y
- XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Defunciones y
Declaraciones de Ausencia

ESCOLARIDAD

Licenciado en Ciencias Políticas y
Administración Pública y/o Licenciado
en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en legislación Federal, Estatal y Municipal.
- Computación
- Relaciones Humanas
- Asesoría Legal.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar Cerrado.
Celebrar actos fuera de sus
instalaciones en días y horas
inhábiles.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Vocación de Servicio
Honestidad
Responsabilidad
Lealtad
Ética Profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Defunciones y Declaraciones de
Ausencia

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar que los tramites de defunción cumplan con los requisitos establecidos;
- II. Recibir las identificaciones correspondientes del finado;
- III. Elaborar Inserción de acta de defunción extranjeras, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del estado, registros de niños finados, muertes fatales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;
- IV. Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico;
- V. Atender las estadísticas del IFE y del INEGI;
- VI. Turnar a firmar los formatos de papel seguridad ante el Oficial del Registro Civil;
- VII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria u
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Documentación y Archivo

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Sección

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar un control y atender todo lo relativo a las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas de los documentos de apéndice;
- II. Diseñar diversos proyectos que son solicitados por distintas dependencias;
- III. Entregar en diversas dependencias la documentación requerida o solicitada;
- IV. Cuidar la aplicación de los lineamientos emitidos por la áreas con las que tenga que realizar sus trámites;
- V. Imprimir y diseñar la entrega mensual actos realizados por la Oficialía, ante la Dirección General del registro Civil;
- VI. Realizar un control y encargarse del orden del archivo del registro civil, así como fungir como enlace con la Dirección del Archivo Municipal;
- VII. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- VIII. Coordinar con el departamento de Sistemas Informáticos, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- IX. Definir los criterios archivísticos específico de sus Departamento, para el control Administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;
- X. Elaborar catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo a su cargo; y
- XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Documentación y Archivo

ESCOLARIDAD

Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en legislación Federal, Estatal y Municipal.
- Computación
- Relaciones Humanas
- Asesoría Legal.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar Cerrado.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Vocación de Servicio
Honestidad
Responsabilidad
Lealtad
Ética Profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico / Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Documentación y Archivo

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el informe de las hojas de papel seguridad;
- II. Recibir y revisar la documentación para iniciar el trámite del CURP;
- III. Capturar todos los datos de los interesados;
- IV. Cotejar los datos al interesado;
- V. Llevar el conteo diario de cuantos CURP se expidieron;
- VI. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Preparatoria/equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar a la ciudadanía acerca de los diversos trámites con los que cuenta esta dependencia;
- II. Llevar el trabajo al área correspondiente;
- III. Realizar las búsquedas y cotejos que solicitan las distintas oficinas del Registro Civil por vía telefónica;
- IV. Realizar anotaciones en los libros de los diversos actos que realiza esta dependencia;
- V. Elaborar reporte mensual para la entrega a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- VI. Turnar a firma los libros con anotaciones, al oficial de esta dependencia;
- VII. Llevar el control de libros así como archivarlos;
- VIII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial / Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Puntualidad
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección de Matrimonios,
Divorcios y Defunciones.

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de
Documentación y Archivo

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Taquimecanógrafas (2)
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Otorgar informes y requisitos a los interesados;
- II. Atender la recepción y agenda de matrimonios;
- III. Capturar en las actas de matrimonio así como su debida impresión de las mismas;
- IV. Imprimir la recepción y elaboración de las actas de inserción de matrimonios;
- V. Celebrar los matrimonios;
- VI. Realizar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- VII. Turnar la agenda electrónica de matrimonios;
- VIII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Preparatoria/equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Sección de Matrimonios,
Divorcios y Defunciones.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Informar a la ciudadanía acerca de los diversos trámites con los que cuenta esta dependencia;
- II.- Llevar el trabajo al área correspondiente;
- III.- Realizar las búsquedas y cotejos que solicitan las distintas oficialías del Registro Civil por vía telefónica;
- IV.- Realizar anotaciones en los libros de los diversos actos que realiza esta dependencia;
- V.- Elaborar reporte mensual para la entrega a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- VI.- Turnar a firma los libros con anotaciones, al oficial de esta dependencia;
- VII.- Llevar el control de libros así como archivarlos;
- VIII.- Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial / Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Puntualidad
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Sección de Matrimonios,
Divorcios y Defunciones.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el acta solicitada por los interesados en el libro correspondiente;
- II. Imprimir hoja preliminar para su cotejo;
- III. Capturar todas y cada una de las letras que a ella correspondan;
- IV. Imprimirá una hoja preliminar para su cotejo;
- V. Enviar la hoja impresa a la persona que realiza los cotejos;
- VI. Cotejar las actas, e imprimir en la hoja de papel seguridad;
- VII. Entregar las actas al Jefe de Sección de Control de papel seguridad antes de las 15:00 p. m.;
- VIII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Sección de Matrimonios,
Divorcios y Defunciones.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la documentación y turnarla;
- II. Elaborar los oficios y memorándum para su contestación;
- III. Llevar el control del papel seguridad;
- IV. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro
de Matrimonios y Divorcios

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Otorgar informes y quesitos a los interesados;
- II. Atender la recepción y agenda de matrimonios;
- III. Elaborar las actas de matrimonio así como revisar se debida impresión;
- IV. Imprimir la recepción y elaboración de las actas de inserción de matrimonios;
- V. Celebrar matrimonios cuando así lo disponga el Oficial del Registro Civil;
- VI. Realizar el informe mensual a la Dirección General del registro Civil del Estado de Morelos;
- VII. Elaborar el acta de divorcio que corresponda, con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente y revisar su impresión;
- VIII. Inscribir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;
- IX. Turnar a forma los documentos al Oficial del Registro Civil y;
- X. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios

ESCOLARIDAD

Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en legislación Federal, Estatal y Municipal.
- Computación
- Relaciones Humanas
- Asesoría Legal.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar Cerrado.
Celebrar actos fuera de sus instalaciones en días y horas inhábiles.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Vocación de Servicio
Honestidad
Responsabilidad
Lealtad
Ética Profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección de Nacimientos y Reconocimientos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar a la ciudadanía acerca de los diversos tramites con los que cuenta esta dependencia;
- II. Atender la entrega de requisitos a la ciudadanía de los actos que esta dependencia tiene;
- III. Llevar el trabajo al área correspondiente;
- IV. Anotar los recibos ingresados en esta dependencia;
- V. Realizar las búsquedas y cotejos que solicitan las distintas oficialías del Registro Civil por vía telefónica;
- VI. Atender diversos oficios a distintas oficialías dando aviso que los registrados han contraído matrimonio y realizar anotaciones en los libros de los mismos;
- VII. Realizar anotaciones en los libros de los diversos actos que realiza esta dependencia;
- VIII. Elaborar reporte mensual para la entrega a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- IX. Turnar a firma los libros con entonaciones, al oficial de esta dependencia;
- X. Llevar el control de libros así como archivarlos;
- XI. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección de Nacimientos y Reconocimientos

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Computación
Relaciones Humanas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Otorgar la información y requisitos a los interesados del área de matrimonios e inserciones realizada en el extranjero;
- II. Cotejar todos y cada uno de los actos capturados;
- III. Realizar la elaboración de apéndices;
- IV. Actualizar la agenda de matrimonios conforme a los matrimonios solicitados;
- V. Realizar la contabilidad de actos para la entrega a la Dirección General;
- VI. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / preparatoria u
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Ortografía
- Computación
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo (2)
Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar y recibir la documentación de lo interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
- II. Elaborar las actas de nacimiento así como revisar si debida impresión;
- III. Turnar la firma los documentos al Oficial del registro Civil;
- IV. Atender diversos informes mensuales o semanales para las diversas instituciones en las que sean requeridos;
- V. Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente;
- VI. Realizar la anotación marginal correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;
- VII. Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva, cuando la oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de ésta;
- VIII. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la de adopción así como elaborar el acta de nacimiento que corresponda;
- IX. Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por autoridad judicial;
- X. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare tutela;
- XI. Realizar la notación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;
- XII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general que asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

ESCOLARIDAD

Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en legislación Federal, Estatal y Municipal.
- Computación
- Relaciones Humanas
- Asesoría Legal.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar Cerrado.
Celebrar actos fuera de sus instalaciones en días y horas inhábiles.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Vocación de Servicio
Honestidad
Responsabilidad
Lealtad
Ética Profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar y recibir la documentación de lo interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
- II. Elaborar las actas de nacimiento así como revisar si debida impresión;
- III. Turnar la firma los documentos al Oficial del registro Civil;
- IV. Atender diversos informes mensuales o semanales para las diversas instituciones en las que sean requeridos;
- V. Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente;
- VI. Realizar la anotación marginal correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;
- VII. Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva, cuando la oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de ésta;
- VIII. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la de adopción así como elaborar el acta de nacimiento que corresponda;
- IX. Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por autoridad judicial;
- X. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare tutela;
- XI. Realizar la notación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;
- XII. Elaborar apéndices;
- XIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general que asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Computación
Relaciones Humanas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Revisar y recibir la documentación de lo interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
- XV. Elaborar las actas de nacimiento así como revisar si debida impresión;
- XVI. Turnar la firma los documentos al Oficial del registro Civil;
- XVII. Atender diversos informes mensuales o semanales para las diversas instituciones en las que sean requeridos;
- XVIII. Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente;
- XIX. Realizar la anotación marginal correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;
- XX. Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva, cuando la oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de ésta;
- XXI. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la de adopción así como elaborar el acta de nacimiento que corresponda;
- XXII. Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por autoridad judicial;
- XXIII. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare tutela;
- XXIV. Realizar la notación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;
- XXV. Elaborar apéndices;
- XXVI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general que asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Computación
Relaciones Humanas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Sistemas e Informáticos

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Rendir la información requerida por las dependencias competentes;
- II. Preservar la Base de Datos que se generen con motivo de la expedición de actas así como de diversos documentos expedidos en el registro civil;
- III. Supervisar la captura y el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;
- IV. Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar los respectivos informes;
- V. Dar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos que se utilicen en el Registro Civil;
- VI. Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la CURP;
- VII. Llevar un registro diario de las CURP que se expiden;
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes y reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Sistemas e Informáticos

ESCOLARIDAD

Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- .Administración de Bases de Datos
- Soporte Técnico.
- Conocimientos en Administración
- Mantenimiento de Computadoras y periféricos

EXPERIENCIA LABORAL

Administrador de Base de Datos
Líder de Proyectos
Soporte Técnico

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar Cerrado
Cursos y Capacitaciones fuera de la oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Proactivo
Responsabilidad
Ética Profesional
Trabajo bajo presión

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Sistemas e Informáticos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la entrega de documentos de los diversos actos con los que cuenta esta oficialía;
- II. Elaborar la captura y distribución de las copias certificadas solicitadas por la ciudadanía;
- III. Realizar la descarga de la copias certificada y pasa a firma al oficial del registro civil;
- IV. Fotocopiar las actas solicitadas por la ciudadanía, para su entrega;
- V. Llevar el informe y seguimiento del papel seguridad;
- VI. Entregar el informe de papel seguridad a la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos;
- VII. Realizar trámite del CURP
- VIII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, preparatoria u
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico / Mental



IX. POLITICAS

POLITICAS INTERNAS:

1. Ingresar a las labores a las 8:00 a.m.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.
3. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.
4. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.
5. Respetar a sus compañeros de trabajo.
6. Dedicarse no distraerse de las actividades que le han sido encomendadas.
7. Cumplir eficientemente con su trabajo.

POLITICAS EXTERNAS:

1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias asignadas por el mismo.
2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación a las 8:00 a.m. a las 14:00 p.m. de lunes a viernes.
3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite en la oficialía del registro civil 01.
5. Para la realización de cualquier trámite es requisito indispensable la presentación de su recibo de pago correspondiente.



X. PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

1.- Propósito: Llevar el registro de nacimiento de infantes garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a la oficialía 01 del Registro Civil y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia: Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Nacimientos elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones: Las declaraciones de nacimiento se harán presentadas al menor ante el Oficial del Registro Civil en su oficina o en el lugar donde aquel hubiera nacido, acompañado del certificado de nacimiento.

Tienen la obligación de declarar el nacimiento ante el Oficial del Registro Civil de su elección, el padre, la madre o cualquiera de ellos; a falta de estos, los ascendientes en línea recta, colaterales iguales en segundo grado y colaterales desiguales ascendientes en tercer grado dentro de los seis meses siguientes a la fecha que ocurrió aquel.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

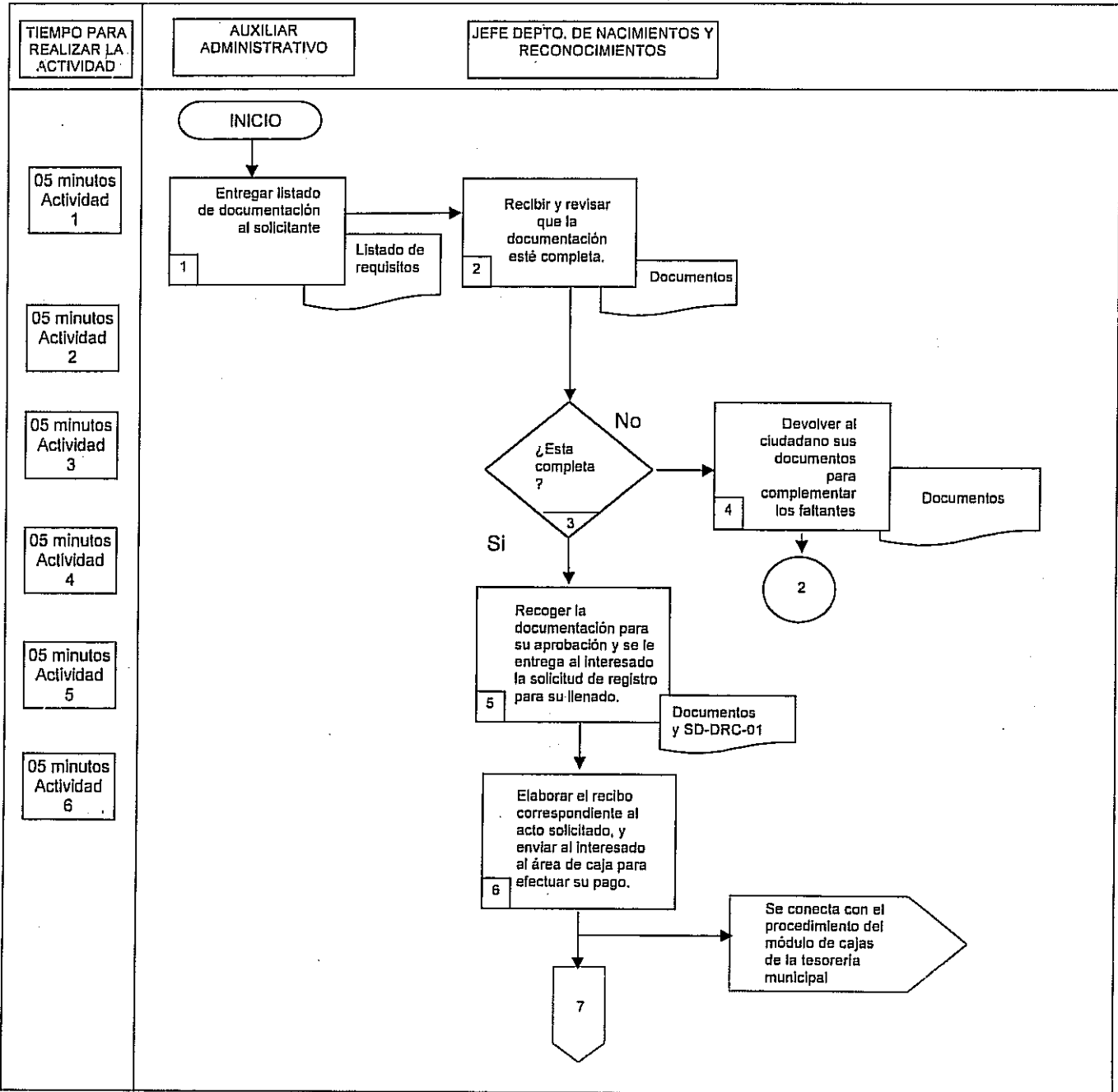




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

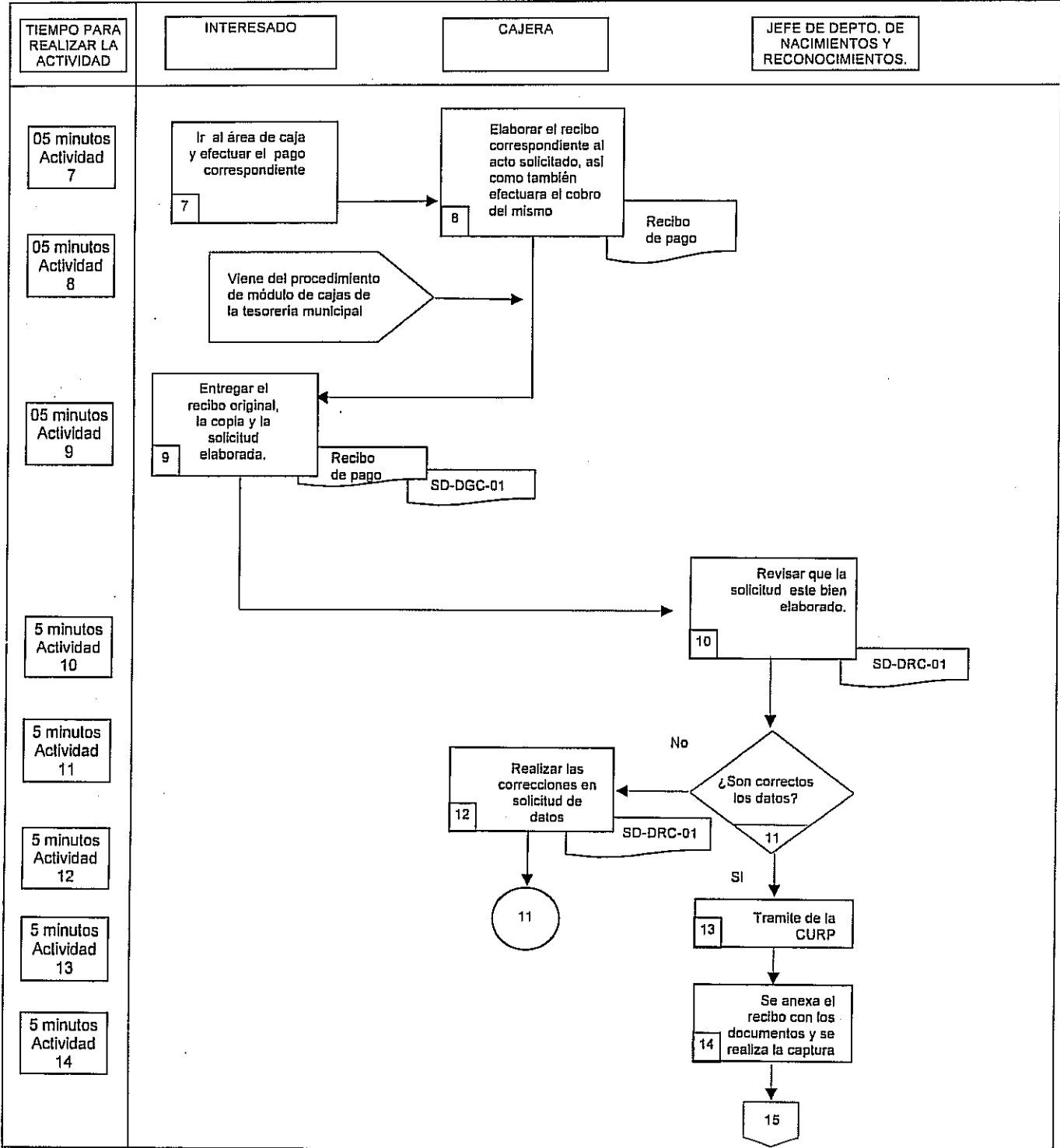




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

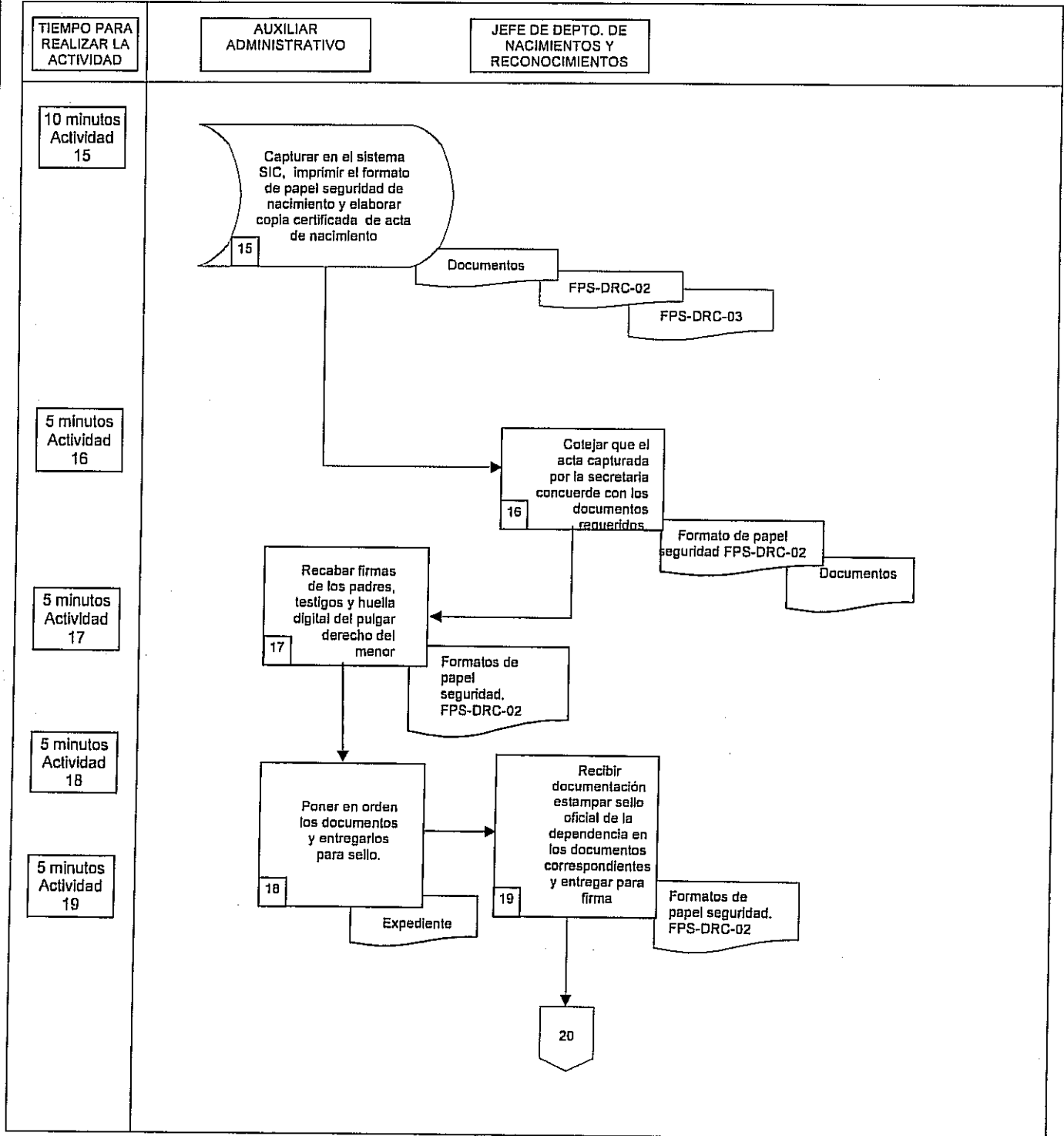
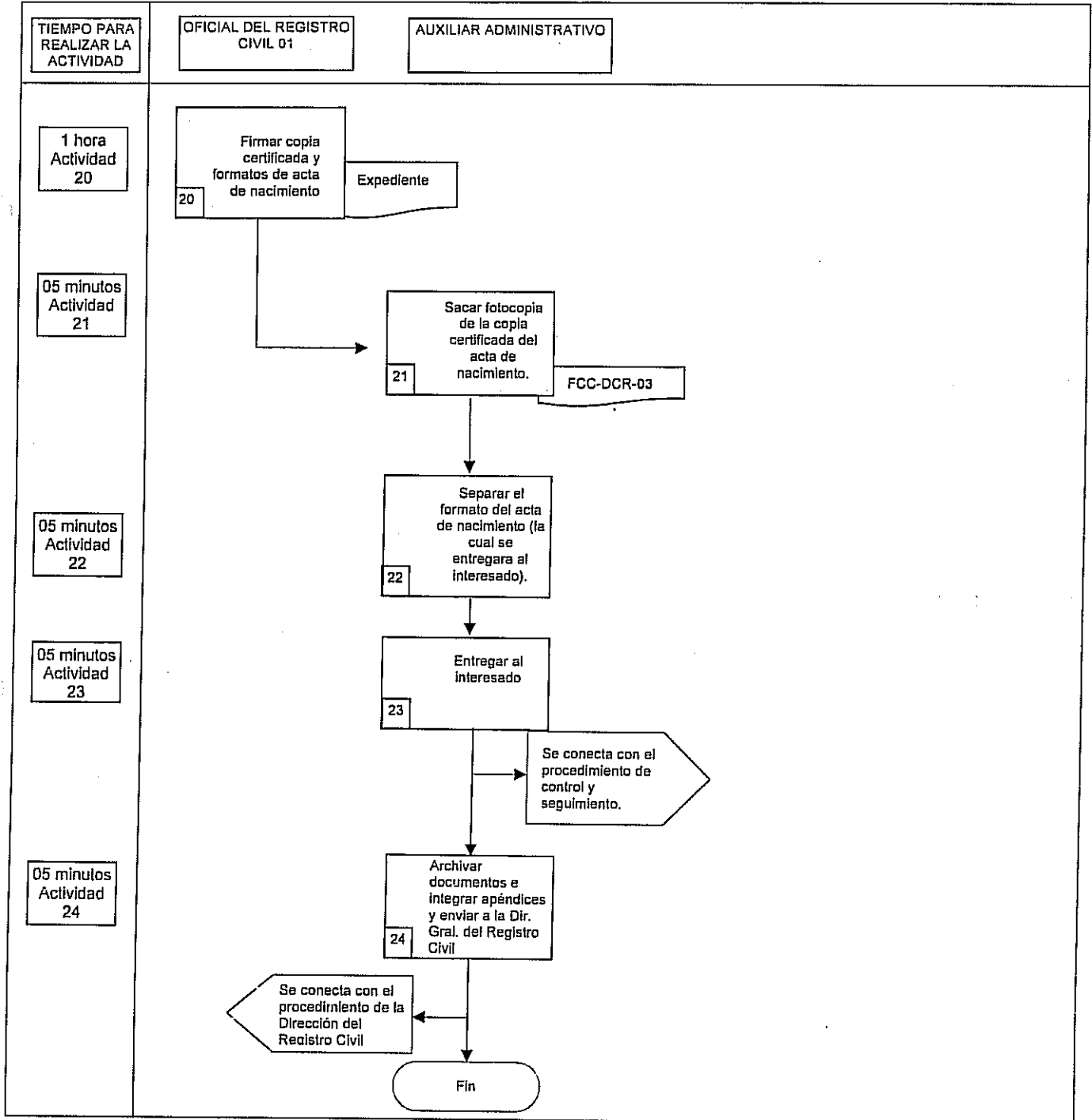




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Jefe de Depto. de Nacimientos y Reconocimientos (JSNR)	Recibe y revisa que la documentación solicitada este completa.	Documentos
3	JDNR	¿Está Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	JDNR	Devolveral ciudadano sus documentos para complementar los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JDNR	Recoger la documentación para su aprobación y se entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y solicitud de datos SD-DRC-01
6	JSNR	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, y enviar al interesado al área de caja para efectuar su pago.	Se conecta con el procedimiento del modulo de cajas de la tesorería municipal.
7	Interesado	Ir al área de caja y efectuar el pago correspondiente.	Recibo de pago



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Cajera	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, así como también efectuará el cobro del mismo. Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal.	Recibo de pago
9	Interesado	Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada Viene del procedimiento de Tesorería.	Recibo de pago Solicitud de datos SD-DRC-01
10	Jefe de Depto. de Nacimientos y Reconocimientos	Revisar que la solicitud está bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
11	JDNR	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Sí ir a la actividad 12.	
12	JDNR	Realizar las correcciones en solicitud de datos	Solicitud de Datos SD-DRC-01
13	JDNR	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	
14	Encargado de CURP	El Interesado tramita el CURP del recién nacido	Solicitud de Datos
15	AA	Captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento.	Documentos Formato de papel seguridad. FPS-DRC-02 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
16	JDNR	Cotejar que el acta capturada por la secretaria concuerde con los documentos requeridos	FPS-DRC-02 documentos
17	AA	Recabar firmas de los padres testigos y huella digital del pùlgar derecho del menor.	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-02
18	AA	Poner en orden los documentos y entregarlos para sello.	Expediente
19	JDNR	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-02
20	Oficial del Registro Civil 01	Firmar copia certificada y formatos de acta de nacimiento.	Expediente
21	AA	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento.	Formato de Copia Certificada FCC-DCR-03
22	AA	Separar el formato del acta de nacimiento (la cual se entregará al interesado).	
23	AA	Entregar al interesado.	Se conecta al procedimiento de control y seguimiento.
24	AA	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Se conecta con el procedimiento de la Dirección del Registro Civil.



PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Datos	SD-DRC-01
2	Formato de Papel Seguridad	FPS-DRC-02
3	Formato de Copia Certificada	FCC-DCR-03
4	Listado de Requisitos	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

1.- Propósito:

Llevar el reconocimiento de infantes garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la oficialía 01 del Registro Civil y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Nacimientos elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones: Reconocimiento de menor si el padre o la madre de un hijo nacido fuera del matrimonio, o ambos los presentaren para que se registre su nacimiento, el acta surtirá todos los efectos del reconocimiento legal para el padre y la admisión para la madre, o respecto del progenitor compareciente.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

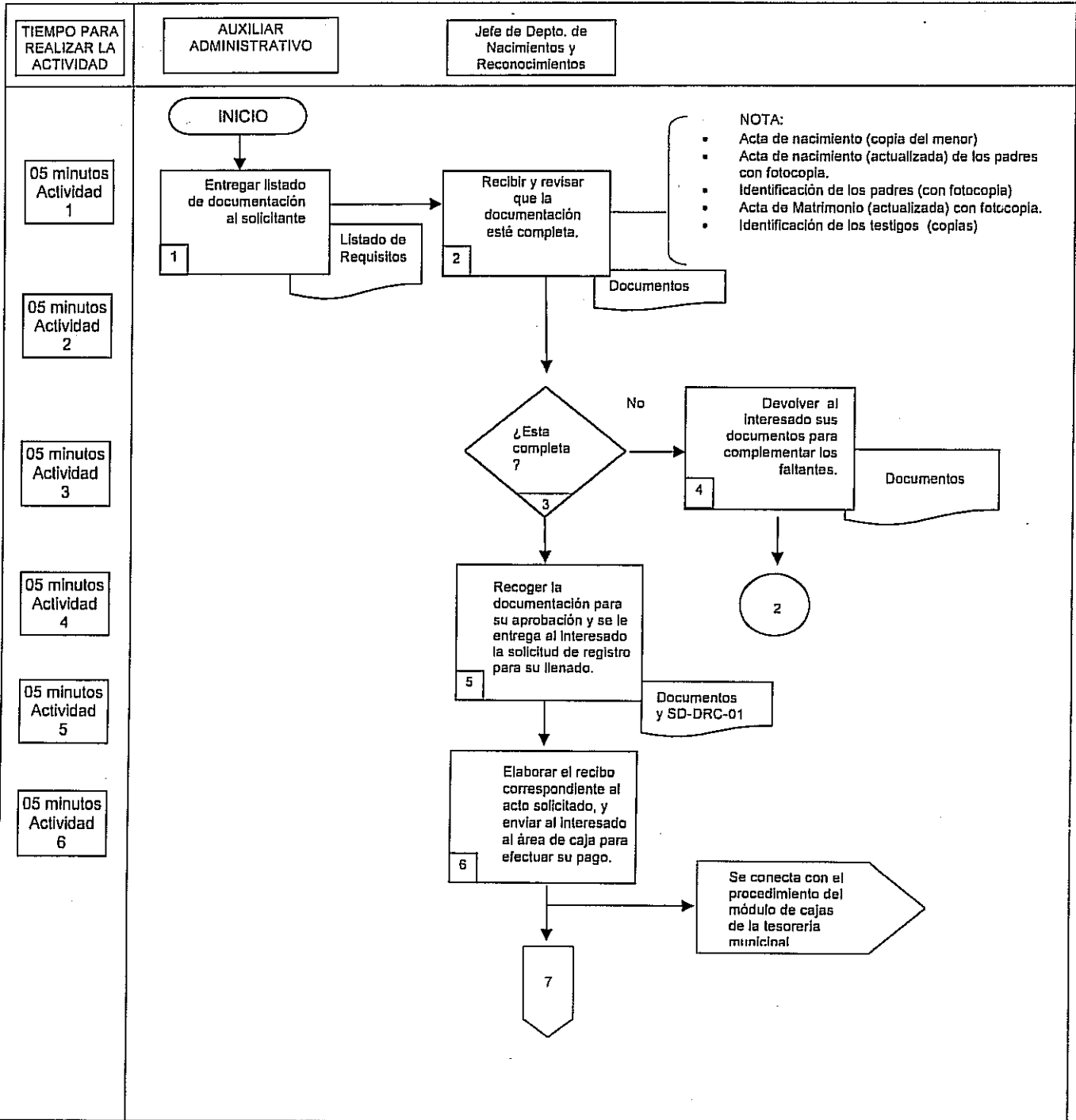




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE MENORES

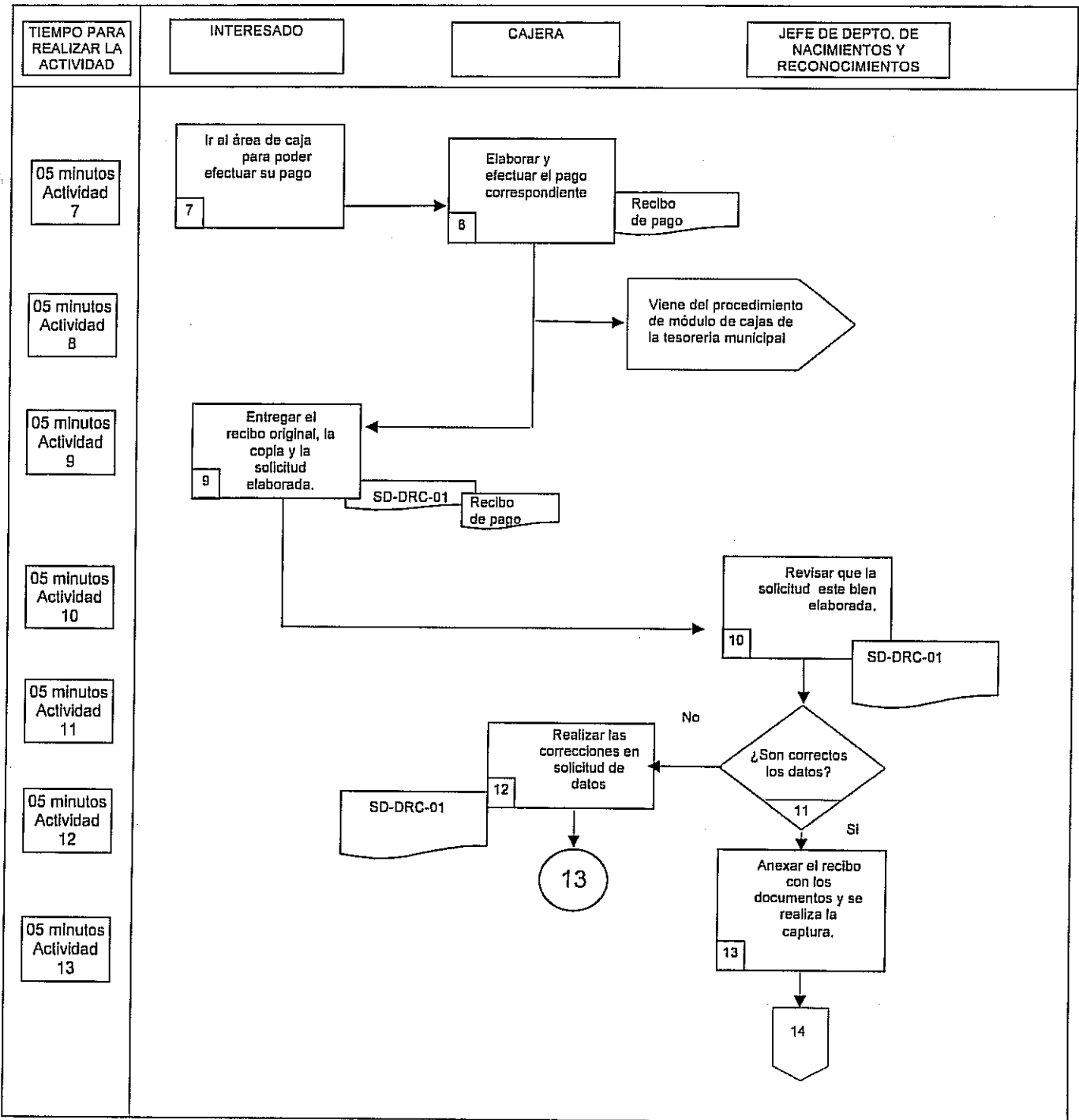




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

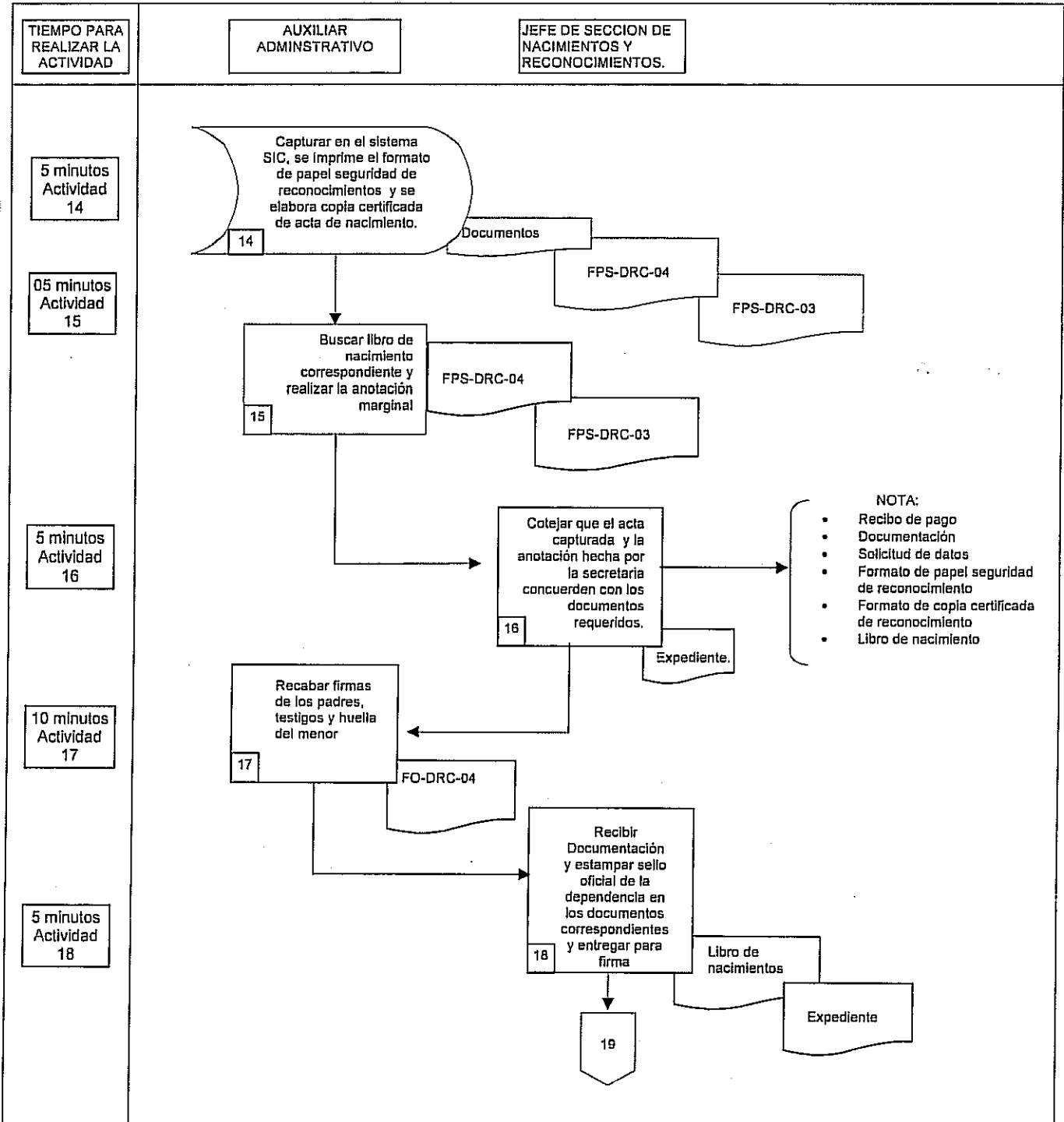
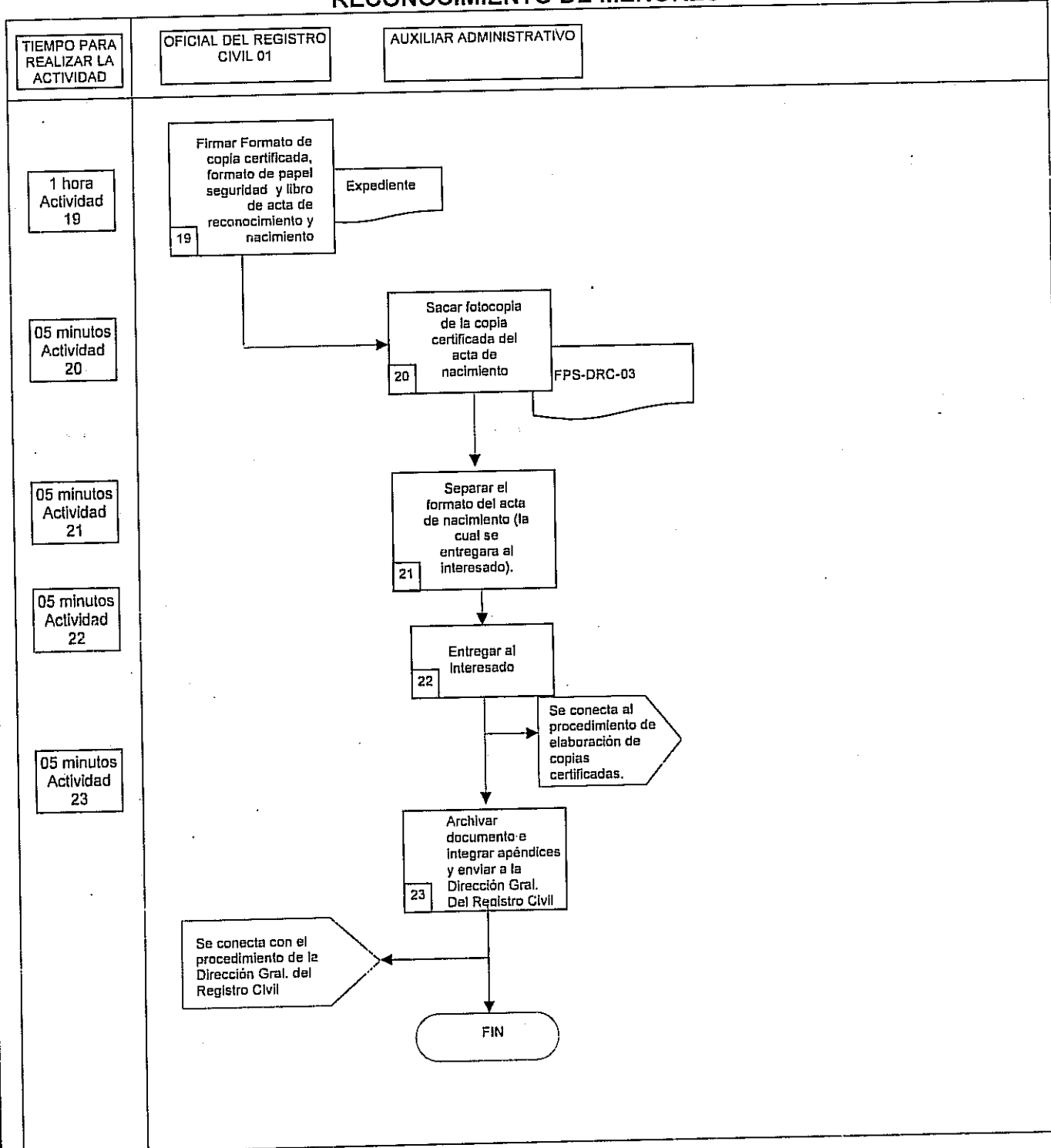




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo AA	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Jefe de Depto. de Nacimientos y Reconocimientos JDNR	Recibe y revisa que la documentación solicitada este completa. Nota: Acta de nacimiento (copia del menor) Acta de nacimiento (actualizada) de los padres con fotocopia. Identificación de los padres (con fotocopia) Acta de matrimonio (actualizada) con fotocopia. Identificación de los testigos (copias)	Documentos
3	JDNR	¿Está Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	JDNR	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JDNR	Se recoge la documentación para su aprobación y se envía al interesado a que le elaboren su recibo, también se le entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01
6	JDNR	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, y enviar al interesado al área de caja para efectuar su pago	
7	Interesado	Se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE MENORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Cajera	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, así como también efectuar el cobro del mismo. Se conecta con el procedimiento de tesorería	Recibo de pago
9	Interesado	Viene del procedimiento de tesorería Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada	Recibo de pago Solicitud de datos SD-DRC-01
10	Jefe de Depto. de Nacimientos y Reconocimientos (JDNR)	Revisar que la solicitud está bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
11	JDNR	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
12	JDNR	No: Realizar las correcciones en la solicitud de datos. Se conecta con la actividad 12	Solicitud de Datos SD-DRC-01
13	JDNR	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	
14	AA	Captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento.	Documentos Formato de papel seguridad. FPS-DRC-04 Formato de Copia Certificada de nacimiento FCC-DRC-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	AA	Buscar libro de nacimiento correspondiente y realizar la anotación marginal	Formato de papel seguridad. FPS-DRC-04 Formato de Copia Certificada de nacimiento FCC-DRC-03
16	JDNR	Cotejar que el acta capturada por la secretaria concuerde con los documentos requeridos. Nota: Recibo de pago Documentación Solicitud de datos Formato de papel seguridad de reconocimiento Formato de copia certificada de reconocimiento Libro de nacimiento	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-04 Expediente.
17	AA	Recaba firmas de los padres testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.	Formato de Papel Seguridad. FPS-DRC-04
18	JDNR	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Expediente. Libro de nacimientos
19	Oficial del Registro Civil 01	Firmar formato de copia certificada, formato de papel seguridad de reconocimiento y acta de nacimiento.	Expediente.
20	AA	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento.	Formato de Copia Certificada de nacimiento FCC-DCR-03



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE MENORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
21	AA	Separar el formato del acta de nacimiento (el cual se entrega al interesado)	
22	AA	Se le entrega al Interesado Se conecta con el procedimiento de elaboración de copias certificadas.	
23	AA	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Libro de Nacimientos	Oficial del Registro Civil	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Datos	SD-DRC-01
2	Formato de Papel Seguridad	FPS-DRC-02
3	Formato de Copia Certificada	FCC-DCR-03
4	Listado de Requisitos	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

1.- Propósito:

Llevar el registro de matrimonios garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.- Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Matrimonios elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico apearse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

El Registro de matrimonio; El matrimonio es la unión voluntaria y libre de un hombre y una mujer, con igualdad de derechos y obligaciones con la posibilidad de procreación de hijos y de ayudarse mutuamente. Cualquier condición contraria a estas finalidades se tendrá por no puesta.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

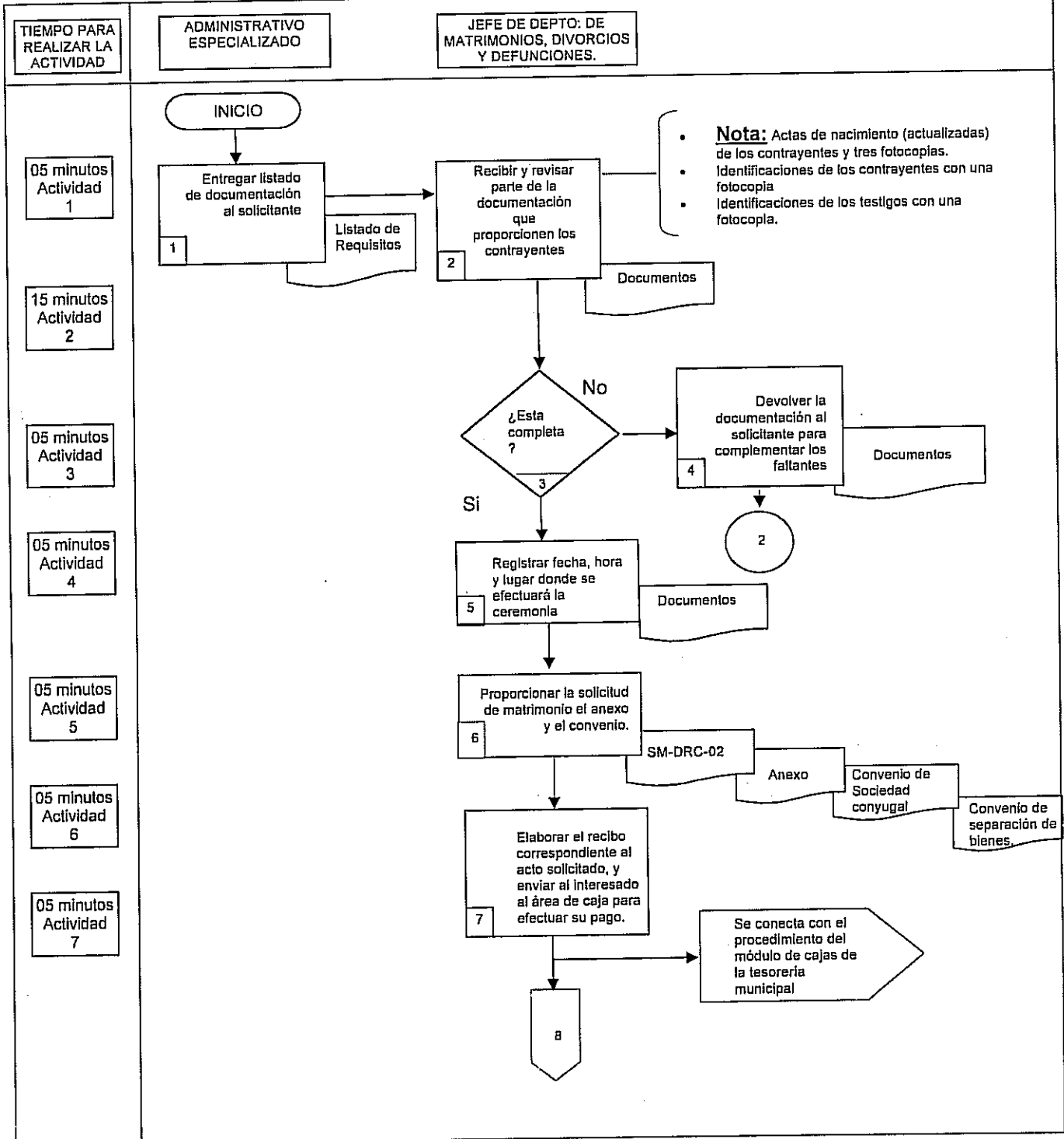




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

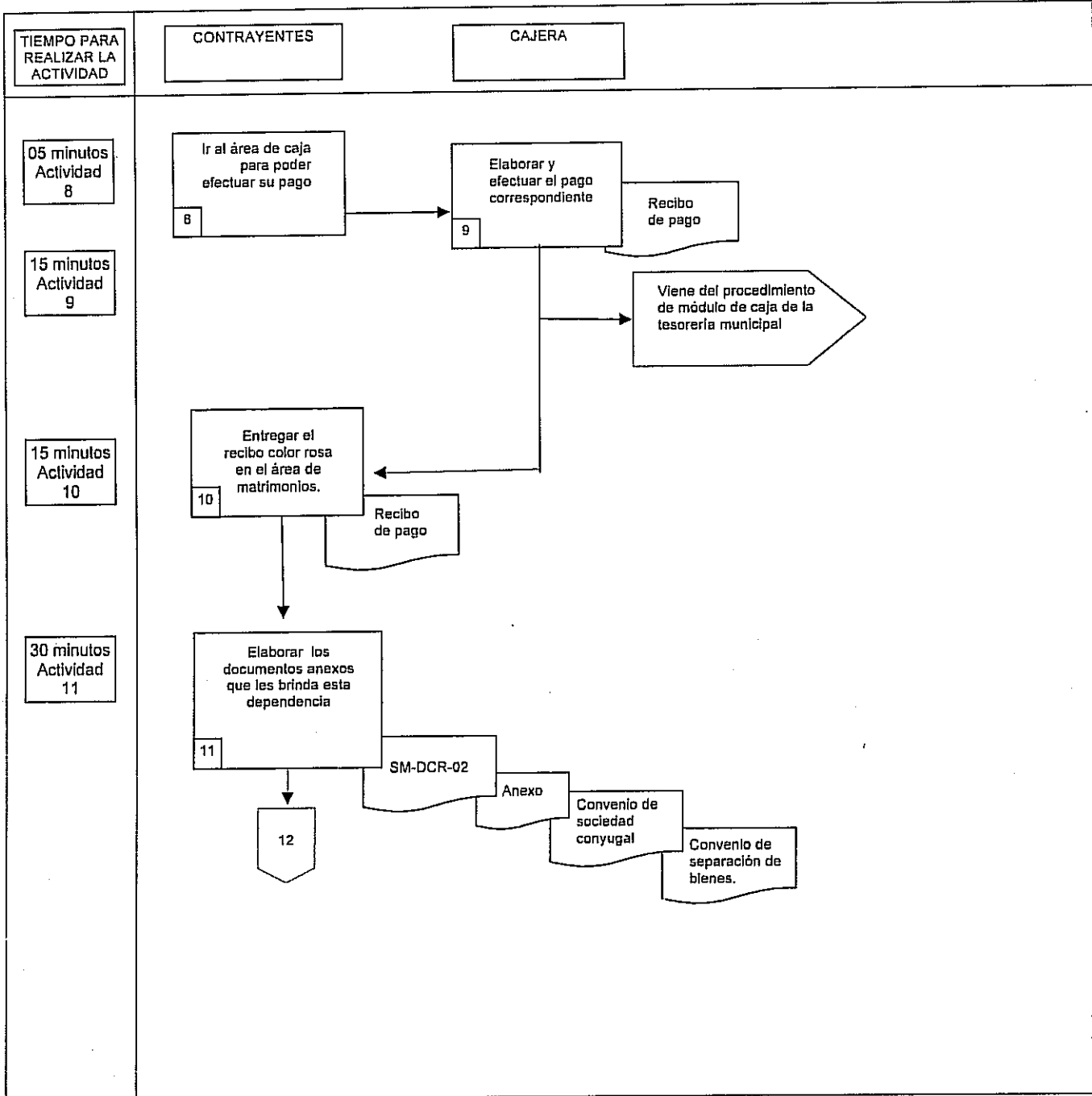




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

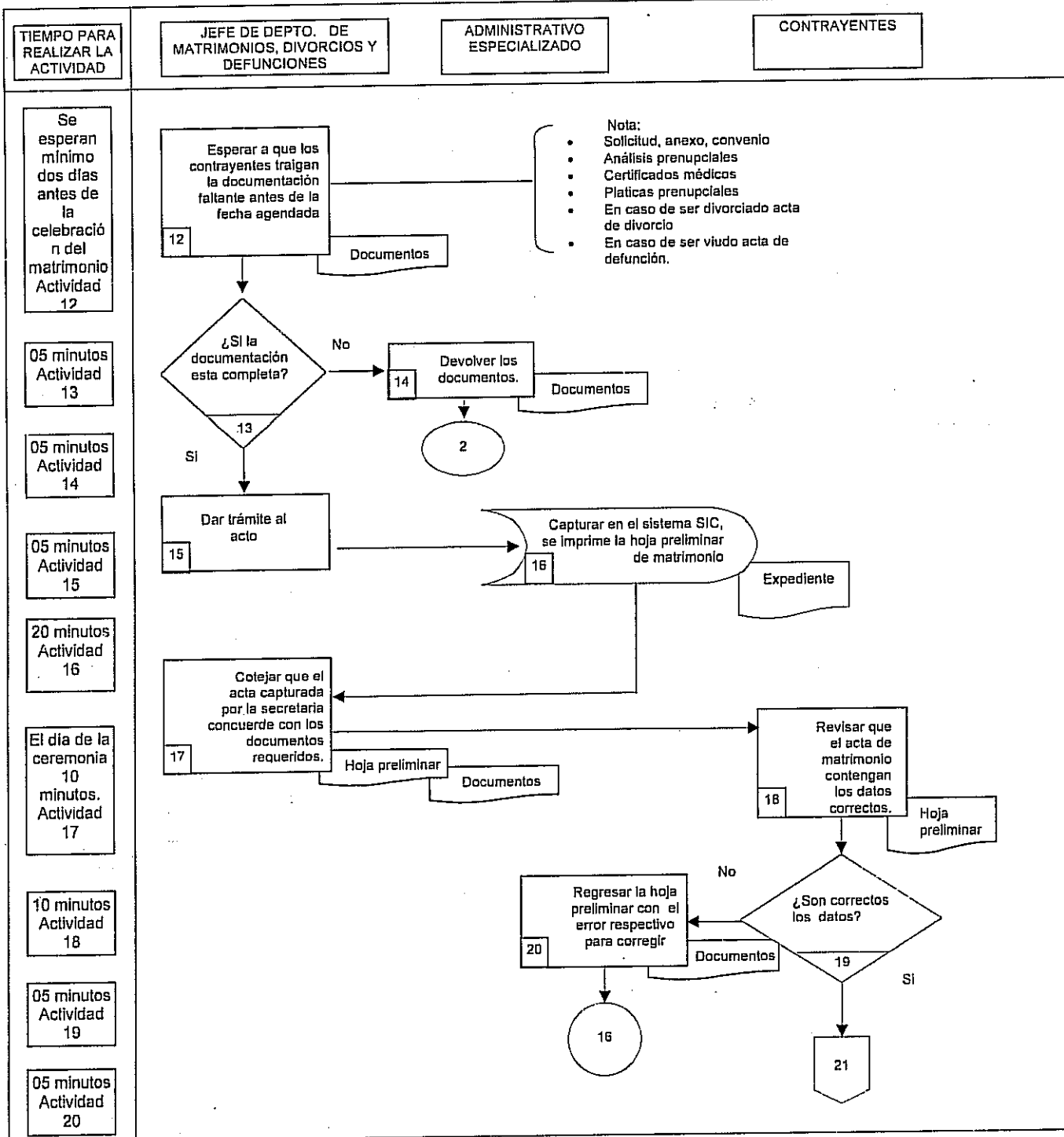




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

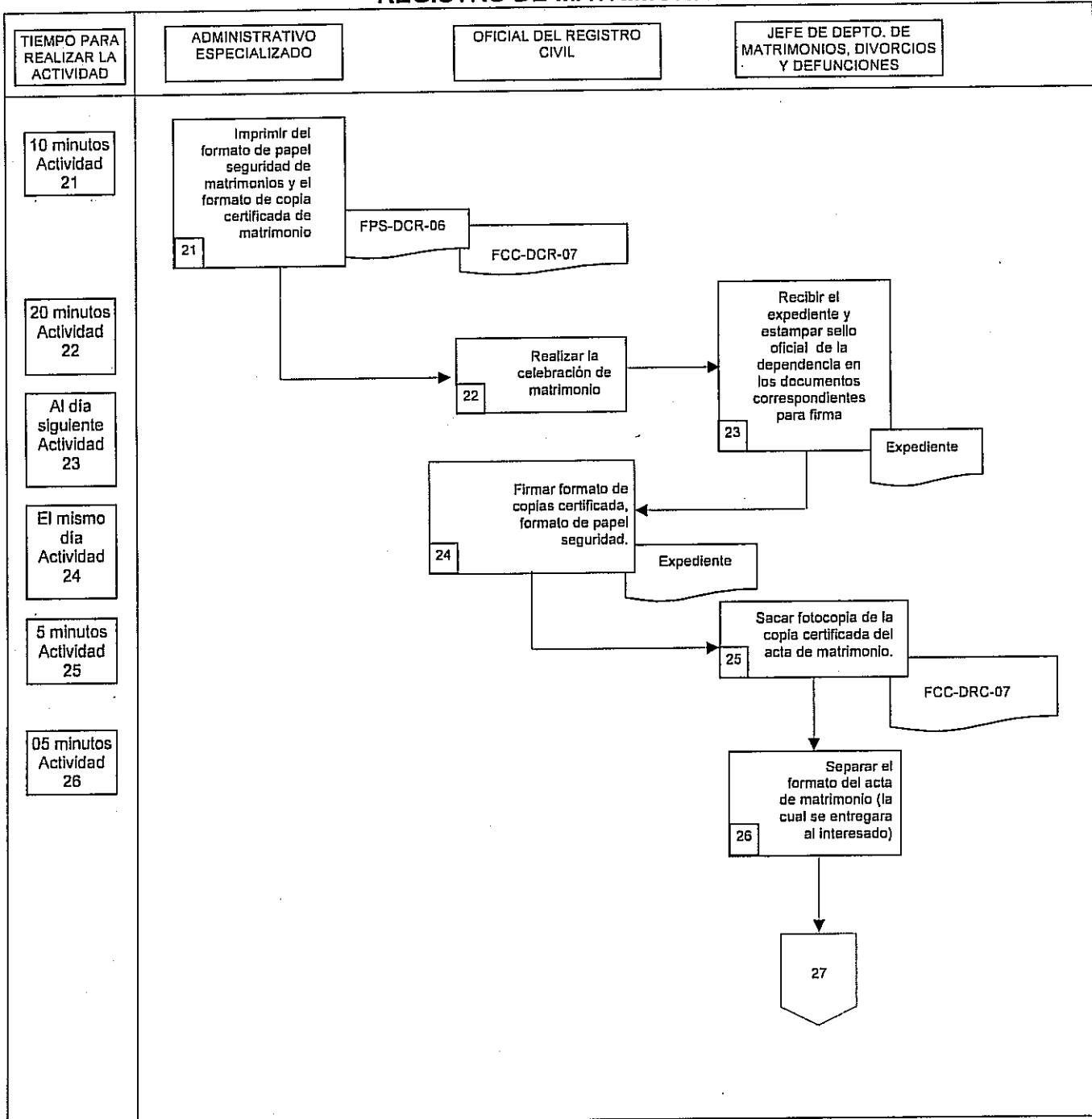
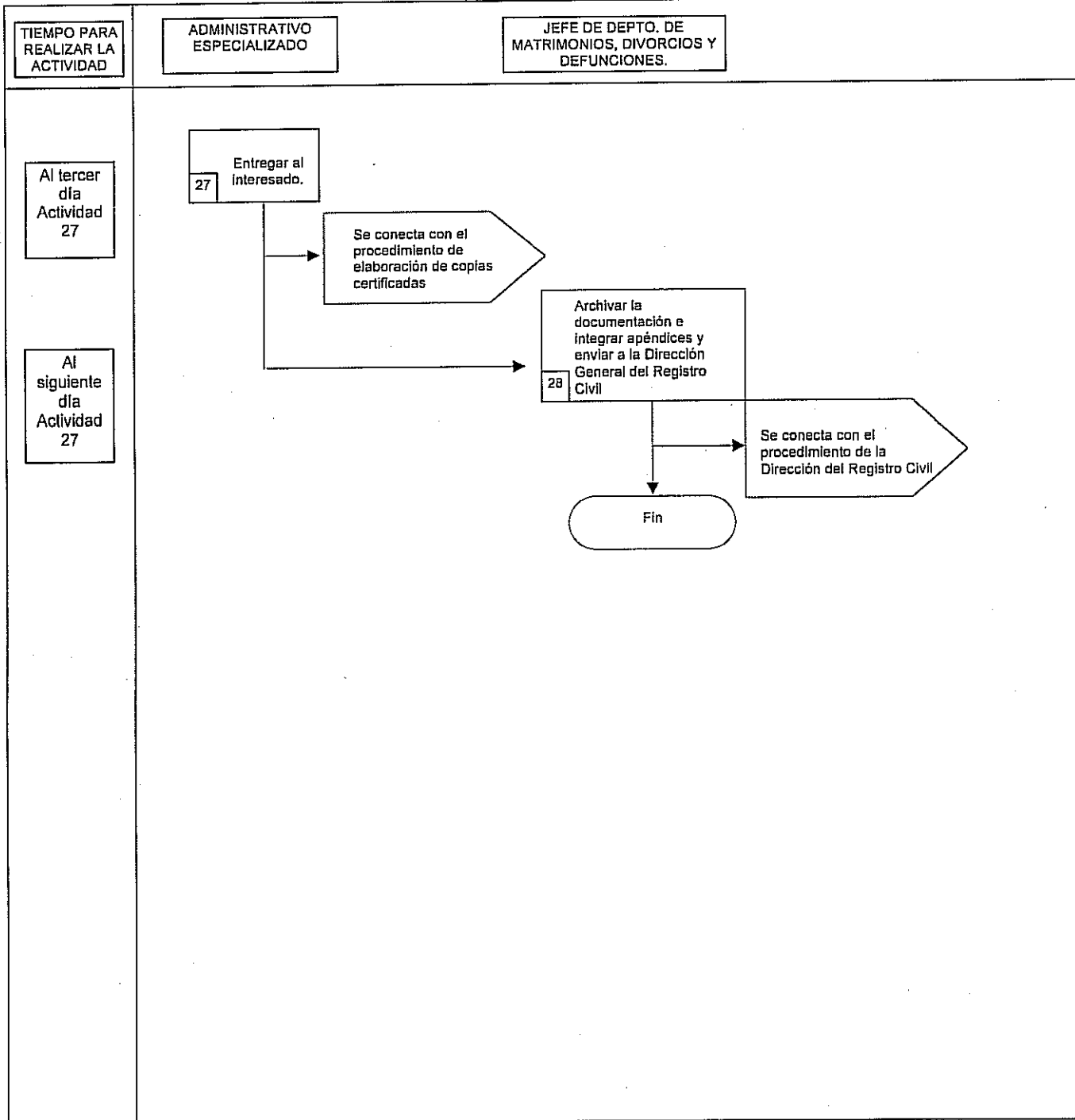




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Jefe de Depto. de Matrimonios, Divorcios y Defunciones (JDMDD)	Recibe y revisar parte de la documentación que proporcionan los contrayentes. Nota: Actas de nacimiento (actualizadas) de los contrayentes y tres fotocopias. Identificaciones de los contrayentes con una fotocopia Identificaciones de los testigos con una fotocopia.	Documentos
3	JDMDD	¿Está completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	JDMDD	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JDMDD	Registrar fecha, hora y lugar donde se efectuará la ceremonia.	Documentos
6	JDMDD	Se le proporciona la solicitud de matrimonio el anexo y el convenio	Solicitud de matrimonio SM-DCR-02 Anexo Convenio de Sociedad Conyugal Convenio de Separación de Bienes.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	JDMDD	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, y enviar al interesado al área de caja para efectuar su pago	
8	Contrayentes	Ir área de caja para poder efectuar su pago	
9	Cajera	Se conecta con el procedimiento de tesorería Elaborar y efectuar el pago correspondiente.	Recibo de pago
10	Contrayentes	Viene del procedimiento de tesorería. Entregar el recibo original en el área de matrimonios	Recibo de pago
11	Contrayentes	Los contrayentes, regresaran cuando hayan elaborado los documentos anexos que les brinda esta dependencia.	Solicitud de matrimonio SM-DCR-02 Anexo Convenio de Sociedad Conyugal Convenio de Separación de Bienes.
12	JDMDD	Esperar a que los contrayentes traigan la documentación faltante antes de la fecha agendada Nota: Solicitud, anexo, convenio Análisis prenupciales Certificados médicos Platicas prenupciales En caso de ser divorciado acta de divorcio En caso de ser viudo acta de defunción	Documentos
13	JDMDD	¿Si la documentación esta completa? No ir a la actividad 13 Si ir a la actividad 14	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	JDMDD	Se devolverán los documentos Ir a la actividad 2	Documentos
15	JDMDD	Se le da tramite al acto así como también se le asigna las estadísticas del INEGI	
16	Administrativo Especializado	Capturara en el sistema SIC, se imprime la hoja preliminar de matrimonio	Expediente
17	JDMDD	Cotejar que el acta capturada por la secretaria concuerde con los documentos requeridos	Hoja preliminar Documentos
18	Contrayentes	Los contrayentes revisaran que el acta de matrimonio contenga los datos correctos	Hoja preliminar
19	Contrayentes	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 19 Si ir a la actividad 20	Regresar al paso 16
20	Contrayentes	Regresar la hoja preliminar con el error respectivo para corregir. Ir a la actividad 15	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento De Trabajo (clave)
21	Administrativo Especializado	Corregirá e imprimirá el formato de papel seguridad de matrimonios y el formato de copia certificada de matrimonio	Formato de papel seguridad FPS-DCR-06 Formato de copia certificada de matrimonio FCC-DCR-07
22	Oficial del Registro Civil	Realizar la celebración del matrimonio.	
23	JDMDD	Recibirá el expediente y estampara sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes para firma	Expediente
24	Oficial del Registro Civil	Firmar formato de copias certificada, formato de papel seguridad	Expediente
25	JDMDD	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de matrimonio	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-07
26	JDMDD	Separar el formato del acta de matrimonio (la cual es entregada al interesado)	
27	Administrativo Especializado	Entregara al interesado Se conecta con procedimiento de elaboración de copia certificada	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento De Trabajo (clave)
28	JDMDD	Archivar la documentación e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil. Se conecta con el procedimiento de la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Matrimonio	SM-DRC-02
2	Anexo	S/C
3	Convenio de Sociedad Conyugal	S/C
4	Convenio de Separación de Bienes	S/C
5	Hoja Preliminar	S/C
6	Formato de Papel Seguridad	FPS-DRC-06
7	Formato de Copia Certificada	FCC-DRC-07



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

1.- Propósito:

Llevar el registro de defunción garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance:

Este propósito aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Defunción: elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones: Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita del Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento mediante certificado de defunción expedido por medico legalmente autorizado. No se procederá a la inhumación o cremación sino hasta después de que transcurra doce horas y antes de cuarenta u ocho hora del fallecimiento, excepto los casos en que se ordene lo contrario por autoridad competente.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

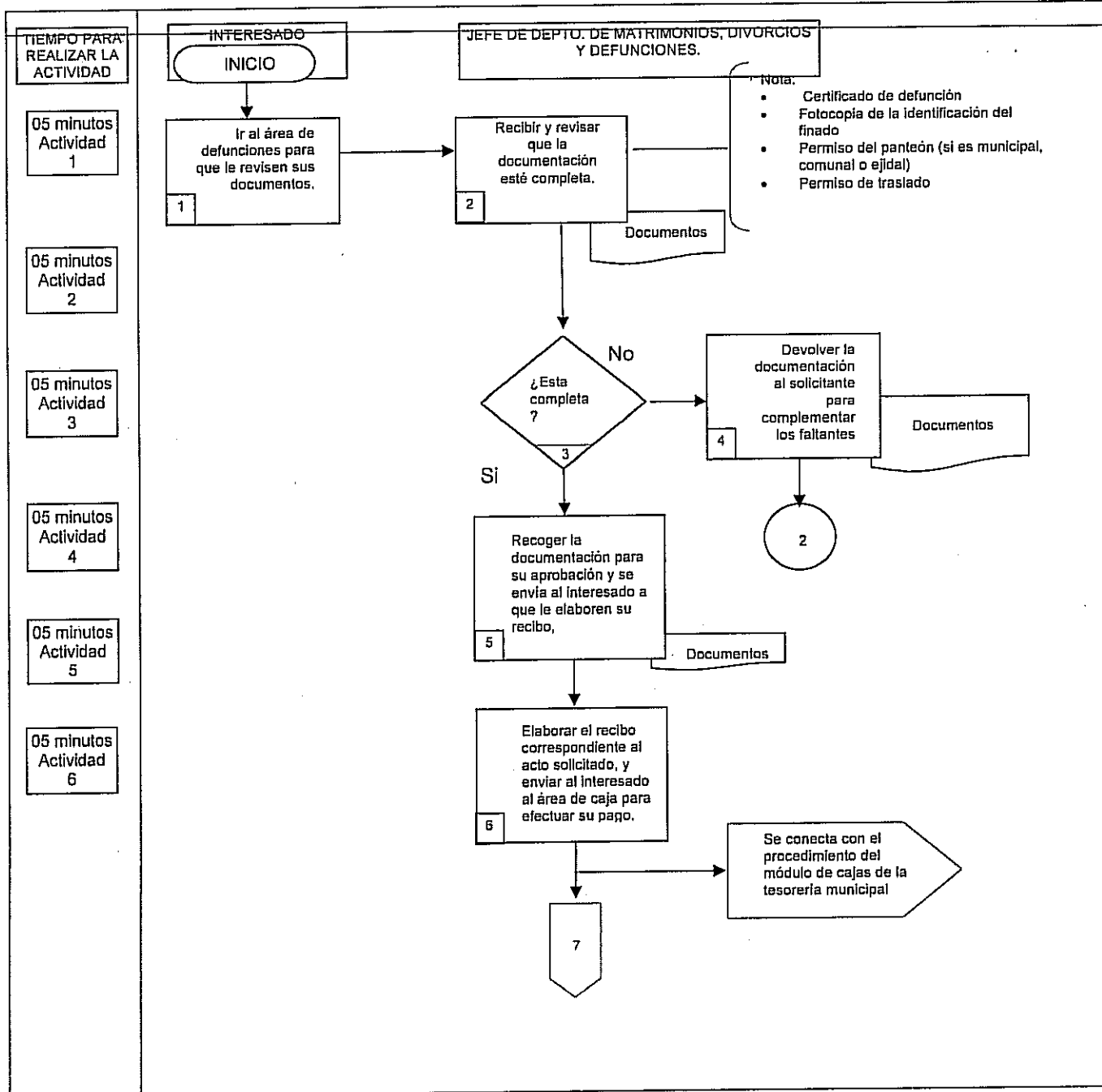


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

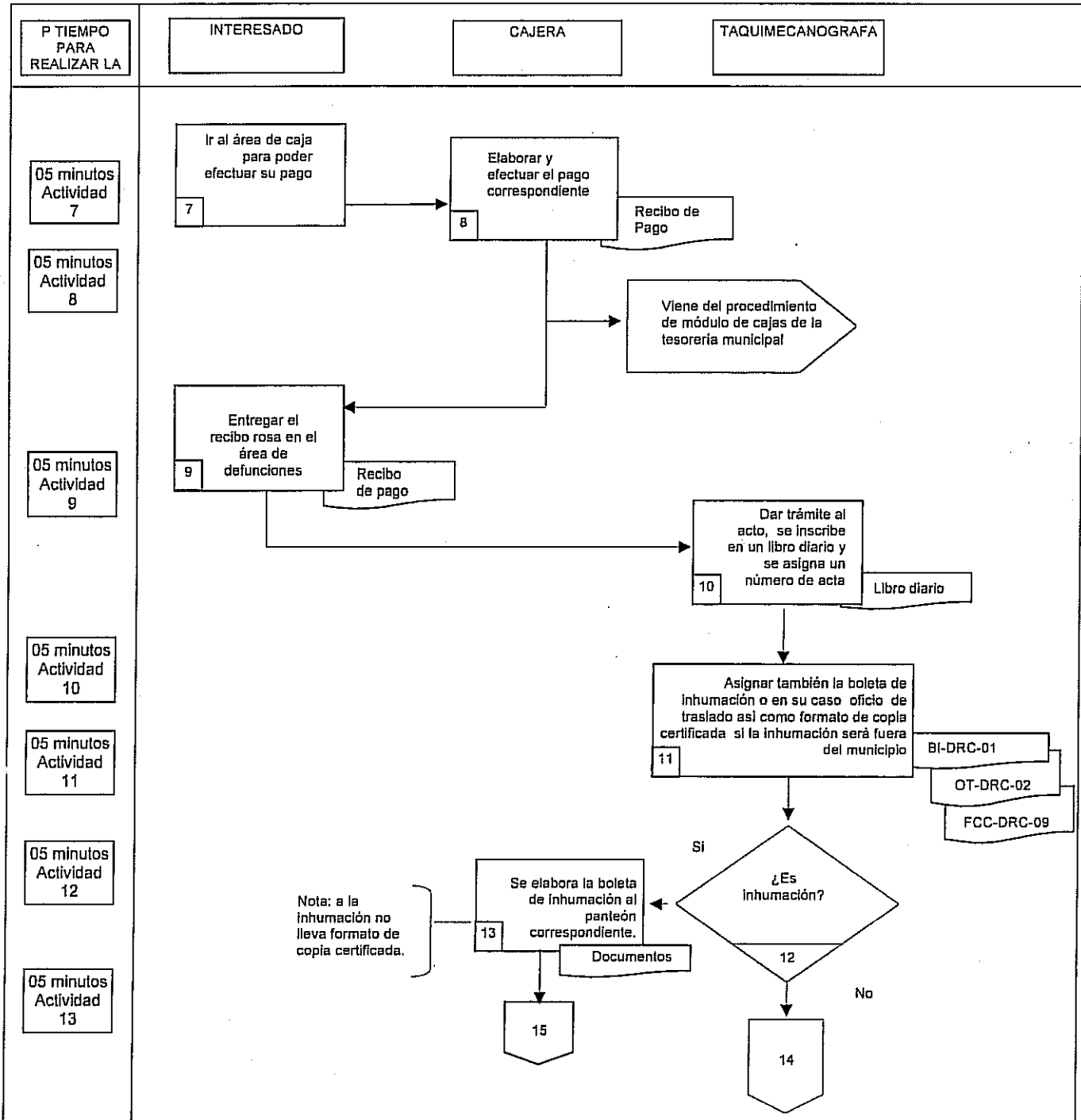




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

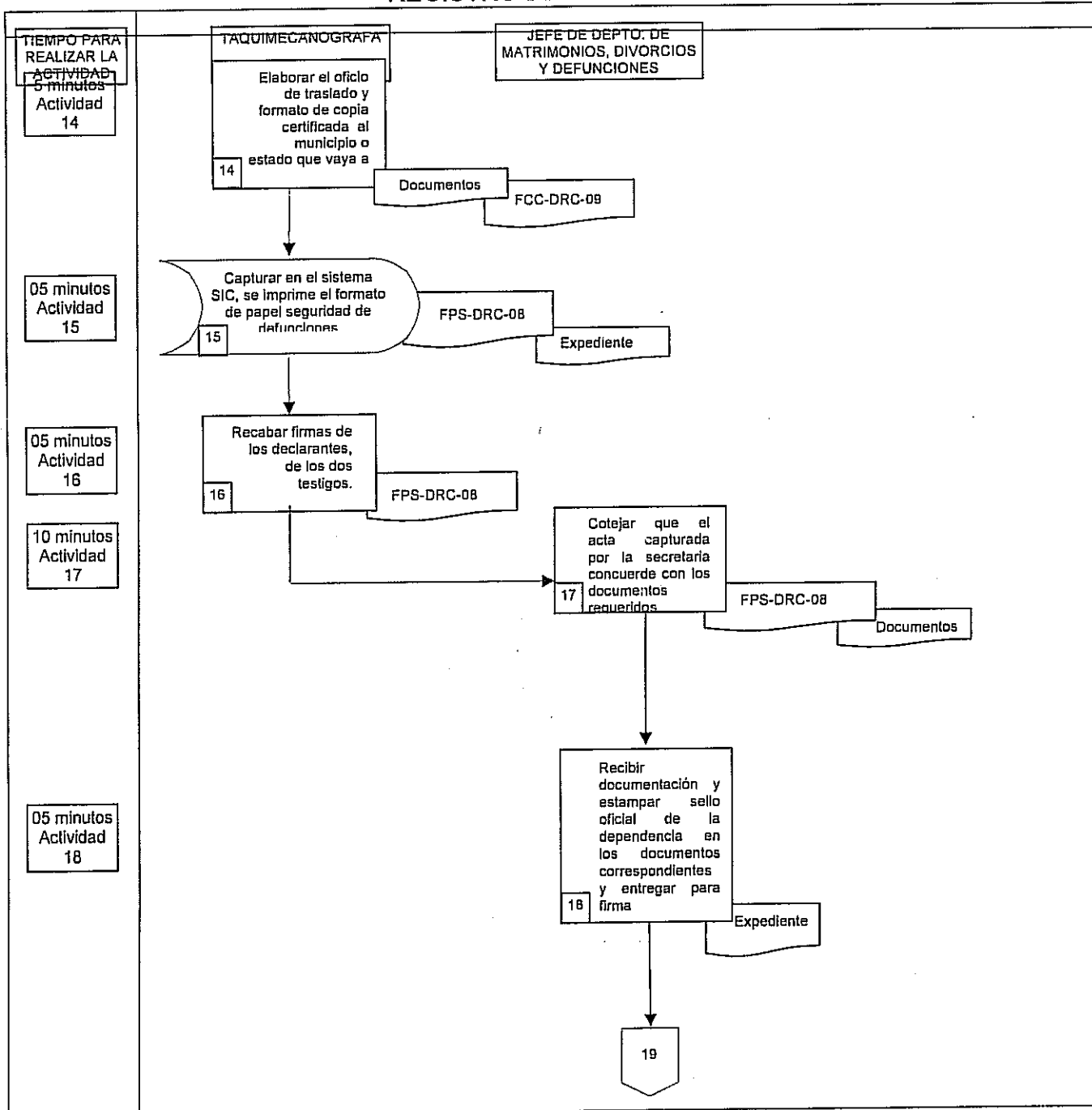
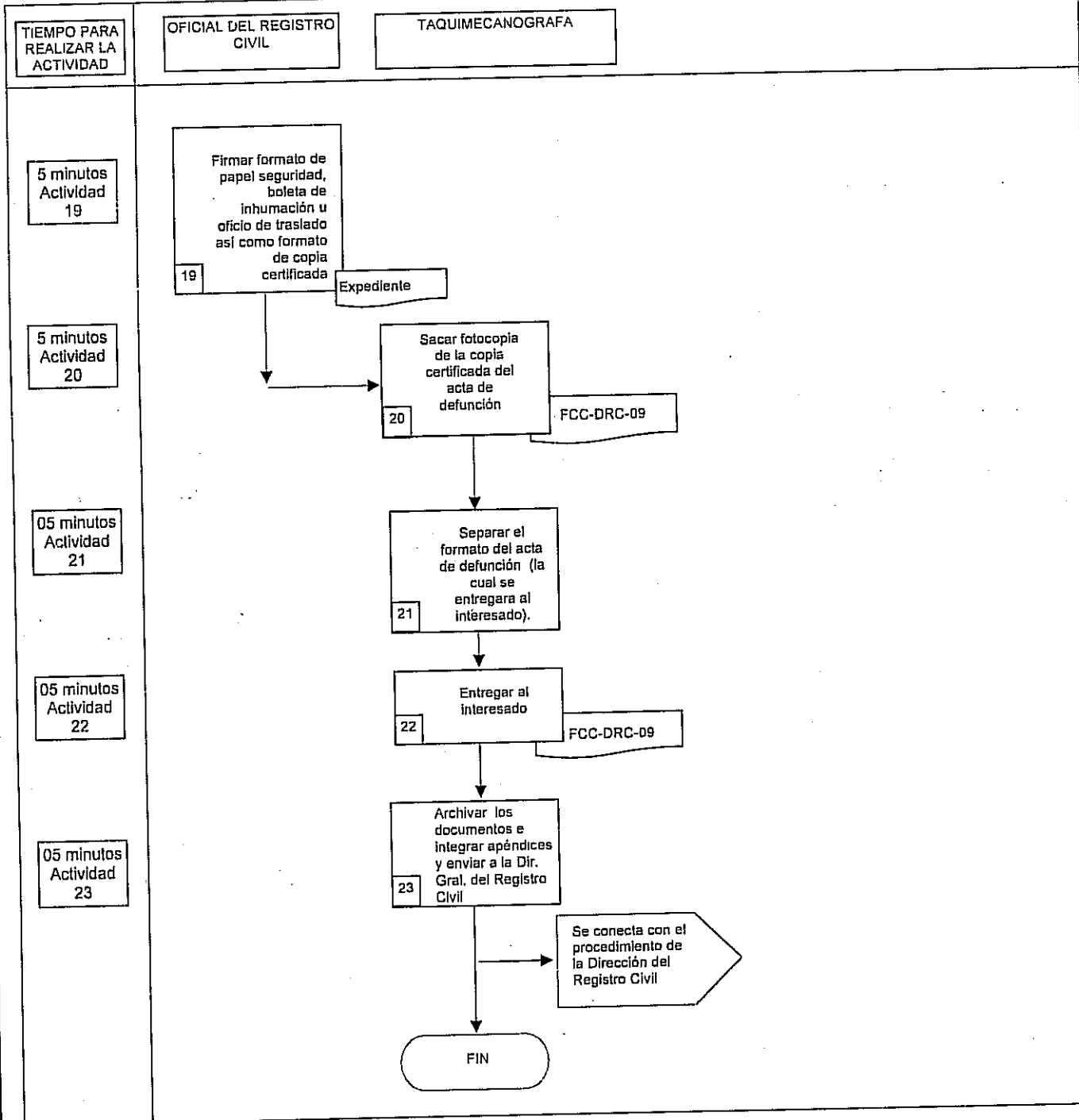




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de defunciones para que le revisen sus documentos	
2	Jefe de Depto. de Matrimonios, Divorcios y Defunciones (JDMDD)	Recibir y revisar que la documentación este completa NOTA: Certificado de defunción Fotocopia de la identificación del finado Permiso del panteón (si es municipal, comunal o ejidal) Permiso de traslado	Documentos
3	JDMDD	¿Está Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	JDMDD	Devolver la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JDMDD	Se recoge la documentación para su aprobación y se envía al interesado a que le elaboren su recibo	Documentos
6	JDMDD	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, y enviar al interesado al área de caja para efectuar su pago.	
7	Interesado	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Cajera	Elaborar y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el procedimiento de la tesorería.	Recibo de pago
9	Interesado	Entregar el recibo rosa en el área de defunciones Viene del procedimiento de la tesorería municipal.	Recibo de pago
10	Taquimecanógrafa (T)	Se da tramite al acto, se inscribe en un libro diario y se asigna un numero de acta	Libro diario
11	T	Se asigna también boleta de inhumación o en su caso oficio de traslado y formato de copia certificada si la inhumación será fuera del municipio	Boleta de Inhumación BI-DRC-01 Oficio de Traslado OT-DRC-02 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09
12	T	¿Es inhumación o traslado? Si ir a la actividad 13 No ir a la actividad 14	
13	T	Se elabora la boleta de inhumación al panteón correspondiente Se conecta con la actividad 14 Nota: la inhumación no lleva formato de copia certificada	Documentos
14	T	Se elabora el oficio de traslado y formato de copia certificada al municipio o estado que se valla a trasladarse	Documentos Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	T	Capturar en el sistema SIC, se imprime el formato en papel seguridad de defunciones.	Formato de papel seguridad. FPS-DRC-08 Expediente
16	T	Recabar firmas de los declarantes, de los dos testigos	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-08
17	JDMDD	Cotejar que el acta capturada por la secretaria concuerde de los documentos requeridos	Formato de papel seguridad FPS-DRC-08 Documentos
18	JDMDD	Cotejar que el acta capturada por la secretaria concuerde con los documentos requeridos	Expediente
19	Oficial del Registro Civil	Firmar los formatos de papel seguridad, boleta de inhumación u oficio de traslado así como la copia certificada.	Expediente
20	T	Sacar fotocopia del formato de copia certificada del acta de defunción	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09
21	T	Separar el formato del acta de defunción (la cual se entregara al interesado)	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
22	T	Entregar al interesado	Formato de copia certificada de defunción FCC-DCR-09
23	T	Archivar los documentos e integrar apéndices y enviarlos a la Dirección General del Registro Civil. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	BI-DRC-01	Jefe de Depto. de Matrimonios, Divorcios y Defunciones	
2	OT-DRC-02	Jefe de Depto. de Matrimonios, Divorcios y Defunciones	

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Boleta de Inhumación	BI-DRC-01
2	Oficio de Traslado	OT-DRC-01
3	Formato de Papel Seguridad	FPS-DRC-08
4	Formato de Copia Certificada	FCC-DRC-09



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO POR VIA (JUDICIAL)

1.- Propósito:

Llevar el registro de divorcio garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance:

Este propósito aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Divorcios: elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones: Disuelve el vínculo matrimonial, a petición de uno o de ambos cónyuges, fundada en disposición legal, promovida ante autoridades de acuerdo con lo que dispone el Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

Debe acompañar a la sentencia de divorcio que el juez la hubiera declarado, copia certificada de ella al Oficial del Registro Civil que corresponda, para que se levante el acta respectiva.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)

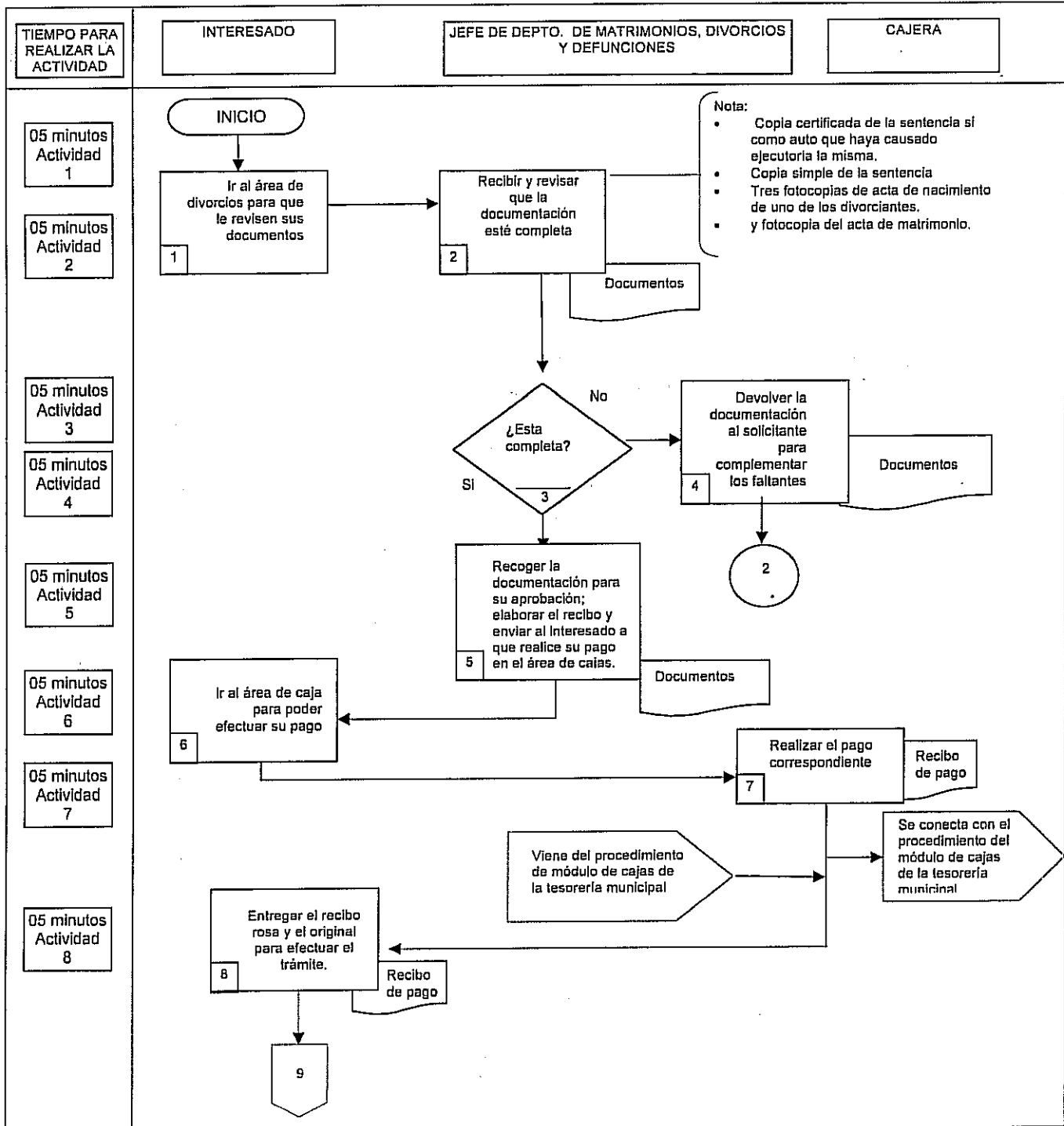




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)

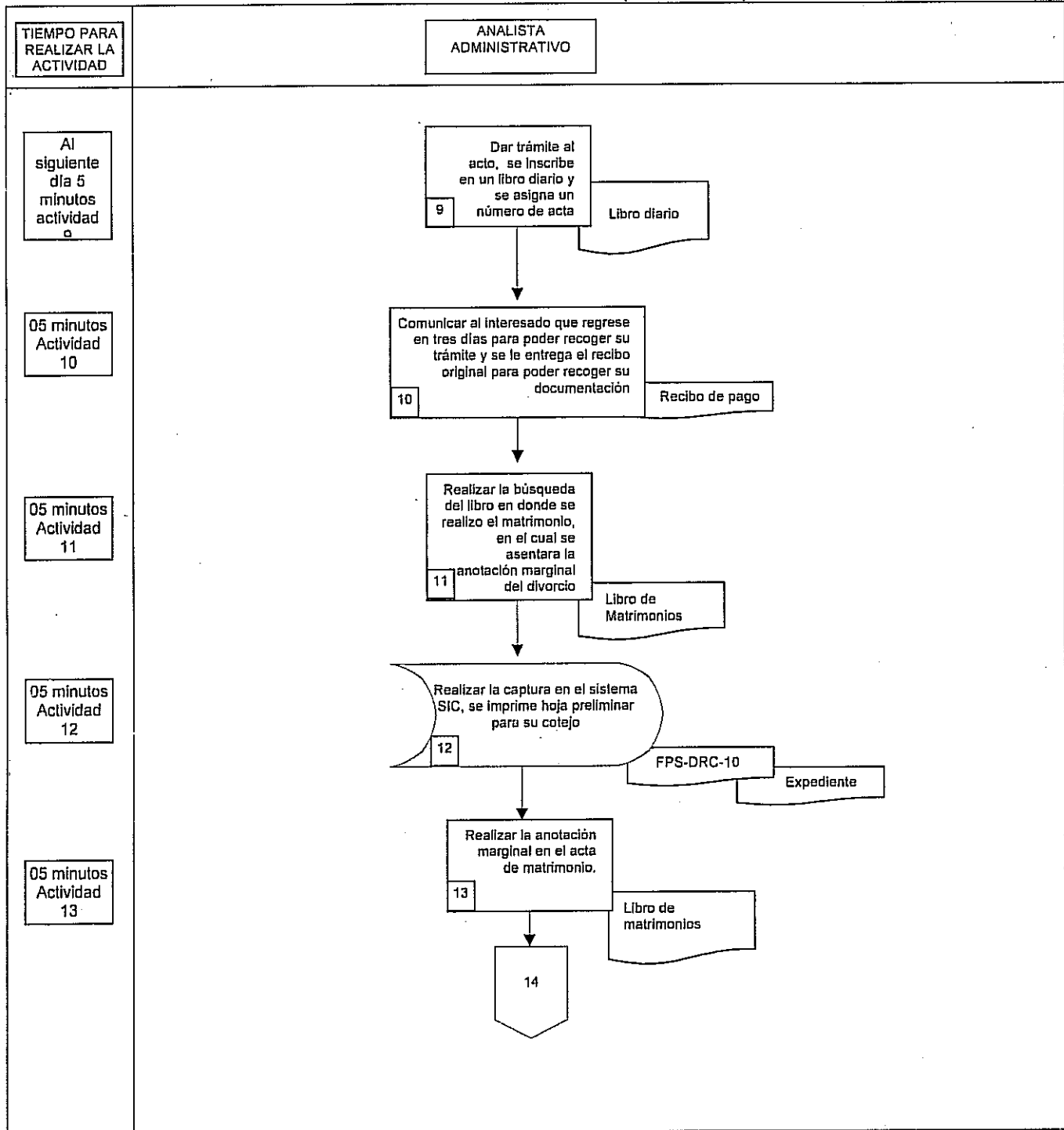
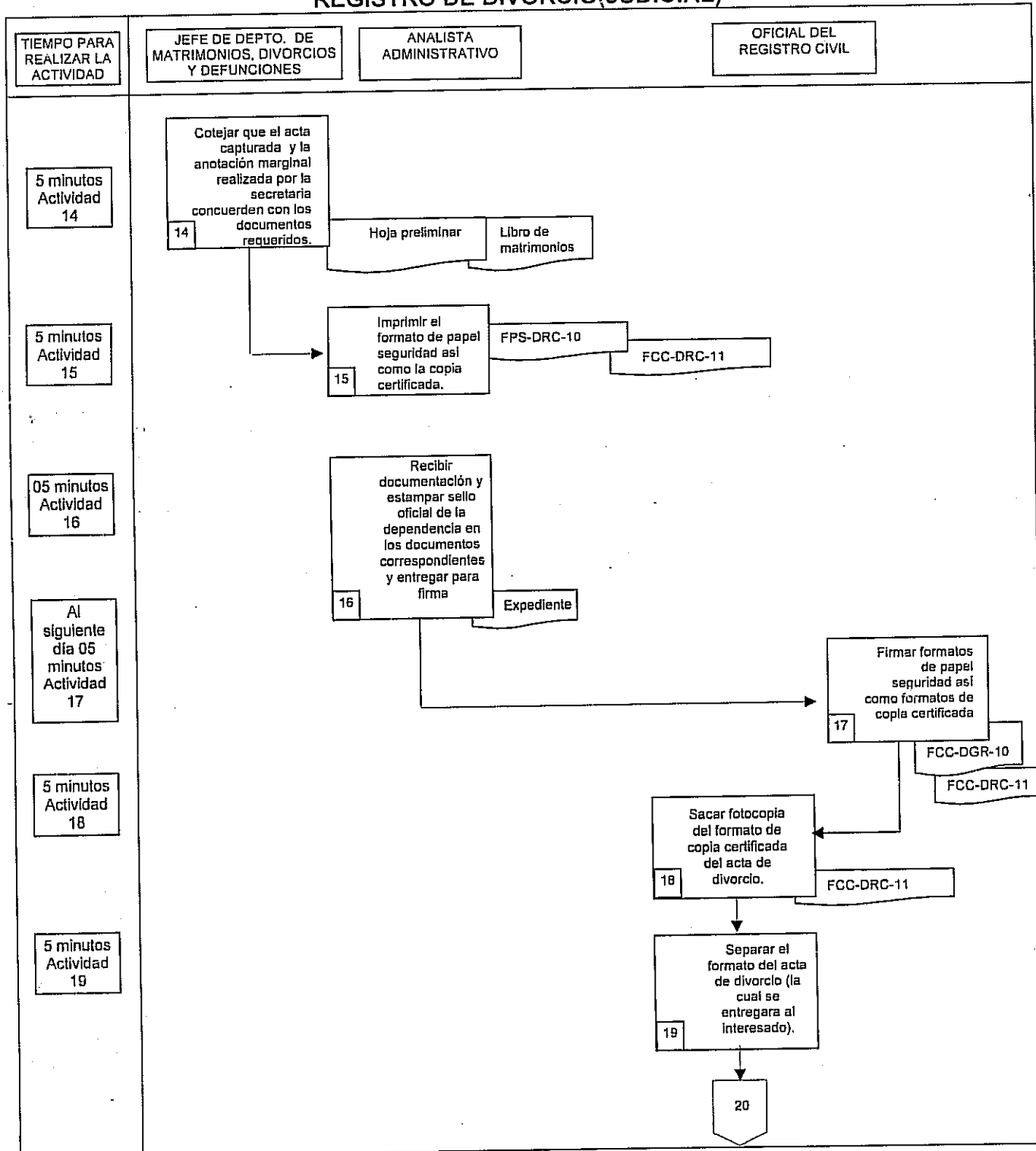


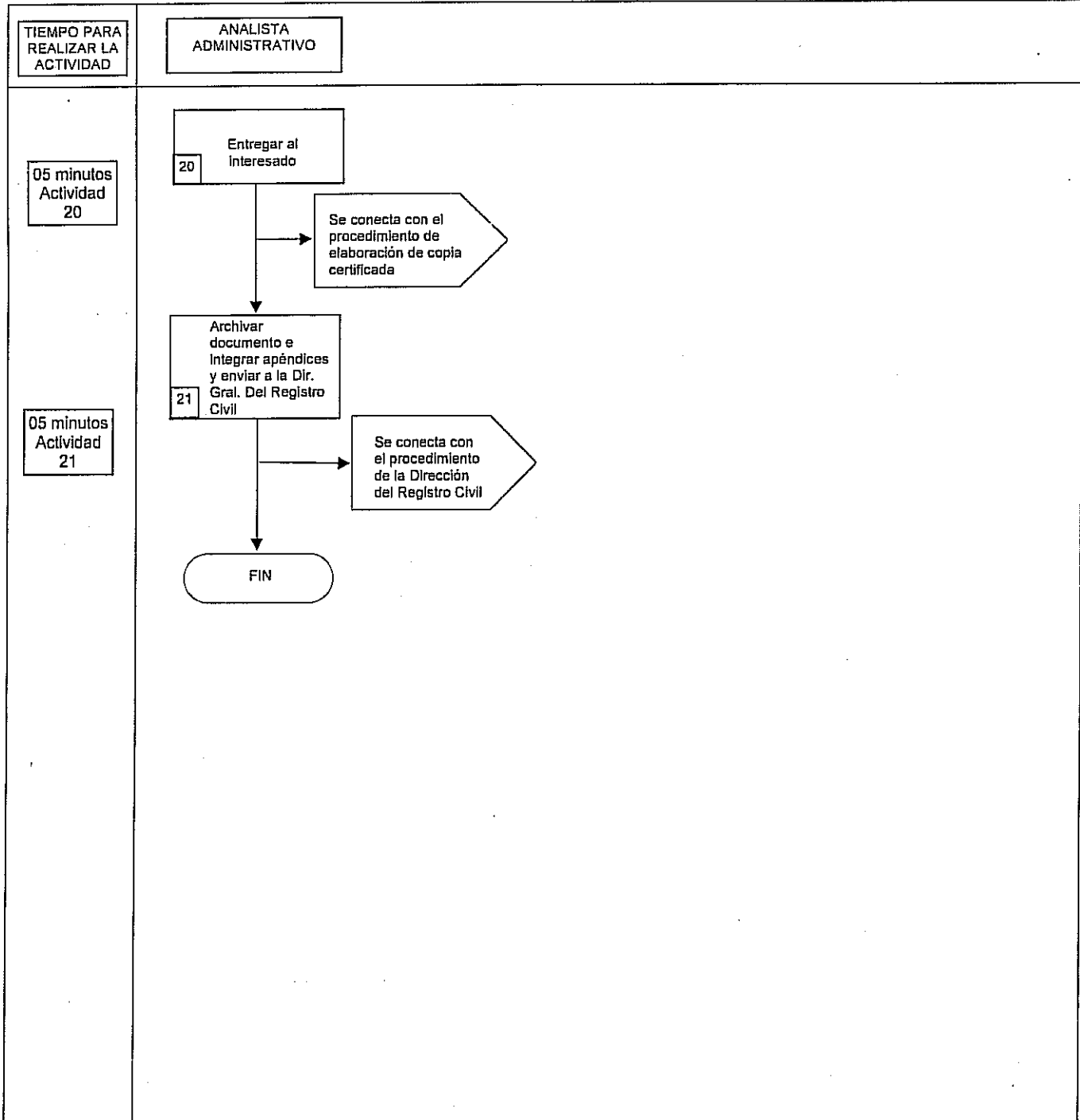


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Ir al área de divorcios para que le revisen sus documentos	
2	Jefe de Depto. de Matrimonios, Divorcios y Defunciones (JDMDD)	Recibir y revisar que la documentación esté completa. NOTA: Copia certificada de la sentencia sí como auto que haya causado ejecutoria la misma. Copia simple de la sentencia. Tres fotocopias de acta de nacimiento de uno de los divorciantes. Y fotocopia del acta de matrimonio.	Documentos
3	JDMDD	¿Está completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	JDMDD	Devolver la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JDMDD	Recoger la documentación para su aprobación; elaborar el recibo y enviar al interesado a que realice su pago en el área de cajas	Documentos
6	Interesado	Ir al área de caja para poder efectuar su pago	
7	Cajera	Elaborar y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el procedimiento de tesorería municipal.	Recibo de pago



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Viene del procedimiento de tesorería. Entregar el recibo rosa y el original para efectuar el trámite	Recibo de pago
9	Analista Administrativo (AA)	Se da trámite al acto, se inscribe en un libro diario y se asigna un número de acta	Libro diario
10	AA	Comunicar al interesado que regrese en tres días para poder recoger su trámite y se le entrega el recibo original para poder recoger su documentación	Recibo de pago
11	AA	Realizar la búsqueda del libro en donde se realizó el matrimonio, en el cual se asentará la anotación marginal de divorcio	Libro de matrimonios
12	AA	Realizar la captura en el sistema SIC, se imprime hoja preliminar para su cotejo.	Formato de papel seguridad FPS-DRC-10 Expediente
13	AA	Realizar la anotación marginal en el acta de matrimonio	Libro de matrimonios.
14	JDMDD	Cotejar que el acta capturada y la anotación marginal realizada por la secretaria concuerden con los documentos requeridos.	Hoja preliminar Libro de Matrimonios.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	AA	Imprimir el formato de papel seguridad así como la copia certificada	Formato de papel seguridad. FPS-DRC-10 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
16	Taquimecanógrafa (T)	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Expediente
17	Oficial del Registro Civil	Firmar formatos de papel seguridad así como formatos de copia certificada	Formato de papel seguridad FPS-DRC-10 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
18	AA	Sacar fotocopia del formato de copia certificada del acta de divorcio	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
19	AA	Separar el formato del acta de divorcio (la cual se entregara al interesado)	
20	AA	Entregar al interesado. Se conecta con el procedimiento de elaboración de copias certificada.	
21	AA	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil. Con esta actividad se conecta con la Dirección General del Registro Civil. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Divorcios	Analista Administrativo	indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Papel Seguridad	FPS-DRC-10
2	Formato de Copia Certificada	FCC-DRC-11



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO (ADMINISTRATIVO)

1.- Propósito:

Llevar el registro de Divorcio Administrativo de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, y expedir la copia certificada correspondiente, garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance:

Este propósito aplica a la oficialía del Registro Civil 01 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código de Procedimientos Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento

Es responsabilidad del Oficial del Registro civil 01 de vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento del área de matrimonios, divorcios y defunciones: elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones: Disolver el vinculo matrimonial, a petición de uno o de ambos cónyuges, fundada en disposición legal, promovida por los interesados de acuerdo con lo que dispone el Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

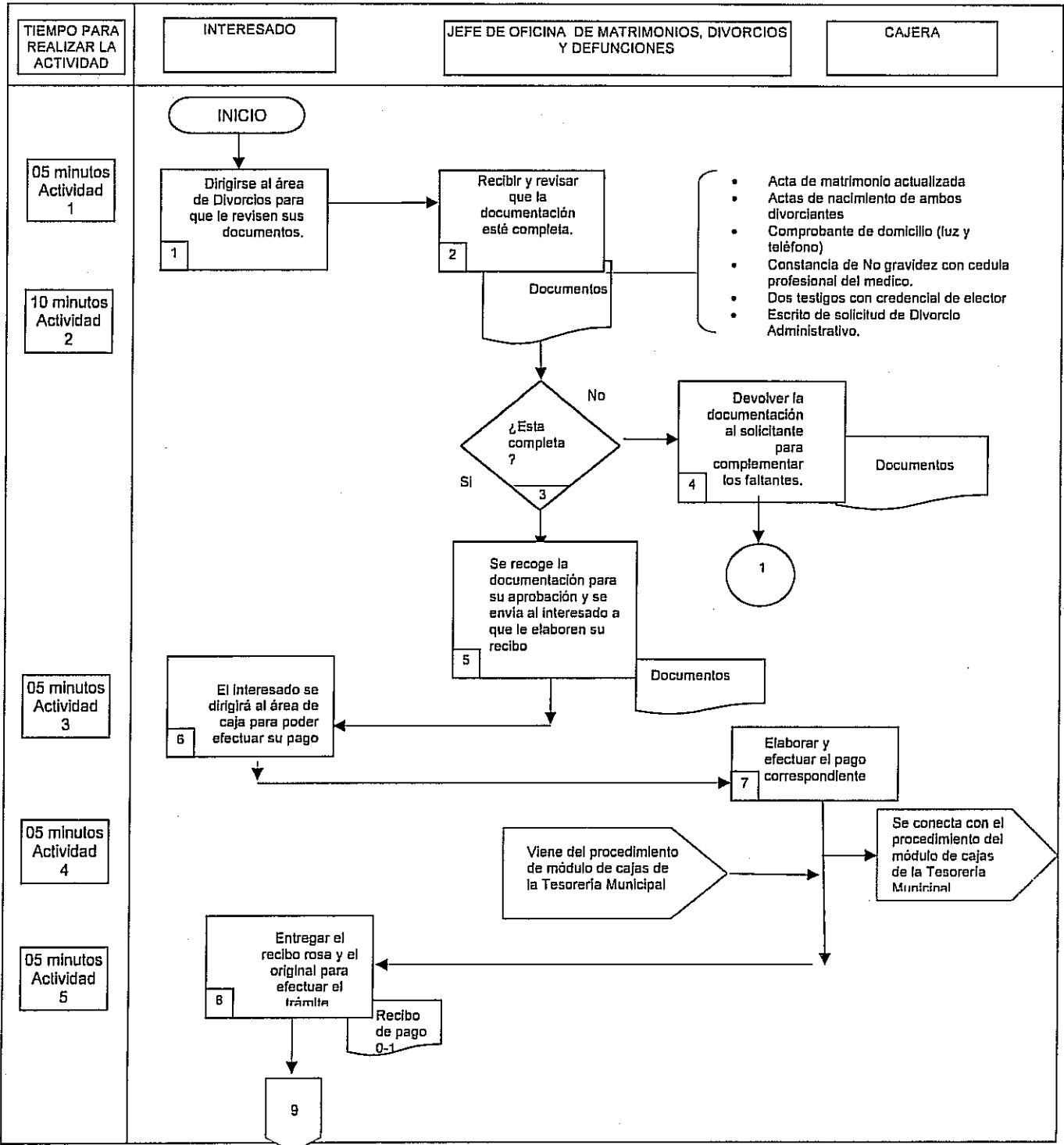




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

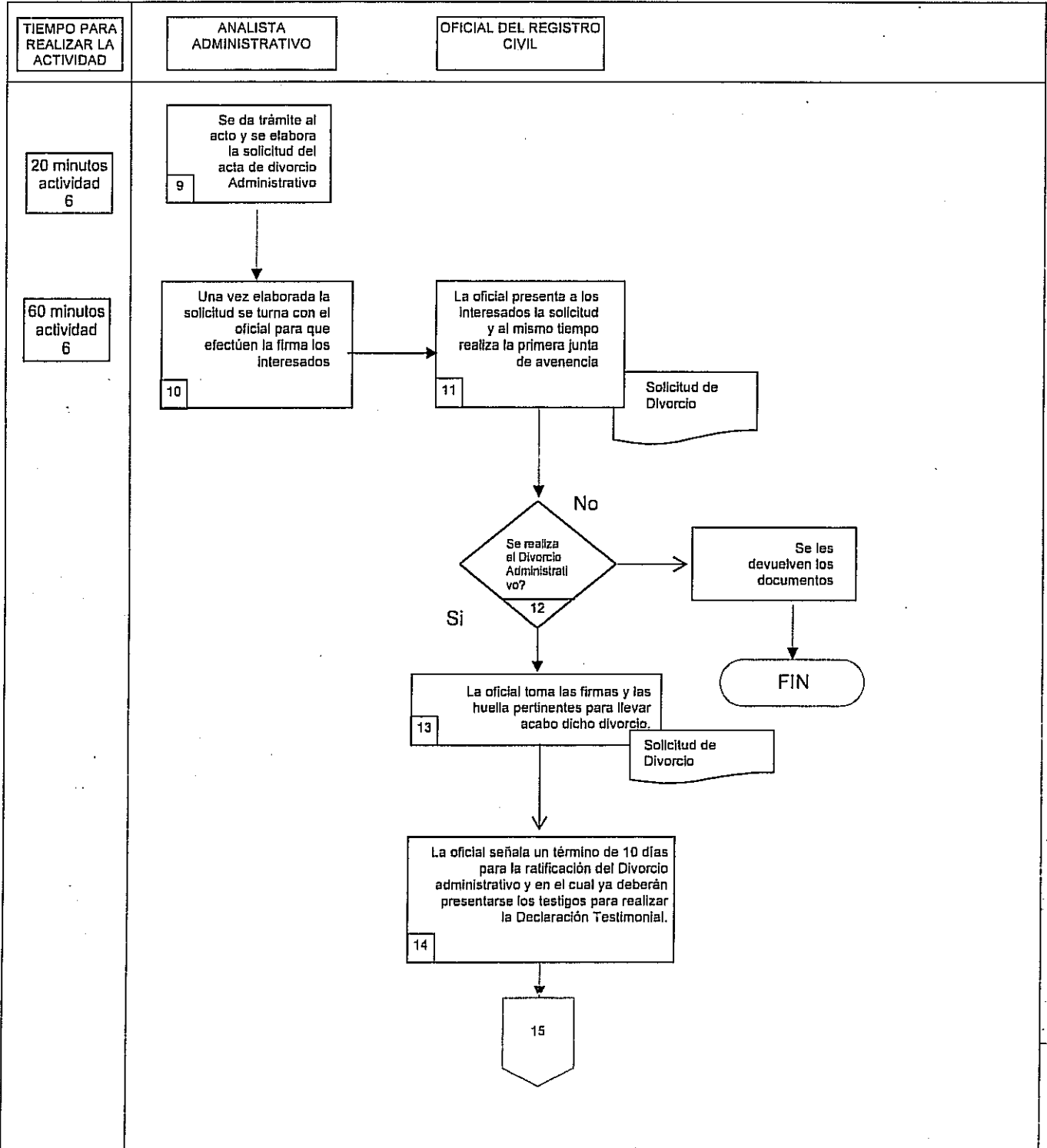
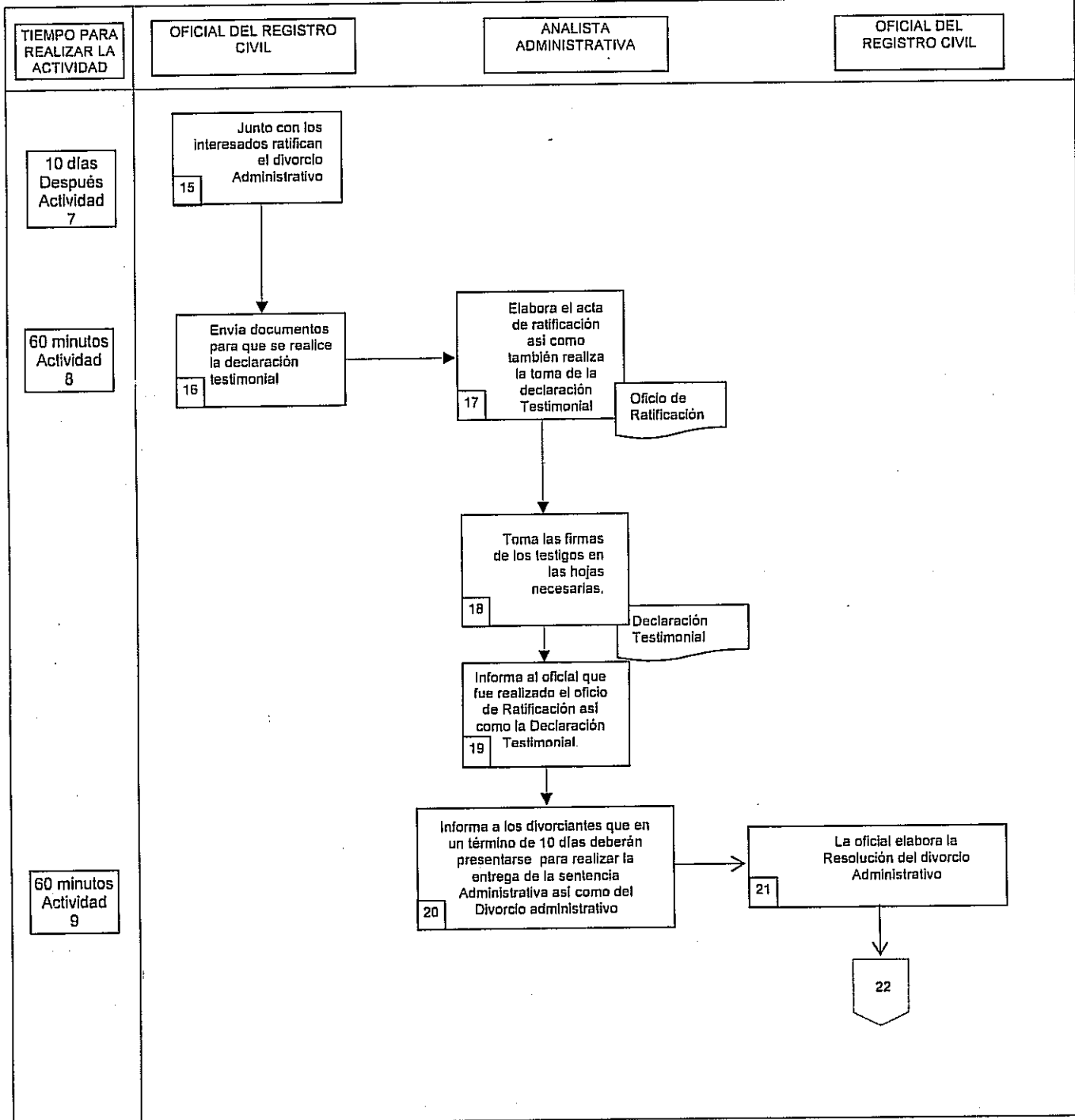
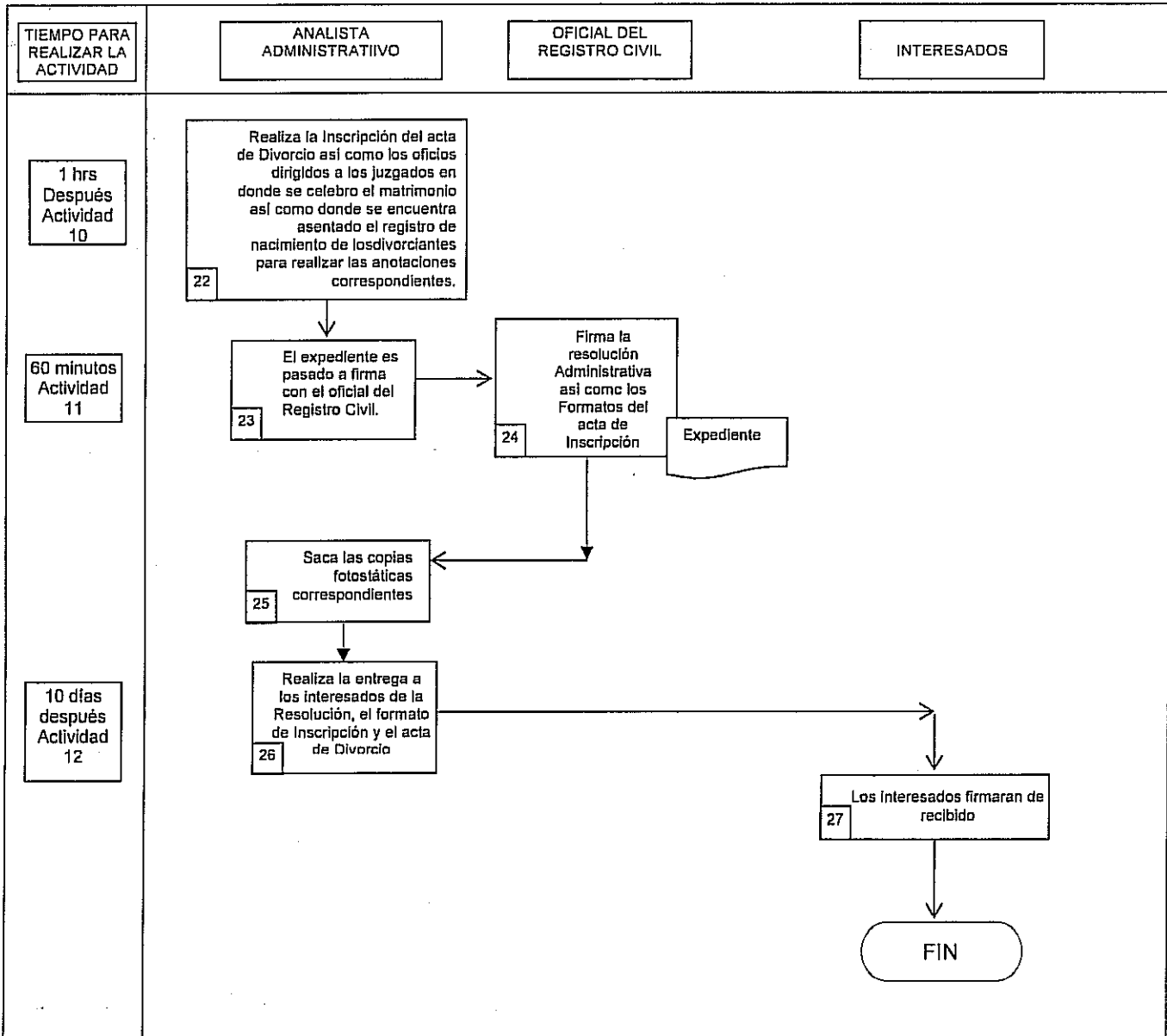




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de Divorcios para que le revisen sus documentos	
2	Jefe de Depto. de Matrimonios, Divorcios y Defunciones. (JOMDD)	Recibir y revisar que la documentación este completa	Documentos
3	JDMDD	¿Está Completa? No ir a la actividad 4 Sí ir a la actividad 5	Documentos
4	JPMDD	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JDMDD	Se recoge la documentación para su aprobación y se envía al interesado a que le elaboren su recibo	Documentos
6	Interesado	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	
7	Cajera	Elaborar y efectuar el pago correspondiente	Recibo de pago 0-1

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Entregara el recibo rosa y el original para efectuar el tramite	Recibo de pago 0-1
9	Analista Administrativo (AA)	Se da trámite al acto y se elabora la solicitud del acta de divorcio administrativo	Solicitud
10	AA	Una vez elaborada la solicitud se turna con el oficial para que efectúe la firma de los interesados.	Solicitud
11	Oficial	La oficial presenta a los interesados la solicitud y al mismo tiempo realiza la primera junta de avenencia.	Solicitud
12	Oficial	Se realiza el divorcio administrativo? No Si	
13	Oficial	No se devuelven los documentos	
14	Oficial	Si La oficial señala un término de 10 días para la ratificación del divorcio Administrativo y en el cual ya deberán estar presentes los testigos para realizar la Declaración Testimonial.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	Oficial	Junto con los interesados ratifican el Divorcio Administrativo	
16	Oficial	Envía los documentos para que se realice el desahogo de la declaración testimonial así como el acta de ratificación	
17	AA	Elabora el acta de ratificación así como también realiza la toma de la declaración Testimonial	Oficio de Ramificación
18	AA	Toma las firmas de los testigos en las hojas necesarias	Declaración Testimonial
19	AA	Informa al oficial que fue realizado el oficio de Ratificación así como la Declaración Testimonial	
20	AA	Informa a los divorciantes que en un término de 10 días deberán presentarse para realizar la entrega de la Sentencia Administrativa así como del acta Administrativa.	
21	Oficial	La oficial elabora la Resolución del divorcio Administrativo	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
22	AA	Realiza la inscripción del acta de divorcio así como los oficios dirigidos a los juzgados correspondientes de los Divorciantes para el asentamiento de la anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial	
23	AA	El expediente es pasado a firma con el oficial del Registro Civil	
24	Oficial	Firma la Resolución Administrativa así como los formatos del Acta de Inscripción	Expediente
25	AA I	Saca las copias fotostáticas correspondientes	
26	AA	Realiza la entrega a los interesados de la resolución, el formato de Inscripción y el acta de Divorcio.	
27	Interesados	Los interesados firman de recibido.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Divorcios	Analista Administrativo	indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Recibo de pago	0-1
2	Formato de Papel Seguridad	FPS-DRC-10
3	Formato de Copia Certificada	FCC-DRC-11



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDAS Y COTEJOS

1.- Propósito:

Realizar la búsqueda de la inscripción de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, y expedir la copia certificada correspondiente, garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance:

Este propósito aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

Este trámite se puede realizar también por la página de Internet www.cuernavaca.gob.mx

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento el control y papel seguridad, elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

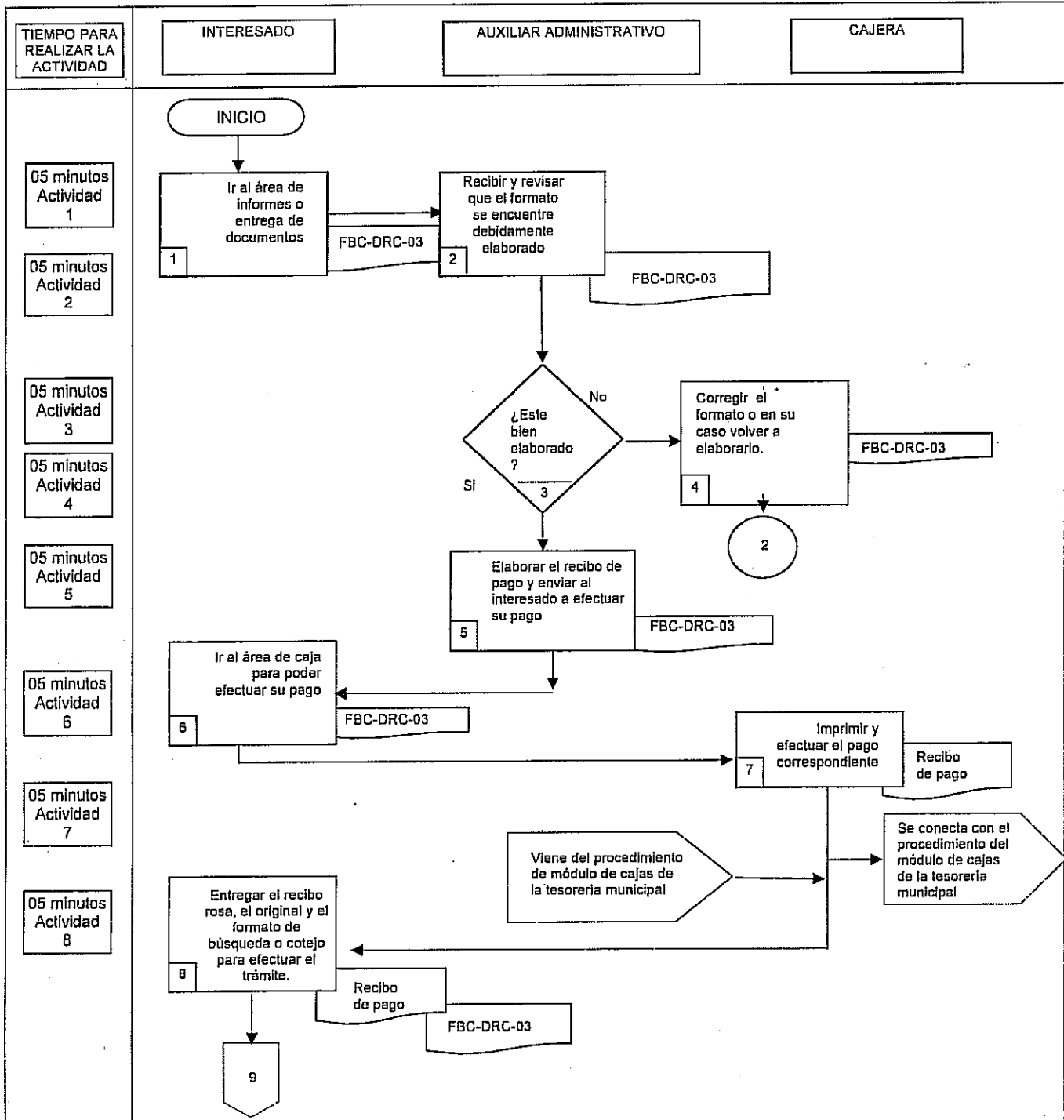
5.- Definiciones: Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

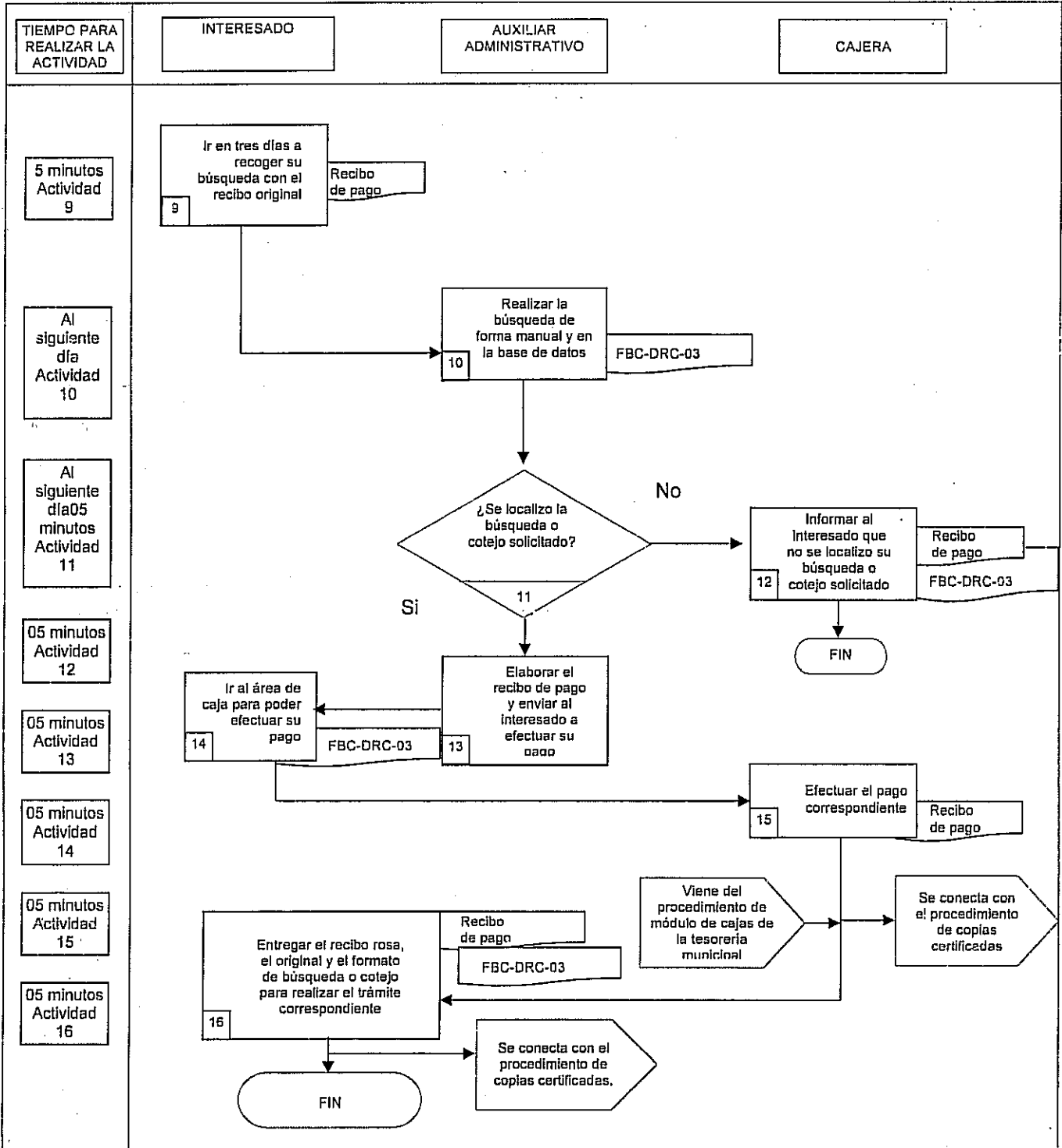


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE CUALQUIER TIPO DE ACTO





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
BUSQUEDA DE CUALQUIER TIPO DE ACTO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
BUSQUEDA O CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Ir al área de informes o entrega de documentos	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibir y revisar que el formato se encuentre debidamente bien elaborado	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
3	AA	¿Este bien elaborado? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
4	AA	Corregir el formato o en su caso volver a elaborarlo y se conecta con el paso no.2	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
5	AA	Si se encuentra bien elaborado, se realiza el recibo de pago y se envía al interesado a efectuar su pago.	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
6	Interesado	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
7	Cajera	Imprimir y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el procedimiento de la tesorería viene del procedimiento de modulo de cajas de la tesorería municipal.	Recibo de pago



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
BUSQUEDA O CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Viene del procedimiento de la tesorería. Entregara el recibo rosa, el original y el Formato de Búsqueda o Cotejo para efectuar el tramite	Recibo de pago Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
9	Interesado	El interesado regresara en tres días a recoger su búsqueda con el Recibo original	Recibo de pago
10	Auxiliar Administrativo (AA)	Realiza la búsqueda de forma manual y en la base de datos.	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
11	AA	¿Se localizo la búsqueda o cotejo solicitado? No ir a la actividad 12 Si ir a la actividad 13	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
12	AA	Informar al interesado que no se localizo su búsqueda o cotejo solicitado	Recibo de Pago Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
BUSQUEDA O CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
13	AA	Elaborar el recibo de pago y enviar al interesado a efectuar su pago.	
14	Interesado	Ir al área de caja, para poder efectuar su pago	Formato e Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
15	Cajera	Efectuar el pago correspondiente	Recibo de Pago
16	Interesado	Entregar el recibo rosa, el original y el formato de búsqueda o cotejo para realizar el trámite correspondiente Se conecta con el procedimiento de copias certificadas.	Recibo de pago Formato e Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Búsqueda y Cotejo	FBC-DRC-03



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

1.- Propósito:

Dar fe del estado civil de las personas que hayan realizado sus registros de cualquier acto civil, y expedir la constancia del mismo, garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este propósito aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

Este trámite se puede realizar también por la página de Internet www.cuernavaca.gob.mx

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Control y Papel Seguridad de Copias Certificadas: implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de control y papel seguridad implementar y revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones: Toda persona puede pedir testimonio de las actas del registro civil, así como los apuntes y documentos con ellas relacionados, demonizado "Apéndice del Acta", mismo que forma parte del acta y los oficiales registradores están obligados a expedirlos, excepto en casos prohibidos por la ley.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

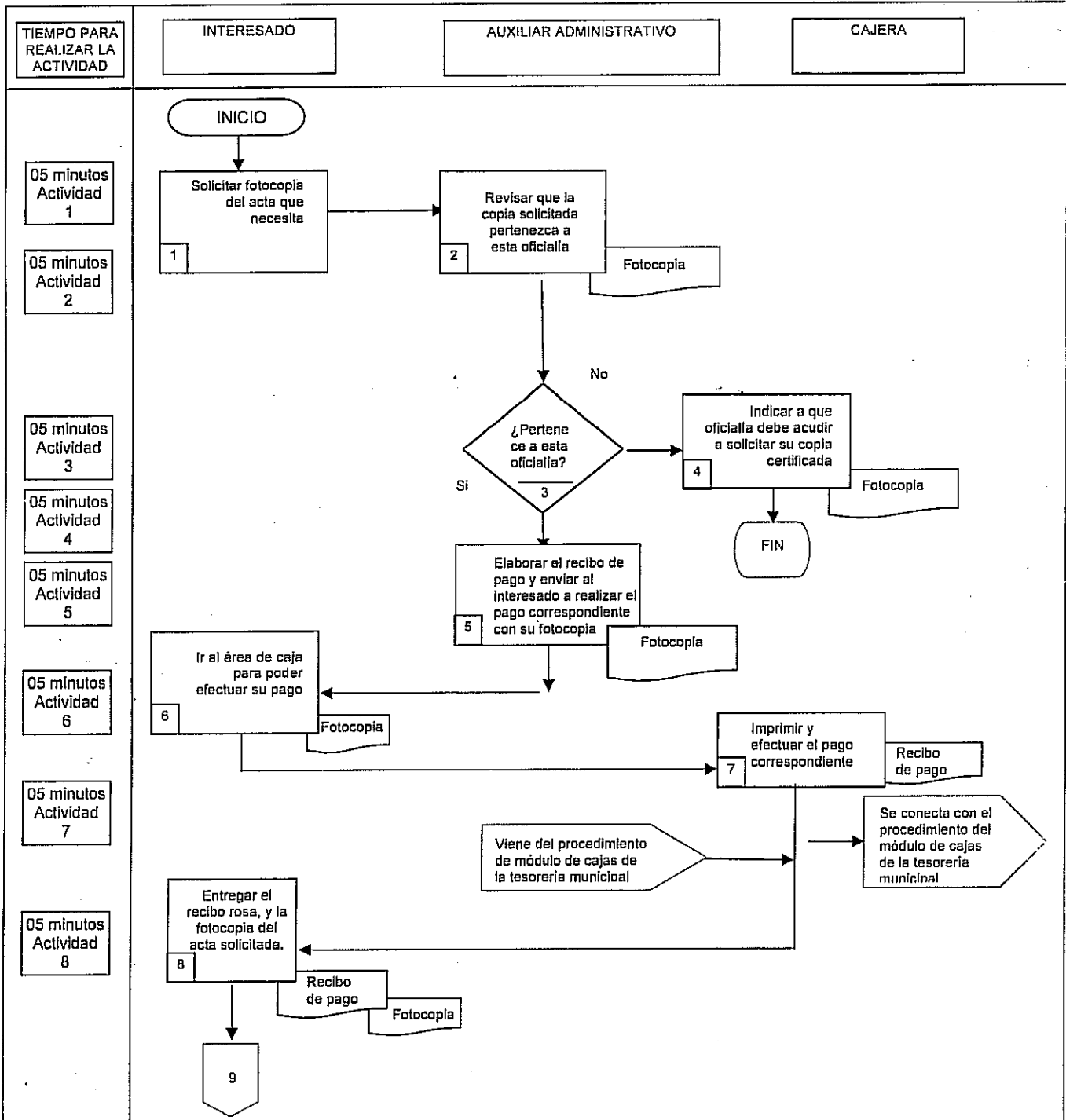




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

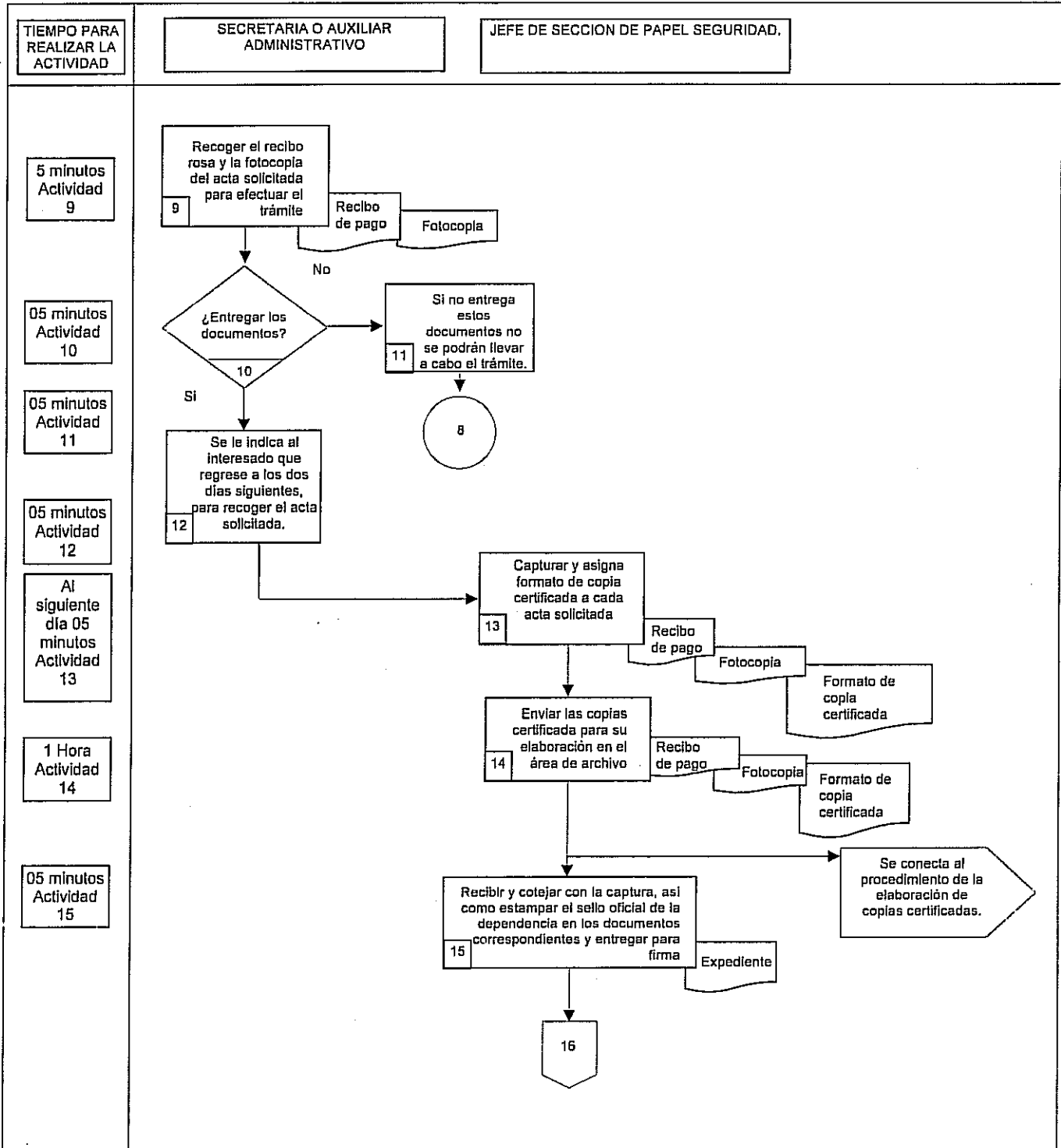
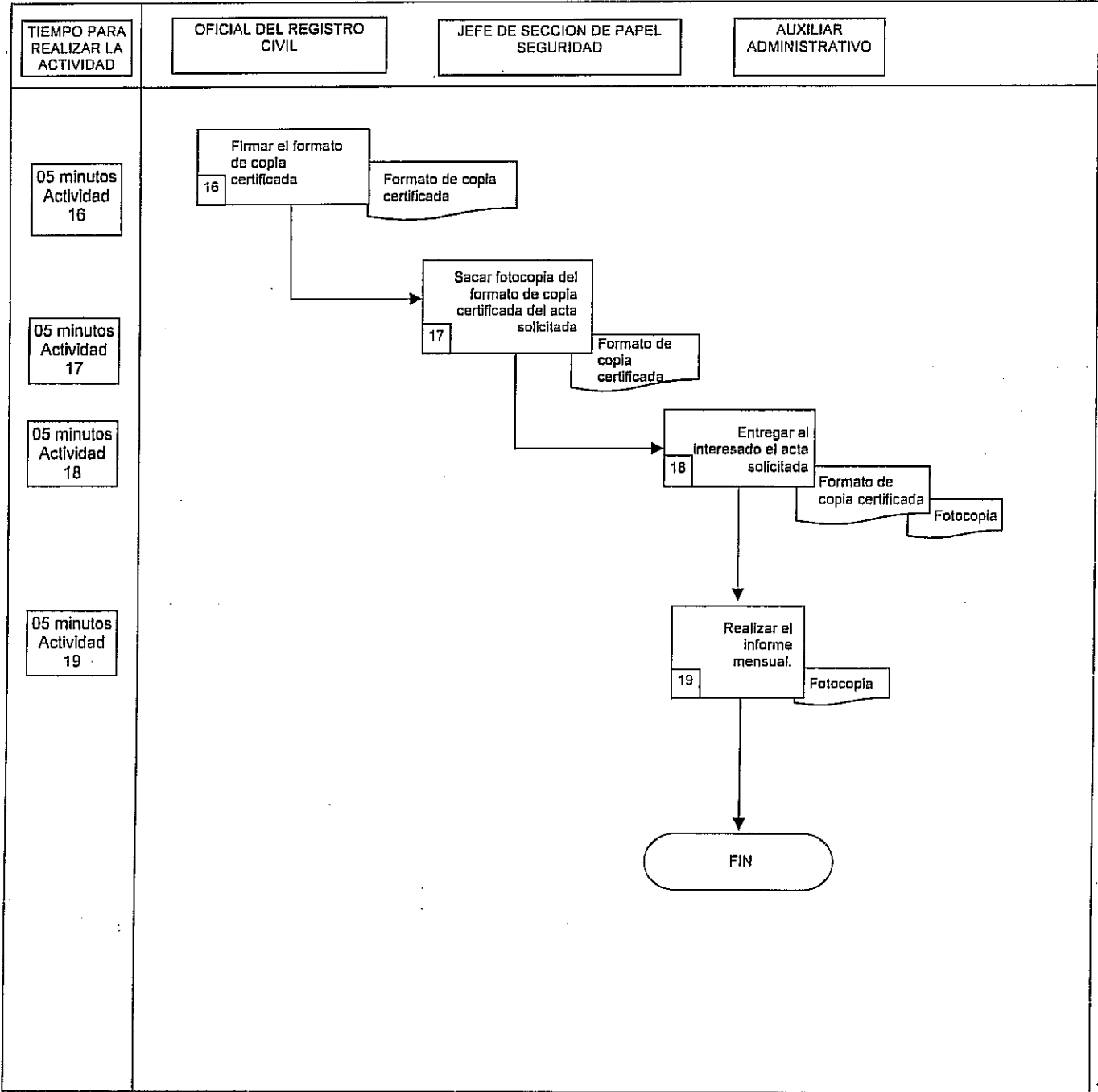




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Solicitar fotocopia del acta que necesita el solicitante	
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Revisar que la copia certificada pertenezca a la oficialía	Fotocopia
3	AA	¿Pertenece a esta oficialía? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	AA	Se le indica a que oficialía debe acudir a solicitar su copia certificada Con esta actividad finaliza el procedimiento	Fotocopia
5	AA	Elaborar el recibo de pago y enviar al interesado a realizar el pago correspondiente con su fotocopia	Fotocopia
6	Interesado	Ir al área de caja para poder efectuar su pago	Fotocopia
7	Cajera	Imprimir y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el modulo de cajas de la Tesorería Municipal. Viene del procedimiento del modulo de cajas de la Tesorería Municipal.	Recibo de pago



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Entregar el recibo rosa, el original y la fotocopia del acta solicitada	Recibo de pago Fotocopia
9	AA	Recoger el recibo rosa y la fotocopia del acta solicitada para efectuar el tramite	Recibo de pago Fotocopia
10	AA	¿Entrega los documentos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	AA	Si no entrega estos documentos no se podrá llevar a cabo el tramite y se conecta con el paso 8	
12	AA	Se le indica al interesado que regrese a los dos días siguientes, para recoger el acta solicitada	
13	Jefe de Depto. de Papel Seguridad (JDPS)	Capturar y asignara Formato de copia certificada a cada acta solicitada.	Recibo de pago Fotocopia Formato de copia certificada
14	JDPS	Enviar las copias certificadas para su elaboración en el área de Archivo Se conecta al procedimiento de la elaboración de copias certificadas.	Recibo de pago Fotocopia Formato de copia certificada



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	JDPS	Recibir y cotejar con la captura, así como estampar el sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Expediente
16	Oficial del Registro Civil	Firmar el formato de copia certificada	Formato de copia certificada
17	JDPS	Sacar fotocopia del formato de copia certificada del acta solicitada	Formato de copia certificada
18	AA	Entregar al interesado el acta solicitada	Formato de copia certificada Fotocopia
19	AA	Realizar el informe mensual Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	Fotocopia



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Sección de Papel Seguridad	mensual

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de copia certificada	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

1.- Propósito:

Verificar que el acto civil se encuentre en el libro de registro correspondiente, para estar en condiciones de emitir las copias certificadas del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial 01 del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de control y Papel Seguridad implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

5.- Definiciones:

Copias certificadas; Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Viene del procedimiento de solicitud de copias certificadas. Recibir y revisar que la aumentación esté completa	Fotocopia Recibo de pago Formato de copia certificada
2	Auxiliar Administrativo	Enviar el trabajo al área de archivo para su elaboración de cada acta.	Documentos.
3	Taquimecanógrafa	Recibir el trabajo y anota en un cuaderno diario que numero de folio le toca a cada uno, posteriormente se comienza a localizar los libros de las actas solicitadas	Documentos
4	Taquimecanógrafa	Capturar en el sistema del SIC, los datos del acta solicitada y se imprime una hoja preliminar, para su cotejo.	Hoja preliminar
5	Jefe de Depto. de Control y Seguimiento de Copias Certificadas (JDCSCC)	Cotejar que se haya capturado correctamente y que cada una de las letras asentadas en el acta corresponda al de su original.	Hoja preliminar
6	JDCSCC	¿Es correcta el acta? No ir a la actividad 7 Si ir a la actividad 8	
7	JDCSCC	Realizar las correcciones indicadas y se imprimiera nuevamente	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro	Auxiliar Administrativo	Un día

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de copia certificada	S/C
2	Fotocopia	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN

1.- Propósito:

Realizar las inserciones de actos registrales, que ciudadanos mexicanos realicen en el extranjero, ya sea acta de matrimonio, nacimiento, defunción, así como extranjeros garantizando la legalidad del trámite.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 01 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil 01 vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Nacimientos, Matrimonio y Defunciones elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico apearse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Inserción: Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN

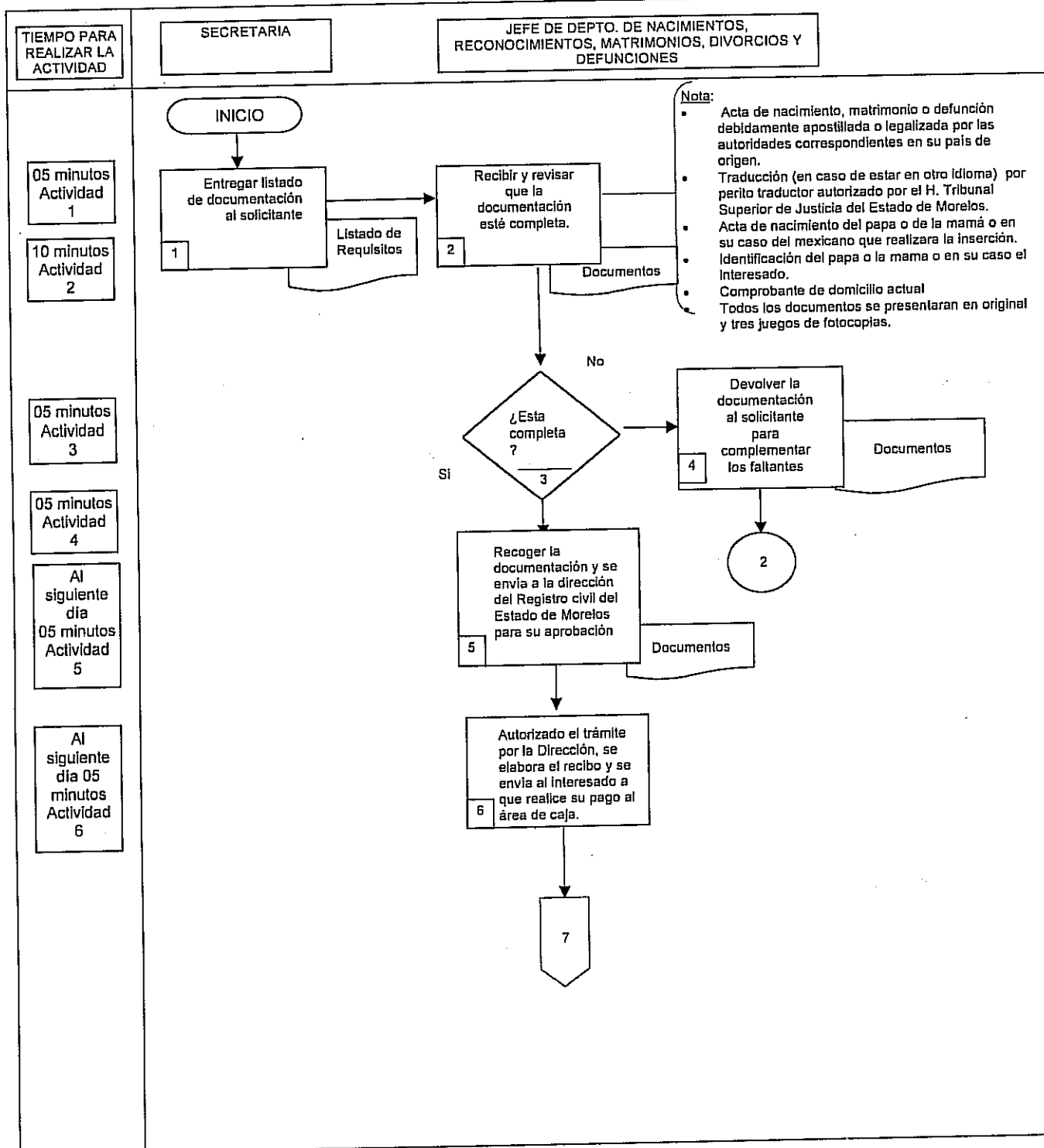
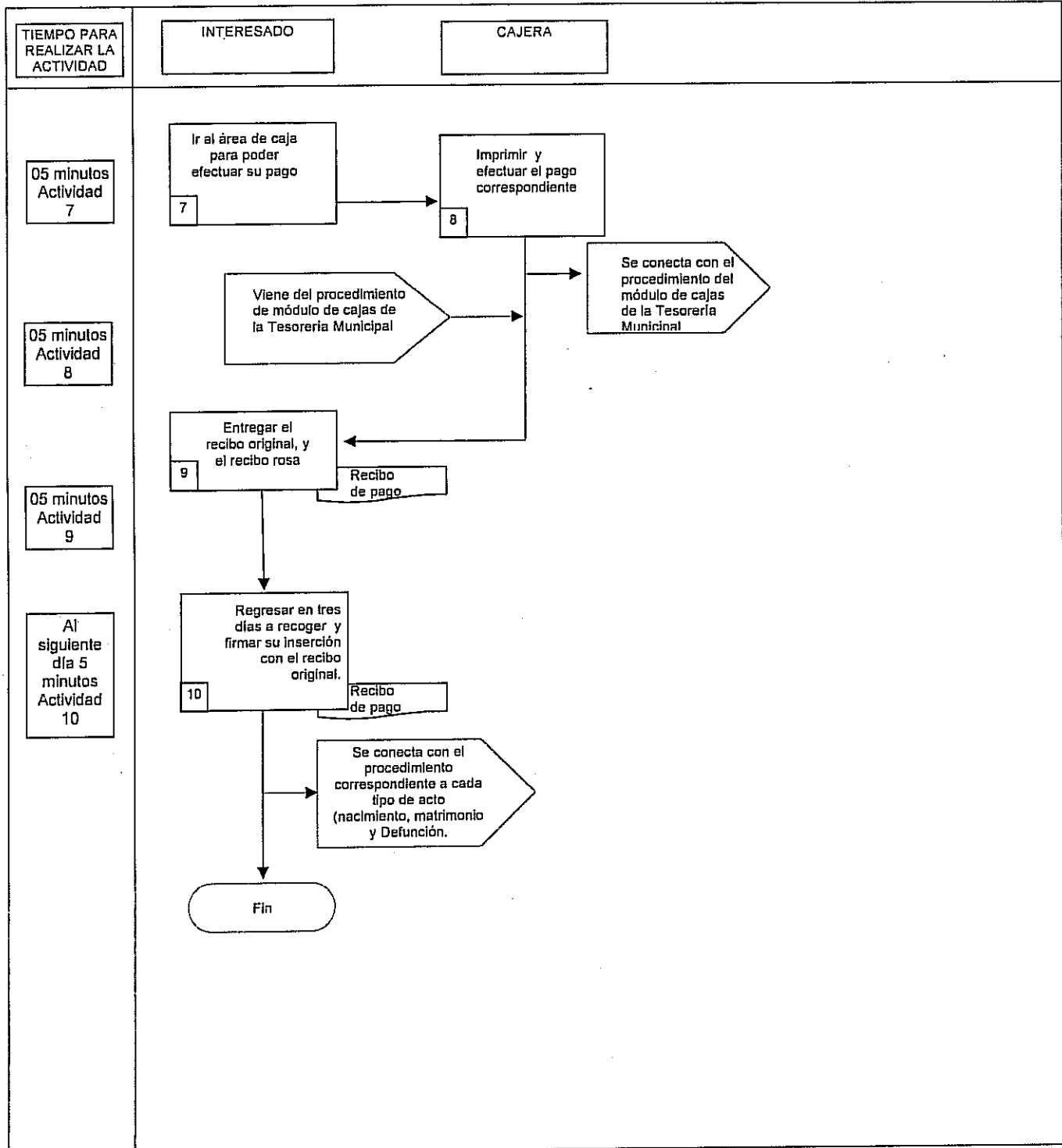




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE INSERCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria	Entregar listado de documentación al solicitante	Listado de Requisitos
2	Jefe de Depto. de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones. (JSNMDD)	<p>Recibir y revisar que la documentación este completa</p> <p>NOTA: Acta de nacimiento, matrimonio o defunción debidamente apostillada o legalizada por las autoridades correspondientes en su país de origen. Traducción (en caso de estar en otro idioma) por perito traductor autorizado por el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.</p> <p>Acta de nacimiento del papa o de la mama o en su caso del mexicano que realizara la inserción. Identificación del papa o la mama o en su caso el interesado.</p> <p>Comprobante de domicilio actual</p> <p>Todos los documentos se presentaran en original y tres juegos de fotocopias.</p>	Documentos
3	JDNRMDD	<p>¿Esta completa?</p> <p>No ir a la actividad 4</p> <p>Sí ir a la actividad 5</p>	Documentos
4	JDNRMDD	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	JDNRMDD	Recoger la documentación y se envía a la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos para su aprobación.	Documentos
6	JSNRMDD	Una vez autorizado el tramite por la Dirección, se elabora el recibo y se envía al interesado a que realice su pago	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE INSERCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	INTERESADO	Ir al área de caja para poder efectuar su pago	
8	CAJERA	Imprimir y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el procedimiento del modulo de cajas de la Tesorería Municipal. Viene del procedimiento del modulo de cajas de la Tesorería Municipal	
9	Interesado	Entregar recibo original y la copia rosa	Recibo de pago
10	Interesado	Regresar en tres días a recoger y firmar su inserción con el recibo original. Se conecta con el procedimiento correspondiente a cada tipo de acto (nacimiento, matrimonio y defunción) Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Recibo de pago



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de papel seguridad	FPS-DRC-12
2	Formato de copia certificada	FCC-DRC-13



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN

1.- Propósito:

Llevar el registro de adopción de infantes garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la oficialía del registro civil 01 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil 01 vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

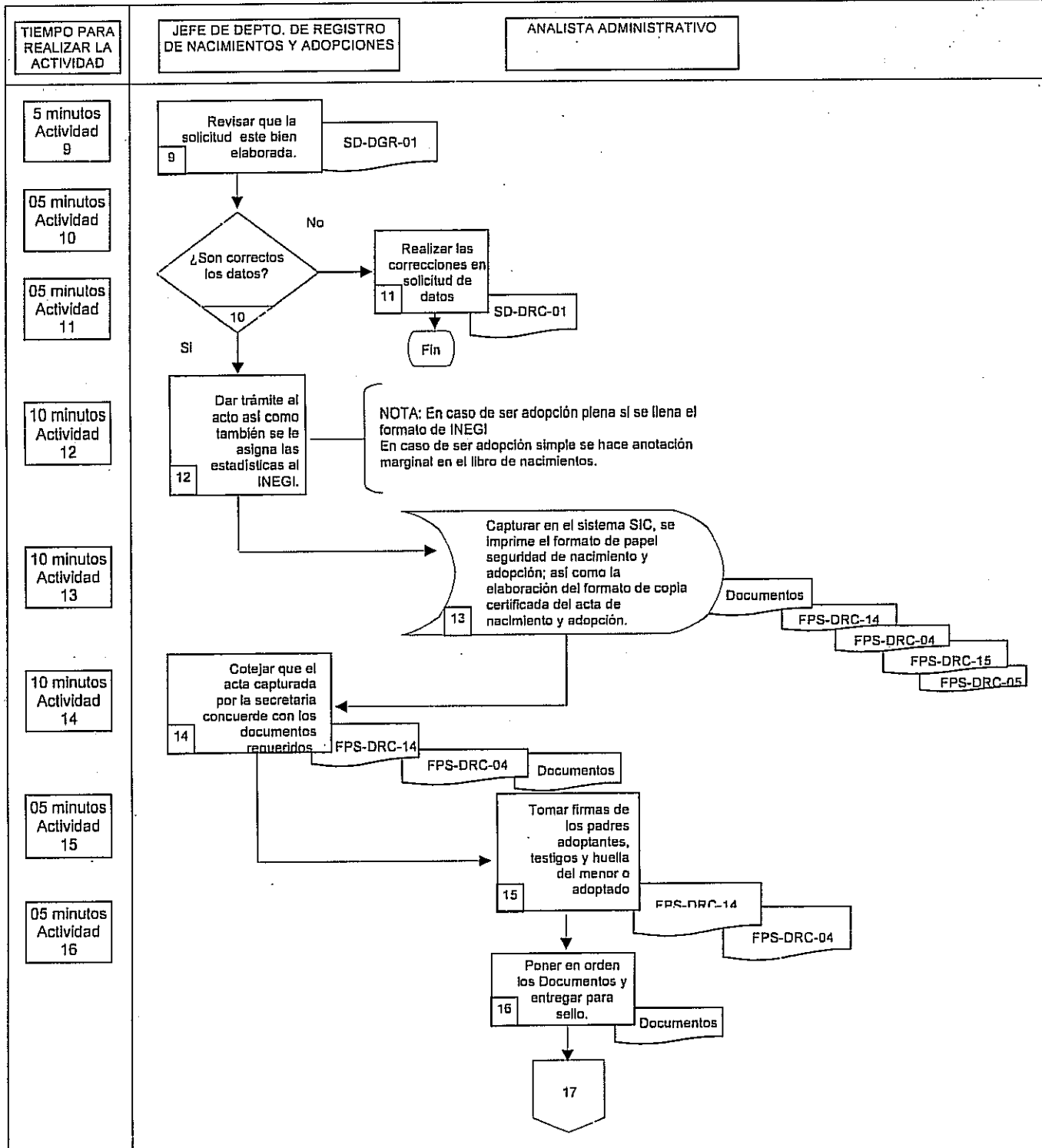
5.- Definiciones: La adopción es la institución jurídica de protección a las niñas y niños, adolescentes e incapacitados, aun cuando sean mayores de edad, por lo que bajo vigilancia del Estado, el adoptado entra a formar parte de la familia o crea una con el adoptante, en calidad de hijo y deja de pertenecer a su familia consanguínea.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

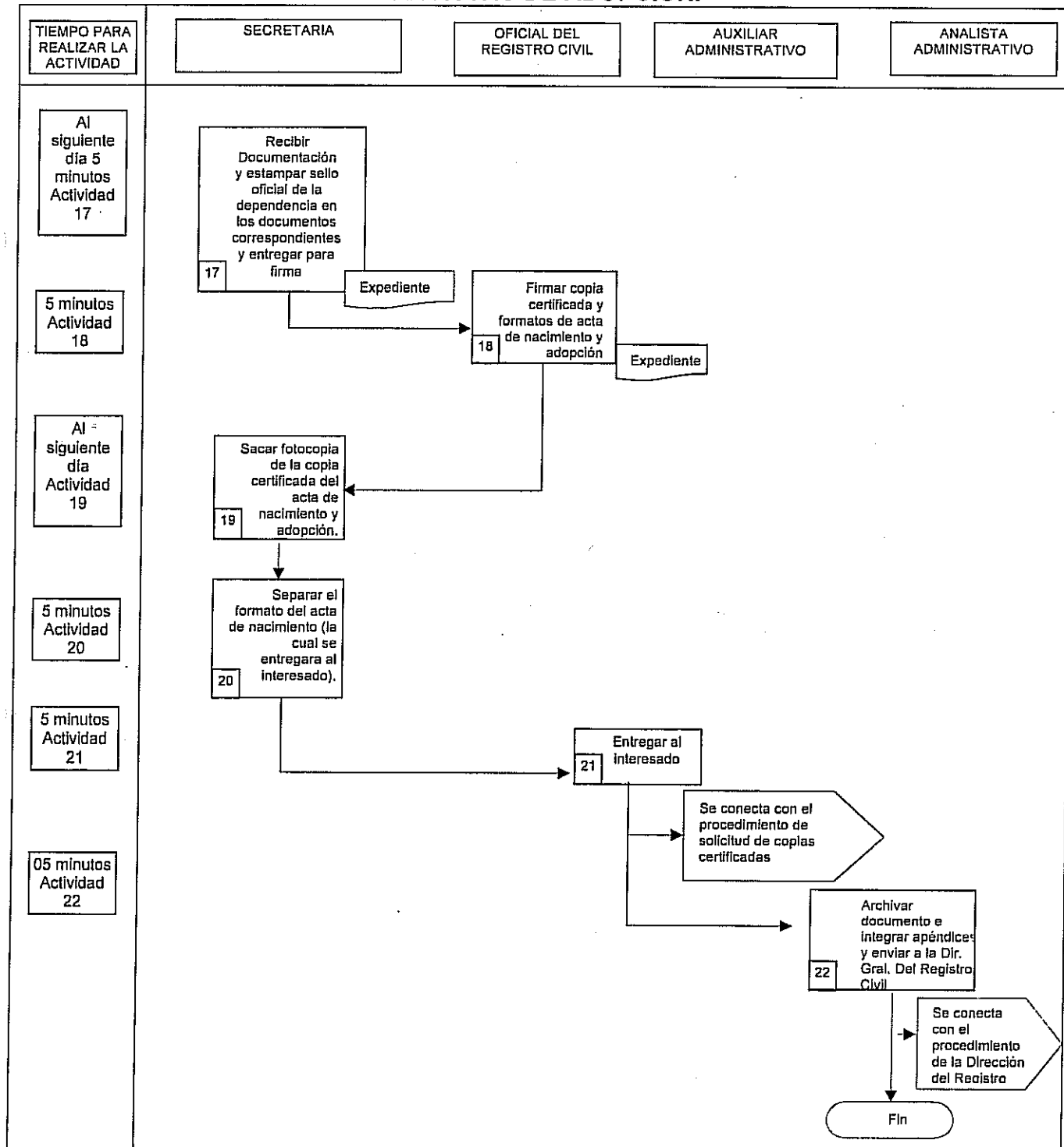


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCIÓN.**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Ir al área de Nacimientos para que se revisen sus documentos	
2	Jefe de Depto. de Registros de Nacimientos y Adopciones. (JDRNA)	Recibir y revisar que la documentación este completa NOTA: Copia certificada de la sentencia de adopción (simple o plena) Acta de nacimiento del menor adoptado Acta de nacimiento y matrimonio de los adoptantes. Identificaciones de los adoptantes (credencial de elector) Dos testigos con credencial de elector Todos los documentos se acompañaran con dos fotocopias.	Documentos.
3	(JDRNA)	¿Está completa? No ir a la actividad 4 Sí ir a la actividad 5	Documentos
4	(JDRNA)	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	(JDRNA)	Recoger la documentación para su aprobación; se le entrega la solicitud, se elabora el recibo y se envía al interesado a que realice el pago correspondiente	Documentos Solicitud de datos SD-DRC-01
6	Interesado	Ir al área de caja para poder efectuar su pago.	
7	Cajera	Imprimir y efectuar el cobro correspondiente Se conecta con el procedimiento de modulo de cajas de la Tesorería Municipal. Viene del Procedimiento de modulo de cajas de la Tesorería Municipal.	Recibo de pago



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Entregar el recibo original, copia rosa y la solicitud elaborada	Recibo de pago Solicitud de datos SD-DRC-01
9	(JDRNA)	Revisar que la solicitud este bien elaborado	Solicitud de datos SD-DRC-01
10	(JDRNA)	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	(JDRNA)	Realizar la correcciones en la solicitud de datos Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solicitud de datos SD-DRC-01
12	(JDRNA)	Dar trámite al acto así como también se le asigna las estadísticas del INEGI Nota: En caso de ser adición plena si se llena el formato de INEGI. En caso de ser adopción simple se hace anotación marginal en el libro de nacimientos.	
13	Analista Administrativo (AA)	Capturar en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y adopción; así como la elaboración de formato de copia certificada del acta de nacimiento y adopción.	Documentos Formatos FPS-DRC-14 FPS-DRC-04 FCC-DRC-15 FCC-DRC-05
14	(JDRNA)	Cotejar que el acta capturada por la secretaria concuerde con los documentos requeridos	Formatos FPS-DRC-14 FPS-DRC-04 Documentos.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	AA	Tomar Firmas de los adoptantes, los testigos y huella del menor o adoptado.	Formatos FPS-DRC-14 FPS-DRC-04
16	AA	Poner en orden los documentos y entregar para sello	Documentos.
17	Secretaria	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma.	Expediente.
18	Oficial del Registro Civil	Firmar copia certificada y formatos de nacimiento y adopción.	Expediente
19	Secretaria	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento y adopción	Expediente
20	Secretaria	Separar el formato del acta de nacimiento (la cual se entregara al interesado	
21	AA	Entregar al interesado el registro de adopción Se conecta con el procedimiento de solicitud de copias certificadas	
22	AA	Archiva documento e integra aprendices y envía a la Dirección del Registro Civil. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de nacimientos	Jefe de Oficina de Matrimonio, Divorcios y Defunciones.	indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de datos	SD-DRC-01
2	Formato de papel seguridad	FPS-DRC-14
3	Formato de papel seguridad	FPS-DRC-04
4	Formato de copia certificada	FCC-DRC-15
5	Formato de copia certificada	FCC-DRC-05



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CURP

1.- Propósito:

Llevar el registro de la Clave Única de Registro de Población de todos los ciudadanos, garantizando la legalidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la oficialía del registro civil 01 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

3.-Referencia:

Este procedimiento fue basado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental el revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil 01 vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la jefatura de informes y seguimiento, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal técnico apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

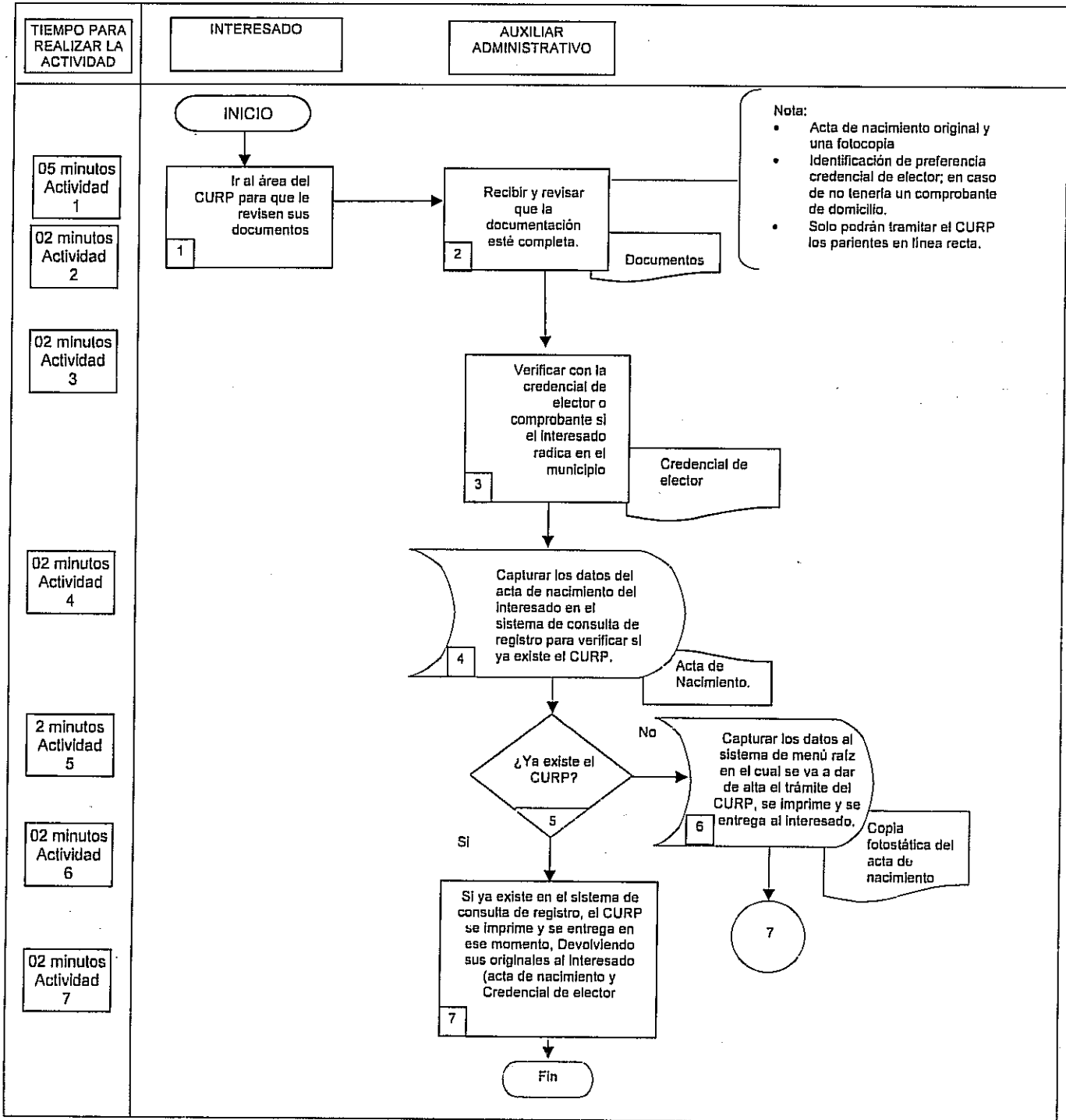
CURP: Clave Única de Registro de Población

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CURP





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CURP**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área del CURP para que le revisen sus documentos	
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibir y revisar que la documentación este completa Nota: Acta de nacimiento original y una fotocopia Identificación de preferencia credencial de elector; en caso de no tenerla un comprobante de domicilio. Solo podrán tramitar el CURP los parientes en línea recta	Documentos
3	AA	Verificar con la credencial de elector o comprobantes si el interesado radica en el municipio	Credencial de elector
4	AA	Capturar los datos del acta de nacimiento del interesado en el sistema de consulta de registro para verificar si ya existe el CURP	Acta de Nacimiento.
5	AA	¿Ya existe el CURP? No ir a la actividad 6 Sí ir a la actividad 7	
7	AA	Capturar los datos al sistema de menú raíz en el cual se va a dar de alta el trámite del CURP, cinco días después del tramite antes mencionado	Copia fotostática del acta de nacimiento
8	AA	Si ya existe en el sistema de consulta de registro, el CURP se le entrega en ese momento, devolviendo sus originales al interesado (acta de nacimiento y credencial de elector. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



XI. DIRECTORIO

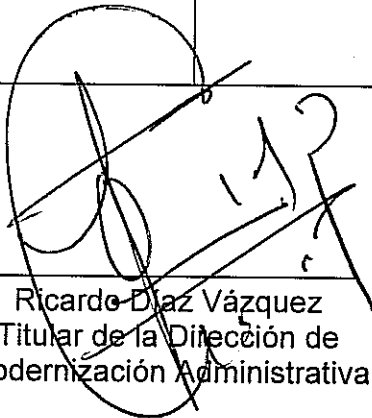
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Nuvia Castañeda Salas	777-329-4477	Calle Motolinia no 2, col Centro C.P. 62000
Héctor Montoya Díaz	777-329-4478	Calle Motolinia no 2, col Centro C.P. 62000

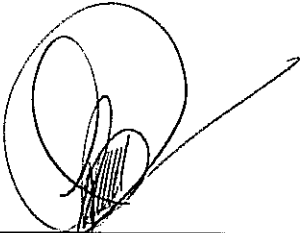


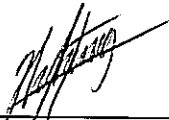
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
13 de Marzo del 2013	02 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Nuvia Castañeda Salas	Oficial del Registro Civil 01
Héctor Montoya Díaz	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Héctor Montoya Díaz
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
TODOS	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL VERSIÓN 2013	02/Dic./2013	Nuvia Castañeda Salas Oficial 01 del Registro Civil	Roberto Rodolfo Soto Tapia 