



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**

Todos le damos valor



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

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 10

Página 1 de 123

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil No. 03.**

Cuernavaca, Morelos, 02 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 ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	34
X. PROCEDIMIENTOS	35
1.- Registros de nacimiento.	35
2.- Reconocimiento de menores.	45
3.- Registro de matrimonio.	55
4.- Registro de defunciones.	67
5.- Registro de divorcios.	77
6.- Búsqueda de cualquier tipo de actos.	87
7.- Solicitud de copias certificadas.	93
8.- Inserciones.	101
9.- Registro de adopción.	107
10.- Curp.	115
XI. DIRECTORIO	121
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	122
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	123



**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el artículo 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, Morelos; 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 del Registro Civil 03, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autorizó

\_\_\_\_\_  
María Cristina Ríos Meraza  
Secretaria del Ayuntamiento

REVISÓ

*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
Clara Elizabeth Soto Castor  
Directora General de Gestión Gubernamental

APROBO

\_\_\_\_\_  
María De la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Angélica De la Torre Núñez  
Oficial del Registro Civil No. 03

Fecha de Autorización	Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	123



## II. INTRODUCCIÓN

La existencia de las Oficialías del Registro Civil es de suma importancia ya que ellas realizan una función propia del estado, responsable de llevar a cabo y autorizar con las excepciones de ley todo tipo de actos, actas y registros relacionados al Estado Civil que guardan las personas fundamentado todo ello en el: Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, Código Procesal Familiar, Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

La elaboración del presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta que nos permite conocer la conformación orgánica de la Oficialía, así como las funciones inherentes a la misma, describiendo y documentando lo que desarrolla esta dependencia para proporcionar los servicios que sean solicitados por la ciudadanía y cuya obligación de ésta es ofrecerlos.



### III. OBJETIVO

La Oficialía del Registro Civil No. 03 tiene como objetivo el inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas de manera eficaz, eficiente y oportuna con calidad y calidez.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



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

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 10

Página 6 de 123

#### IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
10. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2013
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
12. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
13. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
14. Acuerdo AC003/SO/04-IX-07/102.
15. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
16. Programa Operativo Anual 2013.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Registro Civil 03, 2013.
18. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Es una Dependencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, de orden público e interés social por medio de la cual el estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas a fin de brindar veracidad, confianza, seguridad jurídica de la identidad, así como del estado civil de las personas, a través de las formas del Registro Civil, que permiten su conservación y dan certeza de su autenticidad.

### VISIÓN

Es una Dependencia con calidad competitiva en atención y servicio al público que de certeza y seguridad jurídica en el registro y certificación de los hechos y actos relacionados al estado civil de las personas.

### VALORES

Honestidad  
Respeto  
Confiabilidad  
Espíritu de Servicio  
Responsabilidad  
Humildad  
Lealtad  
Optimismo  
Participación  
Justicia y Equidad  
Compromiso Social



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor

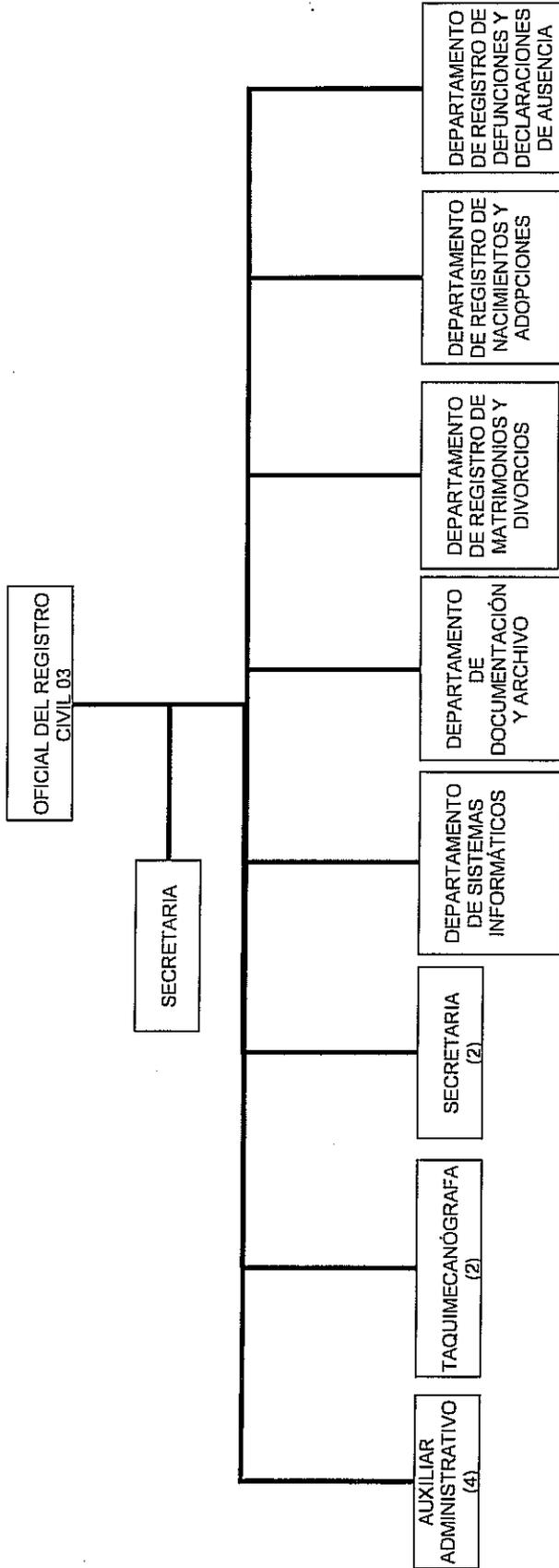
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 10

Página 8 de 123

## VI.-ORGANIGRAMA



**ELABORO**  
*[Signature]*  
Angélica De la Torre Núñez  
Oficial del Registro Civil 03

**REVISÓ**  
*[Signature]*  
Clara Elizabeth Soto Castor  
Directora General de Gestión Gubernamental

**AUTORIZÓ**  
*[Signature]*  
María Crisólina Ríos Meraza  
Secretaria del Ayuntamiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
02 DE DICIEMBRE DE 2013



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03**  
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 10

Página 9 de 123

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal
CF01009	Oficial del Registro Civil	Angélica De la Torre Núñez	1
A03008	Secretaria	Griselda Camacho Ávila	1
A01007	Auxiliar Administrativo	Patricia Almanza Colín	1
A01007	Auxiliar Administrativo	Rufina Margarita Cortés Polanco	1
A01007	Auxiliar Administrativo	Janette Olvera Hernández	1
A01007	Auxiliar Administrativo	Bertha Bahena Aranda	1
A03005	Taquimecanógrafa	Yolanda Peralta Duque	1
A03005	Taquimecanógrafa	Norma Angélica Nava Nava	1
A03008	Secretaria	Lucila Rebollar Ortiz	1
A03008	Secretaria	Bibiana Malacara Arizmendi	1
CF03002	Departamento de Sistemas Informáticos	Nancy Marilú Cisneros Félix	1
CF03002	Departamento de Documentación y Archivo	Martha Yolanda Cárdenas Cifuentes	1
CF03002	Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios	Martha Concepción García Flores	1
CF03002	Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones	Irma Silva Beltrán	1
CF03002	Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia	María de los Ángeles Yadira Herrera Colín	1
<b>TOTAL:</b>			<b>15</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Gubernamental

#### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria (3)  
Auxiliar Administrativo (4)  
Taquimecanógrafa (2)  
Departamento de Sistemas Informáticos  
Departamento de Documentación y Archivo  
Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios  
Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones  
Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Reglamentos de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, en su artículo 88 y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos en su artículo 11, las atribuciones del Oficial son:

- I.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
- II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación que la materia prevé para la celebración de los actos jurídicos 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 le ordene la autoridad judicial;
- IV.- Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;
- V.- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión  
Gubernamental

#### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria (3)  
Taquimecanógrafa (2)  
Auxiliar Administrativo (4)  
Departamento de Sistemas Informáticos  
Departamento de Documentación y Archivo  
Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios  
Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones  
Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 a 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.- Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;
- XII.- Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio, y
- XIII.- 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

Oficial del Registro Civil 03

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio conocimiento en Derecho Civil y Familiar
- Manejo de Office
- Conocimiento de Administración
- Conocimiento de las áreas del Registro Civil
- Conocimiento de las leyes aplicables al Municipio de Cuernavaca

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD/PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Capacidad de Análisis  
Objetividad  
Don de Mando  
Madurez  
Carácter  
Buen trato al público

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar control de la agenda de audiencias del Oficial del Registro Civil;
- II. Atender el teléfono y tomar recados telefónicos para el Oficial y personal adscrito a la misma;
- III. Elaborar todo tipo de documentos que se requieran en la Oficialía del Registro Civil, tales como: memorándums, cartas, oficios y cualquier documento que se le solicite;
- IV. Llevar el control de la papelería y elaborar las relaciones del material faltante en la oficina;
- V. Llevar el control de los documentos que se generen en la Oficialía y su archivo correspondiente;
- VI. Realizar mensualmente el informe relativo al Programa Operativo Anual, a efecto de determinar si se cumple con lo proyectado;
- VII. Dar seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos;
- VIII. Llevar el control de asistencias e incidencias del personal;
- IX. Dar seguimiento de las peticiones y trámites solicitados por otras dependencias;
- X. Atender y en su caso, gestionar los trámites ante las demás dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Entregar correspondencia a las diferentes Instancias gubernamentales con quien interactúa la Oficialía del Registro Civil;
- XII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Habilidad en el manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo
- Conocimiento en gramática y ortografía
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Civil del Estado de Morelos y las demás Normas de observancia general en el ámbito de su competencia.
- Habilidad en el manejo de la computadora

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Honestidad  
Iniciativa  
Lealtad  
Humildad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental – Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo (4)

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención al público, de los trámites que desea realizar el ciudadano;
- II. Revisar y recibir la documentación de los interesados en los trámites que se realizan en la Oficialía;
- III. Llevar un seguimiento de los trámites solicitados por los usuarios que acuden a la Oficialía del Registro Civil;
- IV. Llevar el control y asignar los formatos de papel seguridad para los trámites respectivos;
- V. Elaborar las actas de nacimiento, admisión o reconocimiento, matrimonio y defunción así como revisar su debida impresión;
- VI. Realizar un respaldo en copia fotostática de todas las copias certificadas expedidas por la Oficialía;
- VII. Anotar en el libro de control de nacimientos y adopciones, matrimonios y divorcios, defunciones y declaraciones de anuncia las solicitudes de trámite que reciba la Oficialía del Registro Civil;
- VIII. Realizar el cotejo de todos los expedientes y trámites que se realizan, así como revisión ortográfica;
- IX. Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- X. Realizar e informar de manera mensual y semanal las diversas actividades que se realizan a las instituciones que se requiera;
- XI. Realizar las diversas anotaciones marginales en los trámites de registro de nacimiento, admisión o reconocimiento, matrimonio y defunción;
- XII. En el caso de reconocimiento, deberá remitir copia certificada del acta a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos para que se realice la anotación respectiva, cuando la oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de esta;
- XIII. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la de adopción así como elaborar el acta de nacimiento que corresponda;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo (4)

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por autoridad judicial;
- XV. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la tutela;
- XVI. Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz;
- XVII. Vaciar al sistema los datos que se generen con motivo de la expedición de actas así como de diversos documentos expedidos en el registro civil;
- XVIII. Realizar la captura de datos en los formatos y sistema para la expedición de la (CURP). Realizar las contestaciones de los requerimientos de las resoluciones judiciales o en su caso administrativas de la Dirección General del Registro Civil;
- XIX. Realizar copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción;
- XX. Estar en constante comunicación y prestar apoyo en los trámites de registro de defunción de las funerarias del Municipio de Cuernavaca;
- XXI. Realizar los formatos de autorización de traslados de cadáver, internaciones, cremaciones e inhumaciones;
- XXII. Archivar los documentos que se generen y realizar el apéndice respectivo de los trámites realizados;
- XXIII. Y las demás tareas que le sean asignadas o que le delegue la Oficial del Registro Civil 03;



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo (4)

#### ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Habilidad en el manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo
- Conocimiento en Ortografía
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo de equipo  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Capacidad de análisis  
Honestidad  
Dinamismo  
Lealtad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa (2)

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención al público, de los trámites que desea realizar el ciudadano;
- II. Revisar y recibir la documentación de los interesados en los trámites que se realizan en la Oficialía;
- III. Llevar un seguimiento de los trámites solicitados por los usuarios que acuden a la Oficialía del Registro Civil;
- IV. Llevar el control y asignar los formatos de papel seguridad para los trámites respectivos;
- V. Elaborar las actas de nacimiento, admisión o reconocimiento, matrimonio y defunción así como revisar su debida impresión;
- VI. Realizar un respaldo en copia fotostática de todas las copias certificadas expedidas por la Oficialía;
- VII. Anotar en el libro de control de nacimientos y adopciones, matrimonios y divorcios, defunciones y declaraciones de anuncia las solicitudes de trámite que reciba la Oficialía del Registro Civil;
- VIII. Realizar el cotejo de todos los expedientes y trámites que se realizan, así como revisión ortográfica;
- IX. Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- X. Realizar e informar de manera mensual y semanal las diversas actividades que se realizan a las instituciones que se requiera;
- XI. Realizar las diversas anotaciones marginales en los trámites de registro de nacimiento, admisión o reconocimiento, matrimonio y defunción;
- XII. En el caso de reconocimiento, deberá remitir copia certificada del acta a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, para que se realice la anotación respectiva, cuando la oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de esta;
- XIII. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la de adopción así como elaborar el acta de nacimiento que corresponda;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa (2)

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno."

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por autoridad judicial;
- XV. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la tutela;
- XVI. Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz;
- XVII. Vaciar al sistema los datos que se generen con motivo de la expedición de actas así como de diversos documentos expedidos en el registro civil;
- XVIII. Realizar la captura de datos en los formatos y sistema para la expedición de la (CURP). Realizar las contestaciones de los requerimientos de las resoluciones judiciales o en su caso administrativas de la Dirección General del Registro Civil;
- XIX. Realizar copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción;
- XX. Estar en constante comunicación y prestar apoyo en los trámites de registro de defunción de las funerarias del Municipio de Cuernavaca;
- XXI. Realizar los formatos de autorización de traslados de cadáver, internaciones, cremaciones e inhumaciones;
- XXII. Archivar los documentos que se generen y realizar el apéndice respectivo de los trámites realizados;
- XXIII. Y las demás tareas que le sean asignadas o que le delegue la Oficial del Registro Civil 03.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa (2)

#### ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Habilidad en el manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo
- Conocimiento en Ortografía
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos; y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo de equipo  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Capacidad de análisis  
Dinamismo  
Lealtad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria (2)

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención al público, de los trámites que desea realizar el ciudadano;
- II. Revisar y recibir la documentación de los interesados en los trámites que se realizan en la Oficialía;
- III. Llevar un seguimiento de los trámites solicitados por los usuarios que acuden a la Oficialía del Registro Civil;
- IV. Llevar el control y asignar los formatos de papel seguridad para los trámites respectivos;
- V. Elaborar las actas de nacimiento, admisión o reconocimiento, matrimonio y defunción así como revisar su debida impresión;
- VI. Realizar un respaldo en copia fotostática de todas las copias certificadas expedidas por la Oficialía;
- VII. Anotar en el libro de control de nacimientos y adopciones, matrimonios y divorcios, defunciones y declaraciones de anuncia las solicitudes de trámite que reciba la Oficialía del Registro Civil;
- VIII. Realizar el cotejo de todos los expedientes y trámites que se realizan, así como revisión ortográfica;
- IX. Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- X. Realizar e informar de manera mensual y semanal las diversas actividades que se realizan a las instituciones que se requiera;
- XI. Realizar las diversas anotaciones marginales en los trámites de registro de nacimiento, admisión o reconocimiento, matrimonio y defunción;
- XII. En el caso de reconocimiento, deberá remitir copia certificada del acta a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos para que se realice la anotación respectiva, cuando la oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de esta;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria (2)

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la de adopción así como elaborar el acta de nacimiento que corresponda;
- XIV. Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por autoridad judicial;
- XV. Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la tutela;
- XVI. Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz;
- XVII. Vaciar al sistema los datos que se generen con motivo de la expedición de actas así como de diversos documentos expedidos en el registro civil;
- XVIII. Realizar la captura de datos en los formatos y sistema para la expedición de la (CURP). Realizar las contestaciones de los requerimientos de las resoluciones judiciales o en su caso administrativas de la Dirección General del Registro Civil;
- XIX. Realizar copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción;
- XX. Estar en constante comunicación y prestar apoyo en los trámites de registro de defunción de las funerarias del Municipio de Cuernavaca;
- XXI. Realizar los formatos de autorización de traslados de cadáver, internaciones, cremaciones e inhumaciones;
- XXII. Archivar los documentos que se generen y realizar el apéndice respectivo de los trámites realizados;
- XXIII. Y las demás tareas que le sean asignadas o que le delegue la Oficial del Registro Civil 03.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria (2)

#### ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Habilidad en el manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo
- Conocimiento en Ortografía
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos; y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo de equipo  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Capacidad de análisis  
Dinamismo  
Lealtad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Departamento de Sistemas Informáticos

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Rendir la información requerida por las dependencias competentes;
- II.- Recabar, guardar, preservar y actualizar 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 utilizan en el registro civil;
- VI.- Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la CURP;
- VII.- Cotejar y capturar los datos del interesado en tramitar la CURP;
- VIII.- Llevar un registro diario de las CURP que se expiden;
- IX.- Dar seguimiento y mantener actualizadas las publicaciones oficiales en los sitios web; 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

Departamento de Sistemas Informáticos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura, Ingeniería o Pasante en Informática, carrera a fin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Manejo de paquete Office
- Conocimiento en programación,
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos; y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Departamento de Documentación y Archivo

### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### 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 y de los documentos de apéndice;
- II.- Entregar en diversas Dependencias la documentación requerida o solicitada;
- III.- Cuidar la aplicación de los lineamientos emitidos por las áreas con las que tenga que realizar sus trámites;
- IV.- Imprimir y diseñar la entrega mensual de los actos realizados por la Oficialía, ante la Dirección General del Registro Civil;
- V.- Realizar un control y encargarse del orden del archivo del Registro Civil; así como, fungir como enlace con la Dirección de Archivo Municipal;
- VI.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- VII.- Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VIII.- Definir los criterios archivísticos específicos de su 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;
- IX.- Elaborar catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo a su cargo;
- X.- Llevar el control del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;
- XI.- Coordinar, dar seguimiento y conclusión a las solicitudes de Actas Vía Internet y su envío por paquetería;
- XII.- Asentar en libros las anotaciones de los actos realizados en otros Municipios o Estados, y que le son proporcionados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos; así como, realizar la captura y exportar la información al Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las personas, y
- XIII.- 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

Departamento de Documentación y Archivo

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos; y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo de equipo  
Dinamismo  
Lealtad  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental - físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Informar a los interesados, sobre los requisitos y documentos que se solicitan para la realización de los trámites de su competencia;
- II.- Atender la recepción y agenda de matrimonios;
- III.- Elaborar las actas de matrimonio; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
- IV.- Recibir y elaborar las inserciones de actas de matrimonio y divorcio;
- V.- Cancelar los 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 corroborar los datos para su asentamiento de actas;
- VIII.- Inscribir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;
- IX.- Turnar a firma, los documentos al Oficial del Registro Civil;
- X.- Inscribir, asentar, cancelar y elaborar las anotaciones marginales correspondientes a rectificaciones de actas y las que resuelva la Autoridad Judicial correspondiente, en materia registral; así como, las aclaraciones y anotaciones emitidas por las Autoridades Administrativas;
- XI.- Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales y administrativas;
- XII.- Realizar la captura y exportación en el Sistema para la Inscripción y Certificación de los actos del Estado Civil, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- XIII.- Elaborar, realizar, asentar y dar seguimiento hasta su conclusión, al acto de divorcio administrativo;
- XIV.- Elaborar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y
- XV.- 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

Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Habilidad en el manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo
- Conocimiento en Ortografía
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos; y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo de equipo  
Disponibilidad  
Capacidad de análisis  
Honestidad  
Dinamismo  
Lealtad  
Humildad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental – Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
- II.- Elaborar las actas de nacimiento; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
- III.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- IV.- Atender diversos informes mensuales y 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 esta;
- VIII.- Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la 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 la tutela;
- XI.- Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;
- XII.- Elaborar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y
- XIII.- 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

Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos; y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo de equipo  
Dinamismo  
Lealtad  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental - físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia

### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Revisar que los trámites de defunción cumplan con los requisitos establecidos;
- II.- Recibir las identificaciones correspondientes del finado;
- III.- Elaborar el acta de defunción y corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
- IV.- Elaborar Inserción de acta de defunción extranjera, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del estado, registros de niños finados, muertes fetales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;
- V.- Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico y demás documentos oficiales que exhiban;
- 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 aviso de la autoridad correspondiente;
- IX.- Atender diversos informes mensuales y semanales para las diversas instituciones en las que sean requeridos;
- XI.- Elaborar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área, y
- XII.- Y 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

Departamento de Defunciones y de  
Declaraciones de Ausencia

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Manejo de Office
- Conocimiento del Código Familiar del Estado de Morelos; y las demás de observancia general en el ámbito de su competencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo de equipo  
Dinamismo  
Lealtad  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental - físico



## IX. POLÍTICAS

### INTERNAS

1. El personal adscrito a esta Oficialía del Registro Civil 03, deberá cumplir con el horario de trabajo establecido: para personal sindicalizado será de 08:00 a 15:00 horas y para empleados de confianza de 8:00 a 16:00 horas estos últimos con una hora de comida de lunes a viernes, específicamente para empleados de confianza.
2. Queda estrictamente prohibido fumar, introducir cualquier tipo de bebida embriagante, así como presentarse a laborar bajo los efectos de dichas bebidas.
3. El uso del teléfono es exclusivo para llamadas Oficiales, si el personal adscrito a esta dependencia abusa de su uso con llamadas personales será sancionado, apegándonos a las medidas de austeridad de esta unidad administrativa.
4. Para la autorización de permisos económicos deberá solicitarlo directamente con el titular de la Oficialía con tres días de anticipación recordándoles que los permisos estarán sujetos a la carga de trabajo que presenten sus áreas de servicio en beneficio de la ciudadanía.
5. El personal adscrito a esta Oficialía del Registro Civil 03 deberá cuidar todo su equipo de trabajo así como el material consumible, que para dichas labores le fue encomendado.
6. Dentro de las oficinas de la Oficialía del Registro Civil queda estrictamente prohibido decir palabras altisonantes, chiflidos o gritos.

### EXTERNAS

1. La atención al público sólo podrá hacerse en el horario de 08:00 a 15:00 horas, salvo en los casos que por alguna contingencia se modifique el horario.
2. La recepción de correspondencia dirigida a esta área, sólo la podrá recibir la Secretaría del Oficial del Registro Civil 03.
3. Queda prohibida la entrada de vendedores ambulantes a las oficinas del Registro Civil.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE**

#### **1.- REGISTROS DE NACIMIENTO.**

##### **1.- Propósito:**

Llevar el registro de nacimientos del individuo, garantizando la legitimidad del mismo.

##### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 03 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 y Procesal Familiar, del Estado Libre y Soberano de Morelos

##### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil 03 elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

##### **5.- Definiciones:**

**CRIP:** Clave de Registro de Identificación Personal.

**Registro de nacimiento** (madre soltera, unión libre y matrimonio)

##### **6.- Método de Trabajo:**

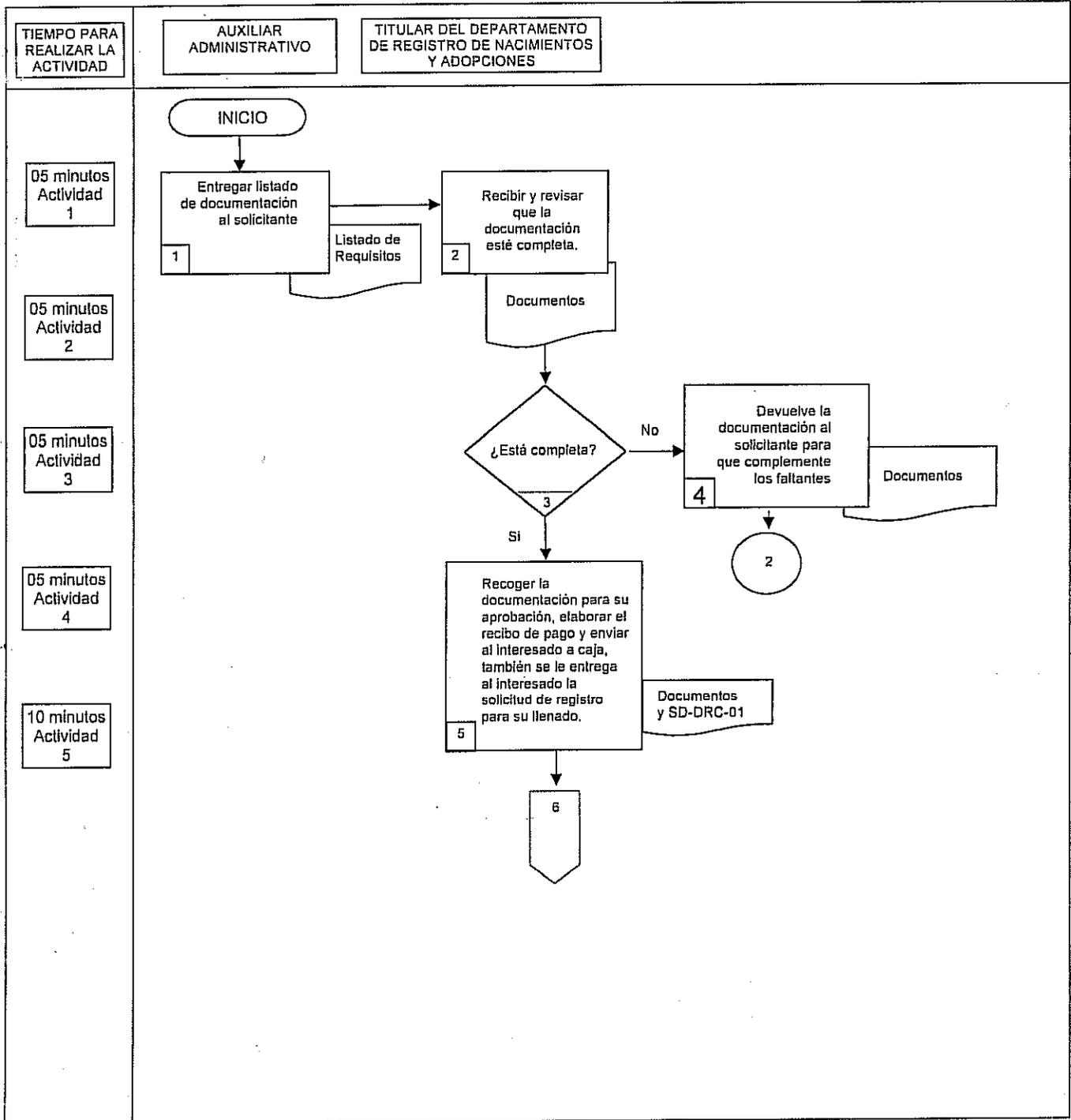
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

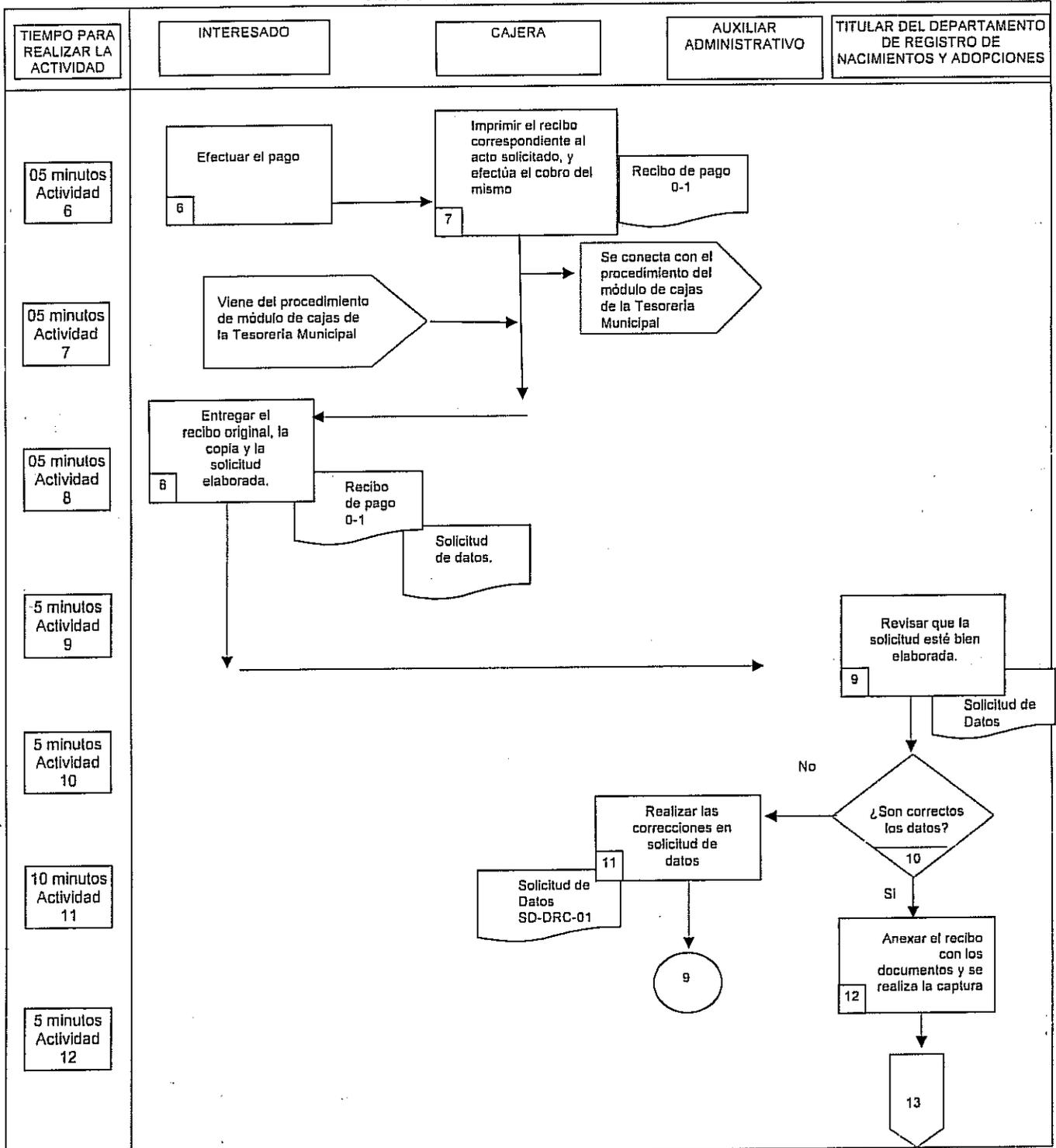


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO**



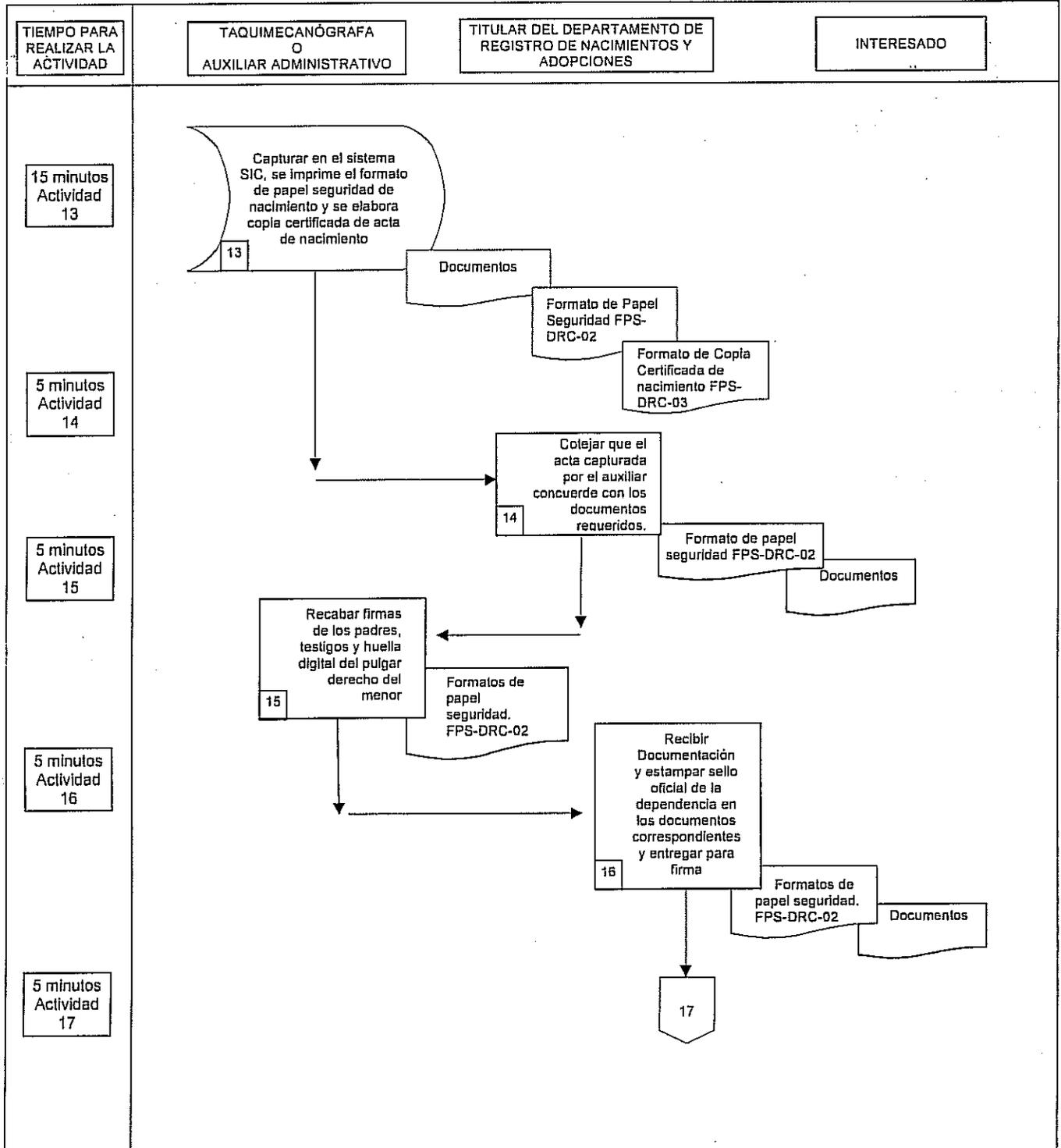


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO**



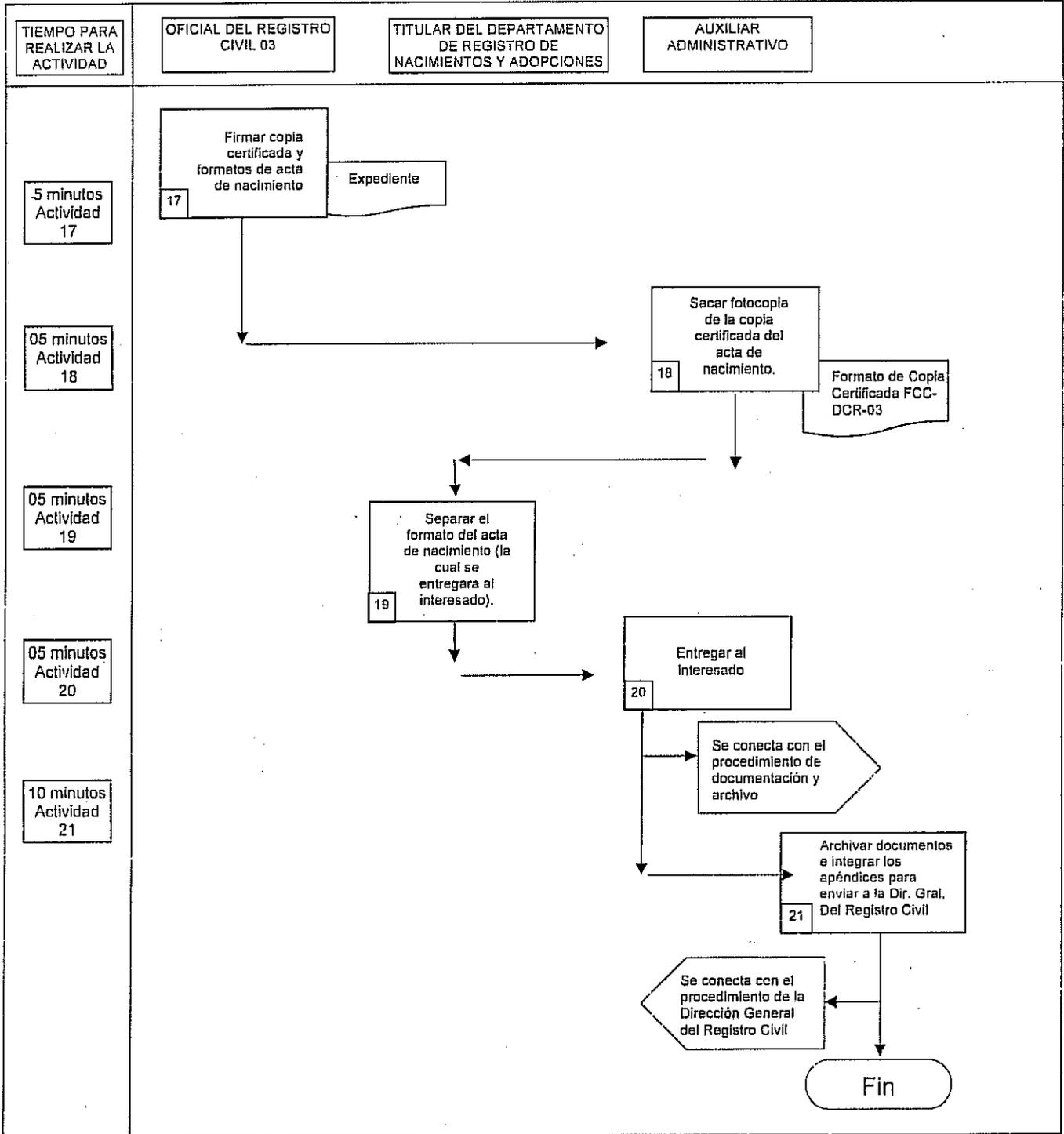


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO**





**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	Titular del Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones (TDRNA)	Recibe y revisa que la documentación solicitada este completa.	Documentos
3	TDRNA	¿Está Completa?  No ir a la actividad 4 Sí ir a la actividad 5	
4	TDRNA	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	TDRNA	Se recoge la documentación para su aprobación, se elabora el recibo de pago y se envía al interesado a caja, también se le entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01
6	Interesado	Se dirigirá al área de caja a efectuar el pago	
7	Cajera	Imprime el recibo correspondiente al acto solicitado, así como también efectuar el cobro del mismo. Se conecta con el procedimiento de Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE NACIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Viene del procedimiento de cajas de Tesorería Municipal Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
9	TDRNA	Revisar que la solicitud está bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
10	TDRNA	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	AA	Realizar las correcciones en solicitud de datos Ir a la actividad 9	Solicitud de Datos SD-DRC-01
12	TDRNA	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	
13	Taquimecanógrafa (TM) (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  
REGISTRO DE NACIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	TDRNA	Cotejar que el acta capturada por el Auxiliar Administrativo que concuerde con los documentos requeridos.	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-02  Documentos.
15	AA	Recaba firmas de los padres testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-02
16	TDRNA	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Expediente.
17	Oficial del Registro Civil 03	Firmar copia certificada y formatos de acta de nacimiento.	Formato de papel seguridad FPS-DRC-02
18	AA	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento.	Formato de Copia Certificada FCC-DCR-03
19	TDRNA	Separar el formato del acta de nacimiento (la cual se entregará al interesado).	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE NACIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
20	AA	Entrega al interesado Se conecta con el procedimiento de documentación y archivo	
21	AA	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil  Con esta actividad finaliza el procedimiento Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Actas de nacimiento	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	



## **2.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES DE EDAD**

### **1.- Propósito:**

Llevar el registro de reconocimientos de Infantes garantizando la legitimidad del mismo.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 03 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

### **3.- Referencias:**

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

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### **5.- Definiciones:**

Ninguno

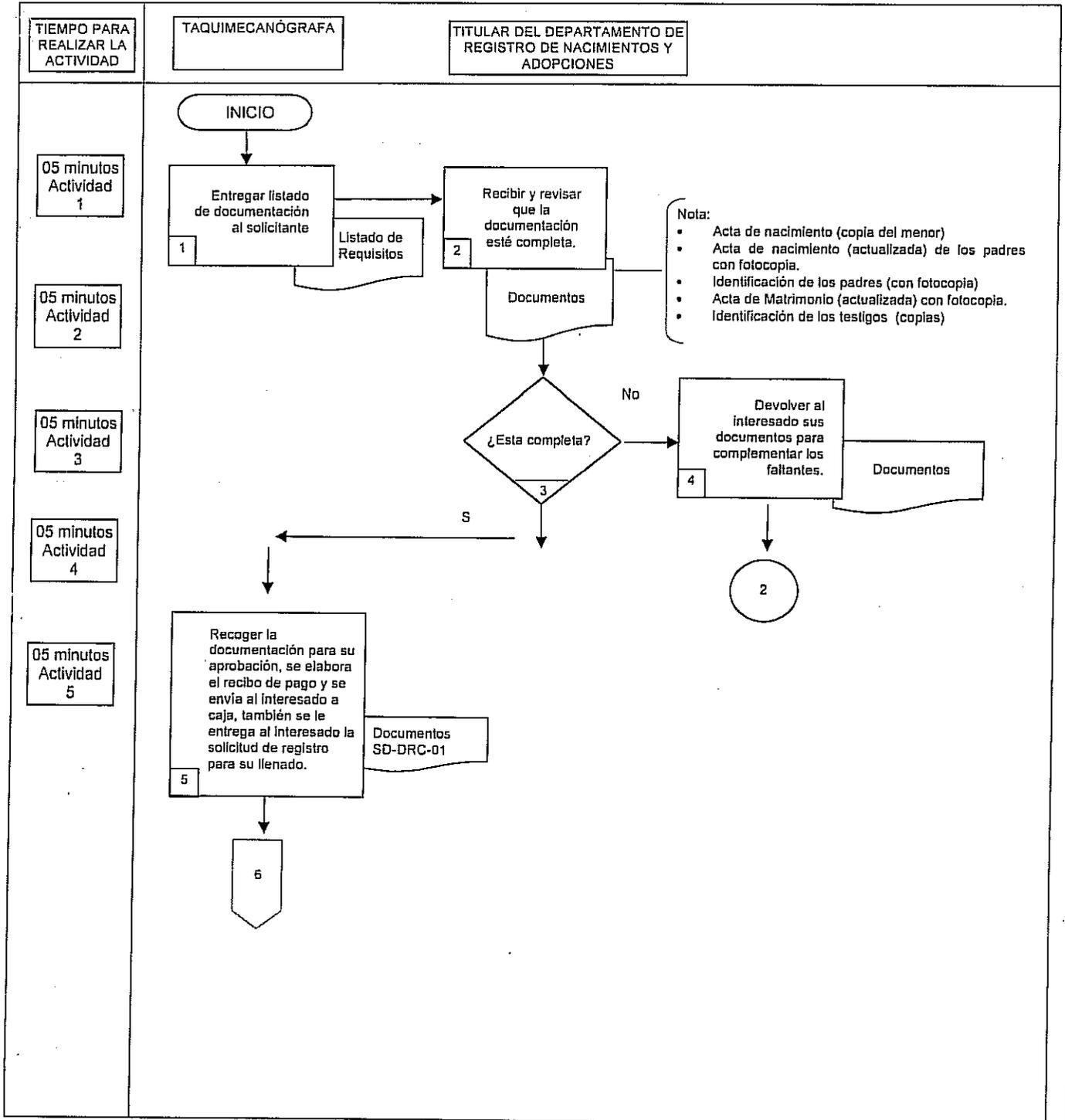
### **6.- Método De Trabajo.**

6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

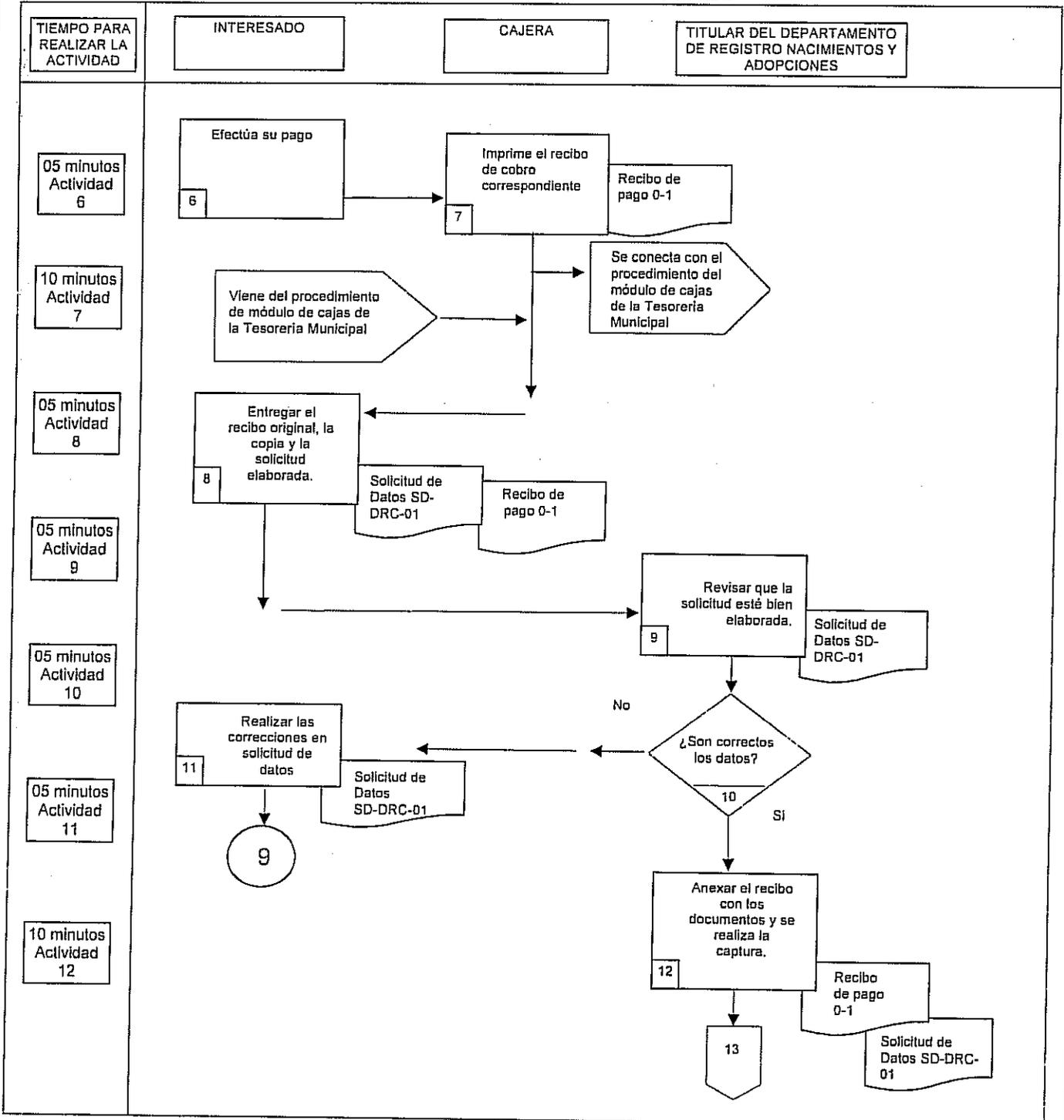
6.3.- Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES DE EDAD**



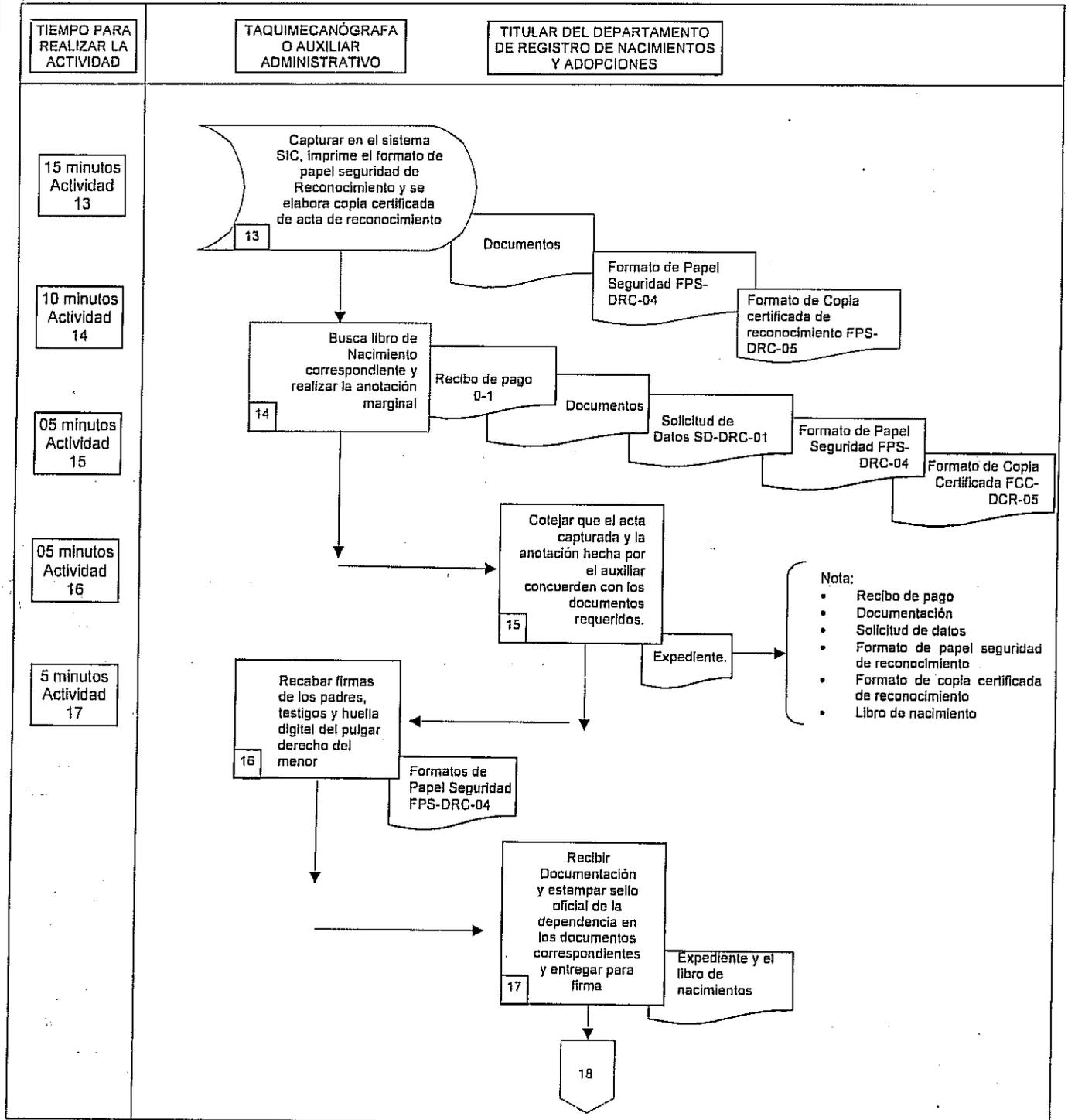


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES**



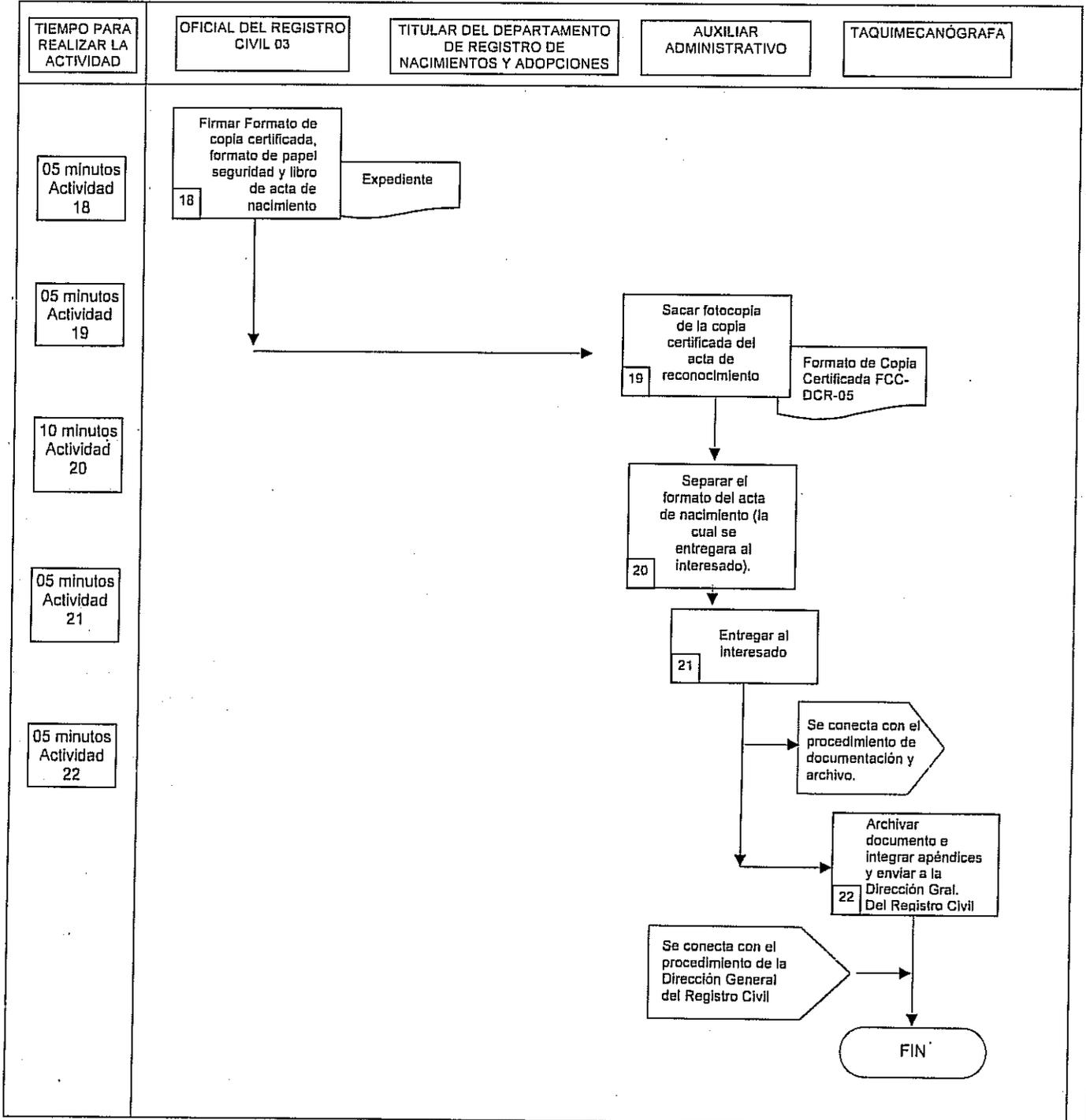


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES**





**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	TM	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	TDRNA	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	TDRNA	¿Está Completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	TDRNA	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	TM	Recoge la documentación para su aprobación, se elabora el recibo de pago y se envía al interesado a caja, también se le entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01
6	Interesado	Se dirigirá al área de caja para efectuar su pago	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Cajera	Imprime el recibo correspondiente al acto solicitado, así como también efectuar el cobro del mismo. Se conecta con el procedimiento de Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1
8	Interesado	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
9	TDRNA	Revisar que la solicitud esté bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
10	TDRNA	¿Son correctos los datos?  No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	AA	Realizar las correcciones en solicitud de datos Se conecta con la actividad 9	Solicitud de Datos SD-DRC-01
12	TDRNA	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
13	TM o 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 FCC-DRC-05



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	AA	Buscar libro de nacimiento correspondiente y realizar la anotación marginal	<p>Recibo de pago 0-1</p> <p>Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01</p> <p>Formato de Papel Seguridad. FPS-DRC-04</p> <p>Formato de Copia Certificada FCC-DCR-05</p> <p>Libro de nacimientos</p>
15	TDRNA	Cotejar que el acta capturada por el Auxiliar Administrativo concuerde con los documentos requeridos.	<p>Recibo de pago 0-1</p> <p>Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01</p> <p>Formato de Papel Seguridad. FPS-DRC-04</p> <p>Formato de Copia Certificada FCC-DCR-05</p> <p>Libro de nacimientos</p>
16	TM O AA	Recaba firmas de los padres testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.	Formato de Papel Seguridad. FPS-DRC-04



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
17	TDRNA	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Expediente. Libro de nacimientos
18	Oficial del Registro Civil 03	Firmar formato de copia certificada, formatos de papel seguridad y libro de acta de nacimiento.	Expediente. Libro de nacimientos
19	AA	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento y reconocimiento.	Formato de Copia Certificada FCC-DCR-05
20	AA	Separar el formato del acta de nacimiento (El cual se entregara al interesado).	
21	AA	Se le entrega al interesado Se conecta con el procedimiento de documentación y archivo	
22	AA	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil  Con esta actividad finaliza el procedimiento Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil	



**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-04
3	Formato de Copia Certificada	FCC-DCR-05
4	Listado de Requisitos	



### 3.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS

#### 1.- Propósito:

Llevar el Registro de Matrimonio garantizando la legitimidad del mismo.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 03 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

#### 3.- Referencias:

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

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

#### 5.- Definiciones:

Ninguno.

#### 6.- Método De Trabajo.

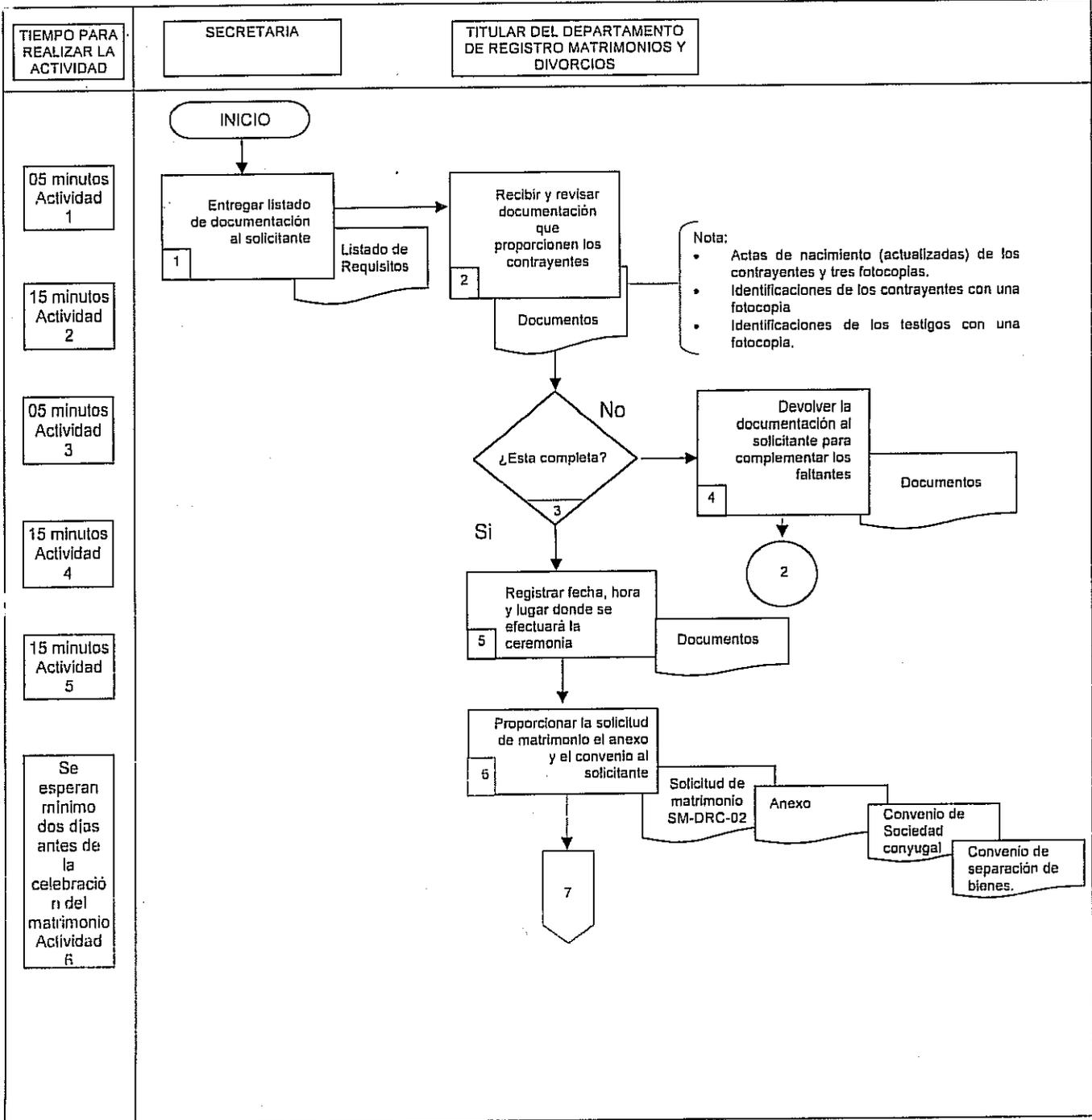
6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

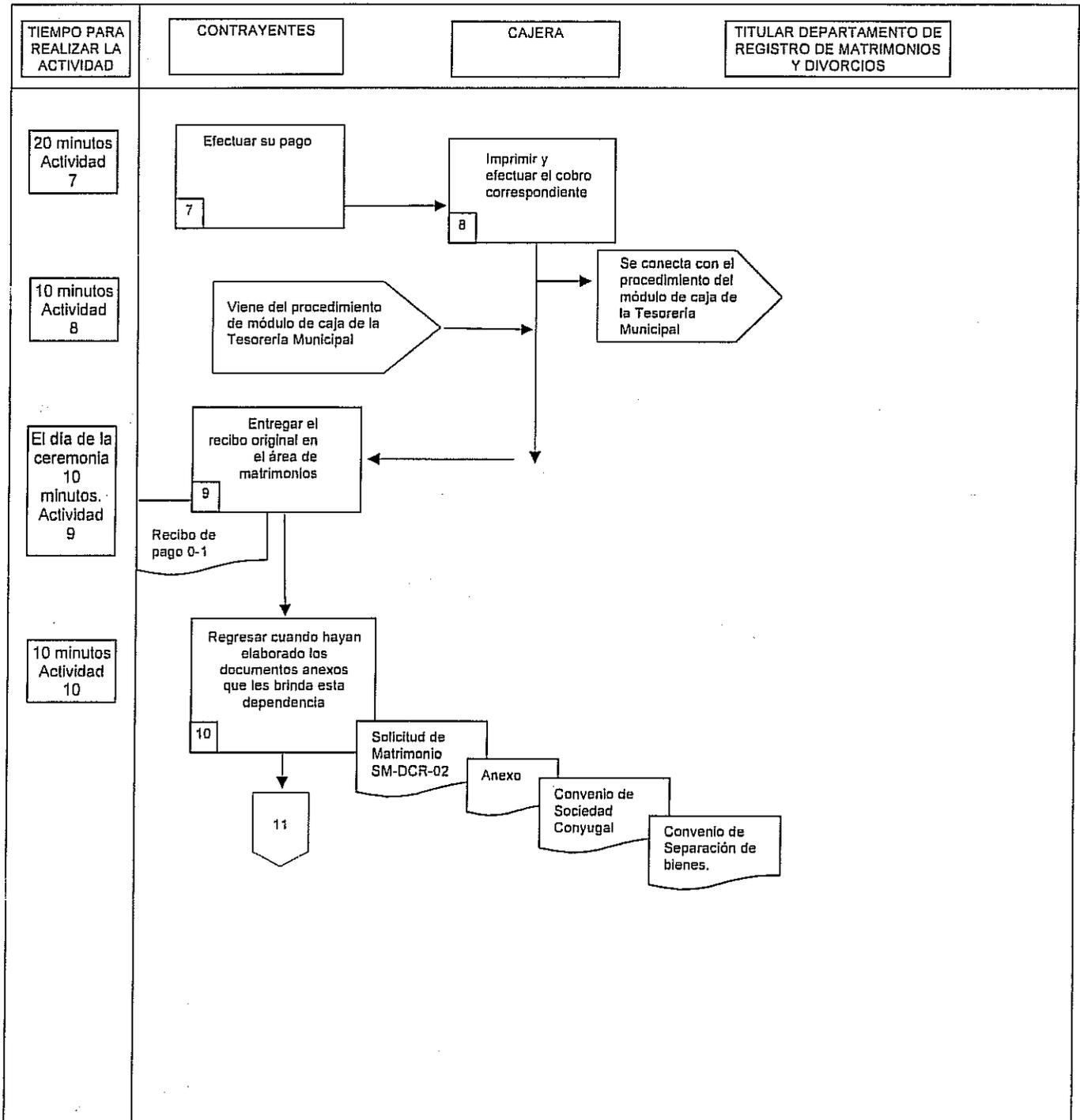


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS**



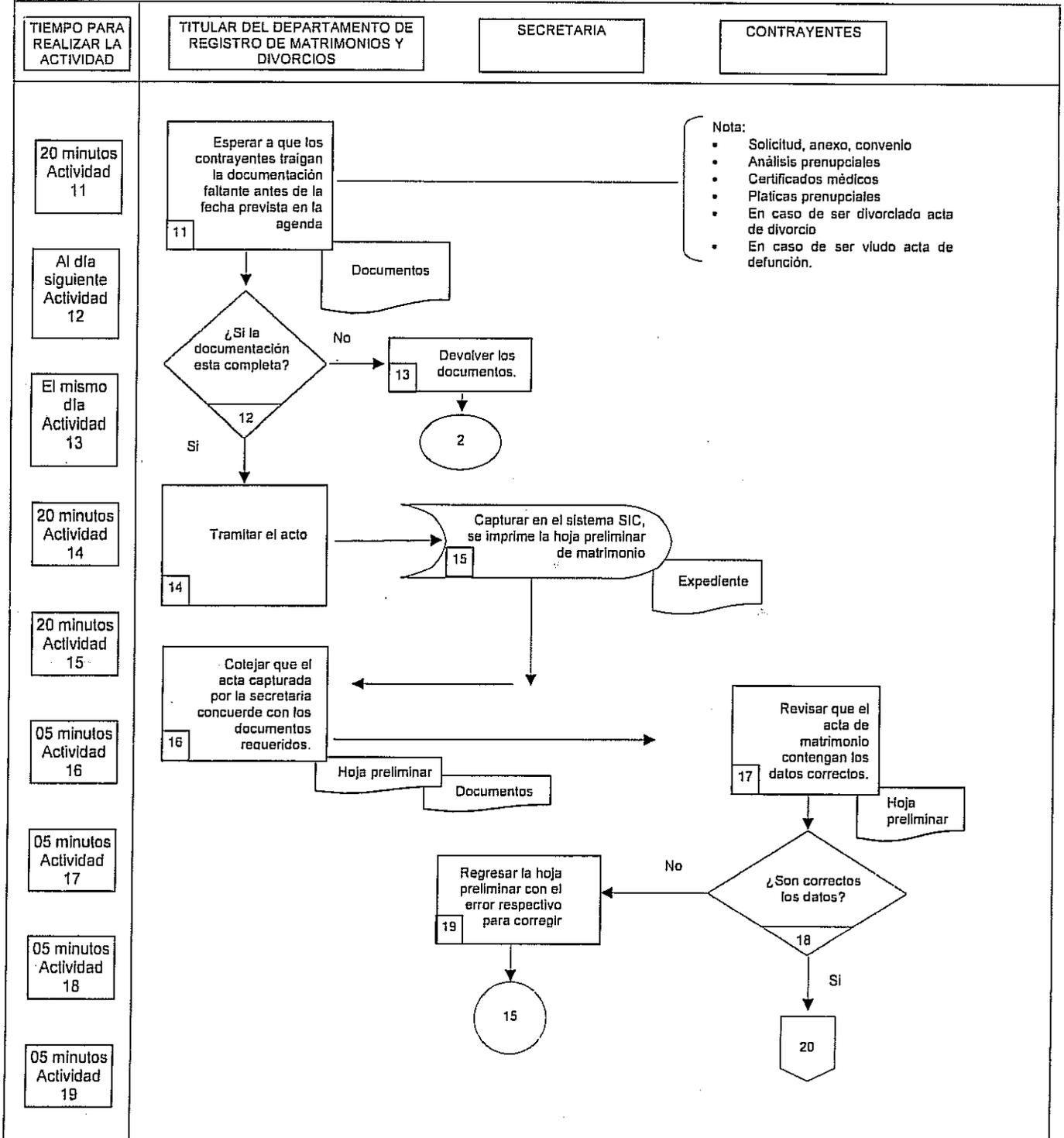


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**



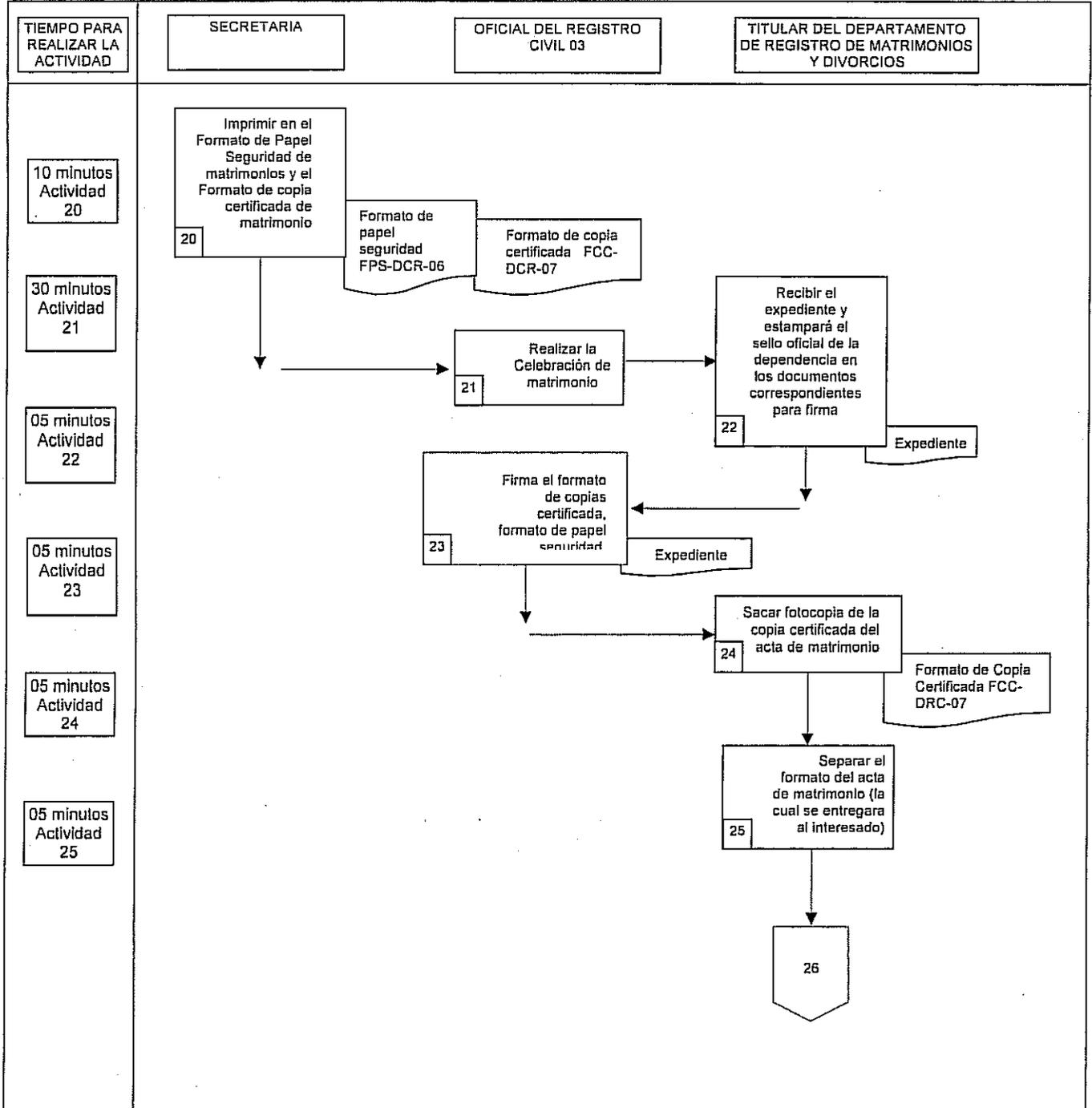


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS**



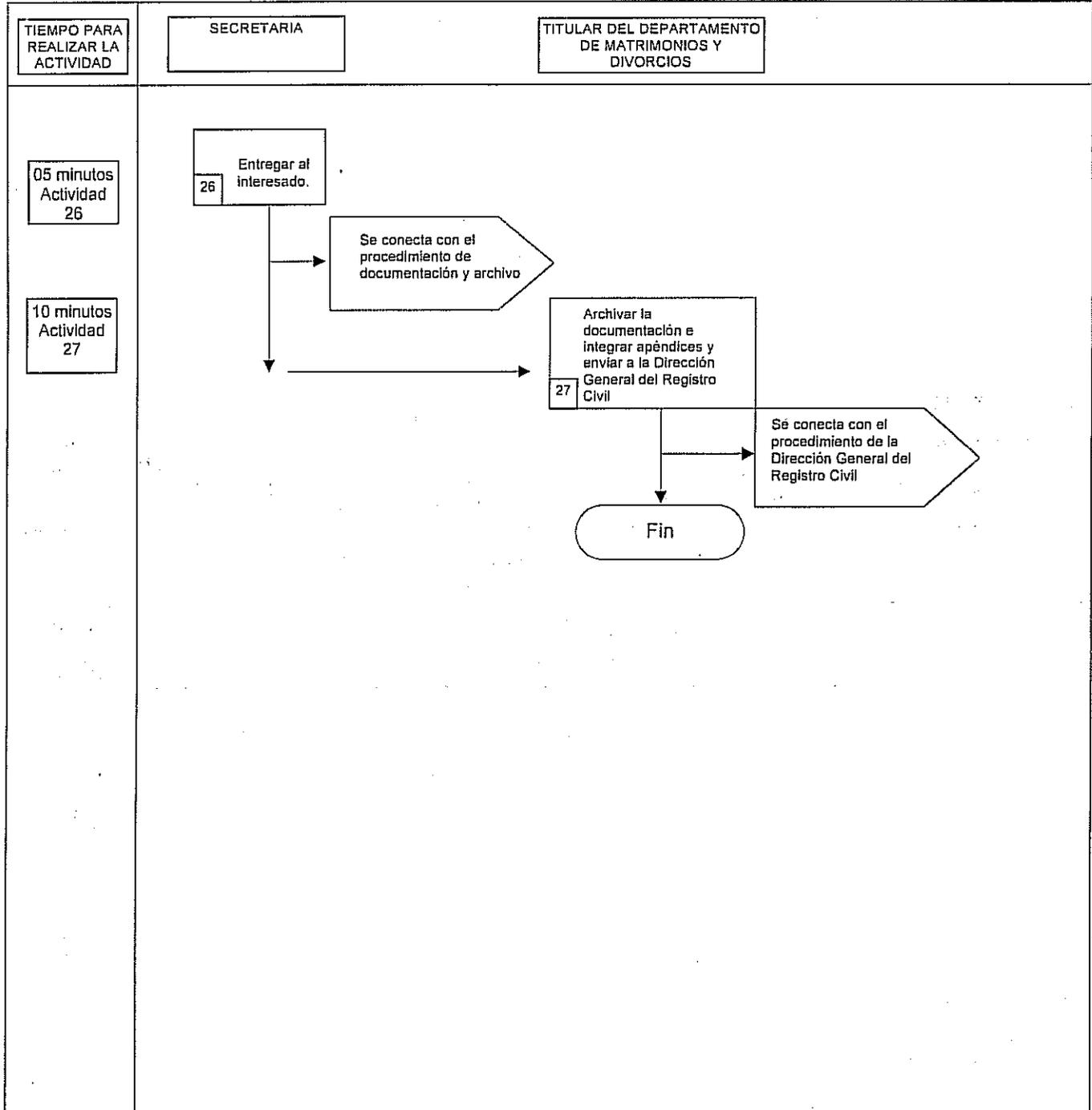


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría (S)	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Titular de Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios. (TDRMD)	Recibir y revisar documentación que proporcionan los contrayentes. Nota: Solicitud, anexo, convenio, análisis prenupciales, certificados médicos, pláticas prenupciales, en caso de ser divorciado acta de divorcio, en caso de ser viudo acta de defunción.	Documentos
3	TDRMD	¿Está Completa?  No ir a la actividad 4 Sí ir a la actividad 5	
4	TDRMD	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	TDRMD	Registrar fecha, hora y lugar donde se efectuará la ceremonia.	Documentos
6	TDRMD	Se le proporciona la solicitud de matrimonio el anexo y el convenio al solicitante	Solicitud de matrimonio SM-DCR-02  Anexo  Convenio de Sociedad Conyugal  Convenio de Separación de Bienes.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Contrayentes	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	
8	Cajera	Imprimir y efectuar el cobro correspondiente Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1
9	Contrayentes	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregar el recibo original en el área de matrimonios	Recibo de pago 0-1
10	Contrayentes	Regresarán 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.
11	TDRMD	Esperar a que los contrayentes traigan la documentación faltante antes de la fecha prevista en la agenda Nota: Solicitud, anexo, convenio, análisis prenupciales, certificados médicos, pláticas prenupciales, en caso de ser divorciado acta de divorcio, en caso de ser viudo acta de defunción.	Documentos
12	TDRMD	¿Si la documentación está completa?  No ir a la actividad 13 Si ir a la actividad 14	Regresar al paso 2



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	TDRMD	Se devolverán los documentos Ir a la actividad 2	Documentos Formato de papel seguridad. FPS-DRC-04 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-05
14	TDRMD	Se le da tramite al acto	
15	S	Capturara en el sistema SIC, se imprime la hoja preliminar de matrimonio	Expediente
16	TDRMD	Cotejar que el acta capturada por la secretaria concuerde con los documentos requeridos	Hoja preliminar Documentos
17	Contrayentes	Los contrayentes revisaran que el acta de matrimonio contenga los datos correctos	Hoja preliminar
18	Contrayentes	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 19 Si ir a la actividad 20	Regresar al paso 15



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	Contrayentes	Regresar la hoja preliminar con el error respectivo para corregir	Hoja preliminar
20	S	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
21	Oficial del Registro Civil	Realizar la celebración del matrimonio.	
22	TDRMD	Recibirá el expediente y estampará el sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes para firma	Expediente
23	Oficial del Registro Civil	Firma el formato de copias certificada, formato de papel seguridad	Expediente
24	TDRMD	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de matrimonio	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-07



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE MATRIMONIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
25	TDRMD	Separar el formato del acta de matrimonio ( la cual es entregada al interesado)	
26	S	Entregará al interesado Se conecta con el procedimiento de documentación y archivo	
27	TDRMD	Archivar la documentación e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil  Con esta actividad finaliza el procedimiento Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil	



### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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



#### **4.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES**

##### **1.- Propósito:**

Llevar el Registro de Defunciones garantizando la legitimidad del mismo.

##### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 03 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

##### **3.- Referencias:**

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

##### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

##### **5.- Definiciones:**

Ninguno.

##### **6.- Método De Trabajo.**

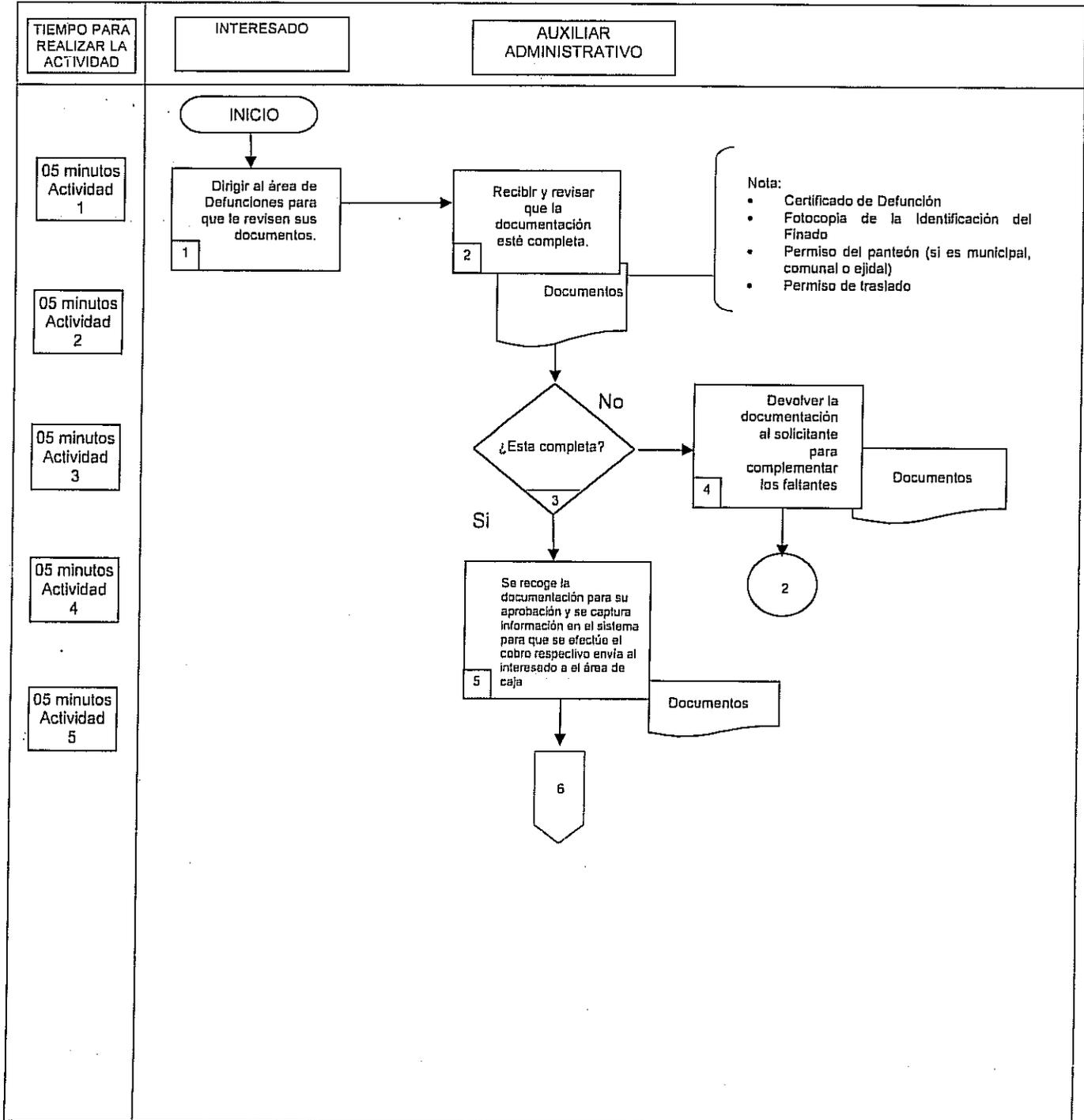
6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

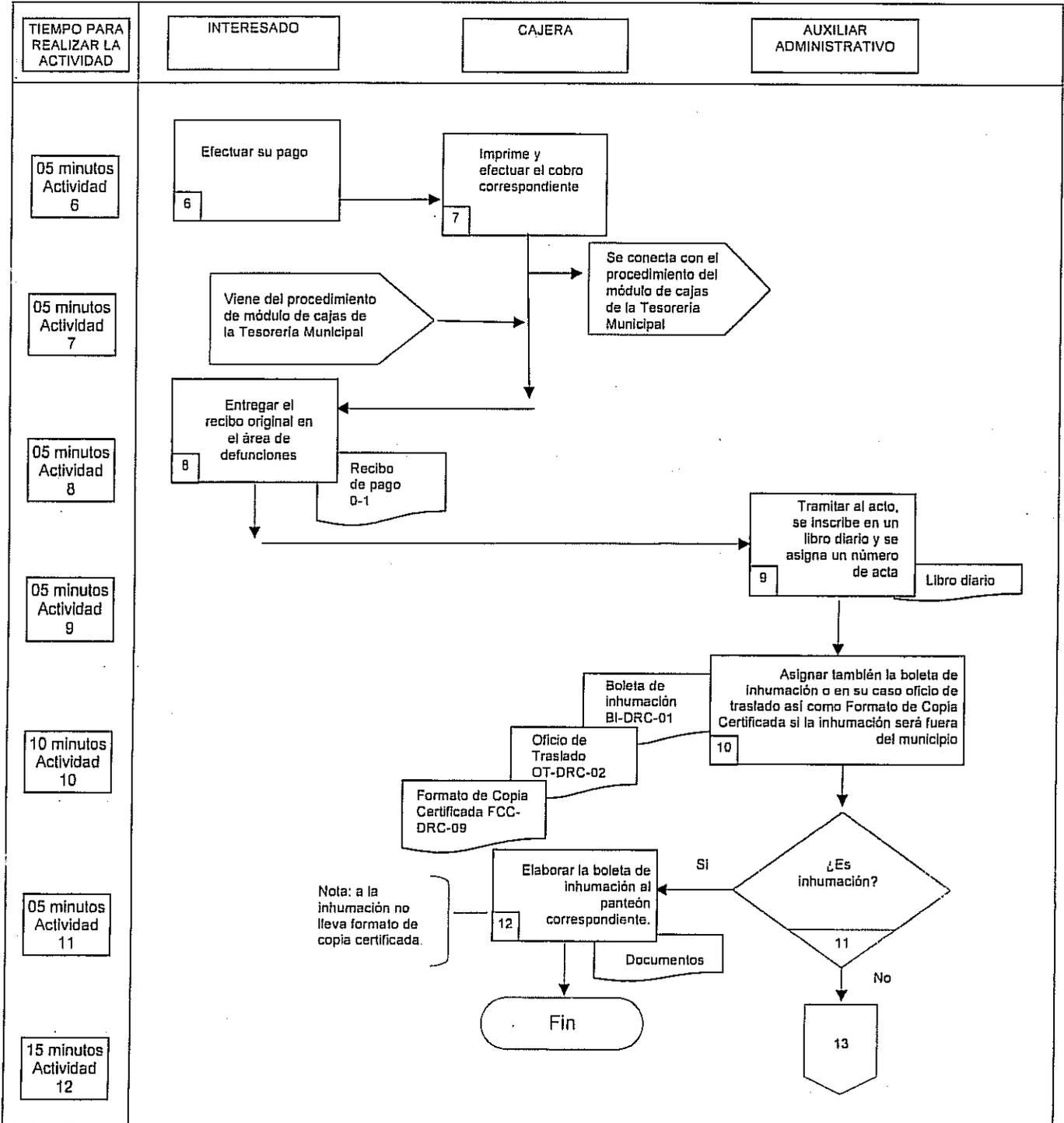


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN**



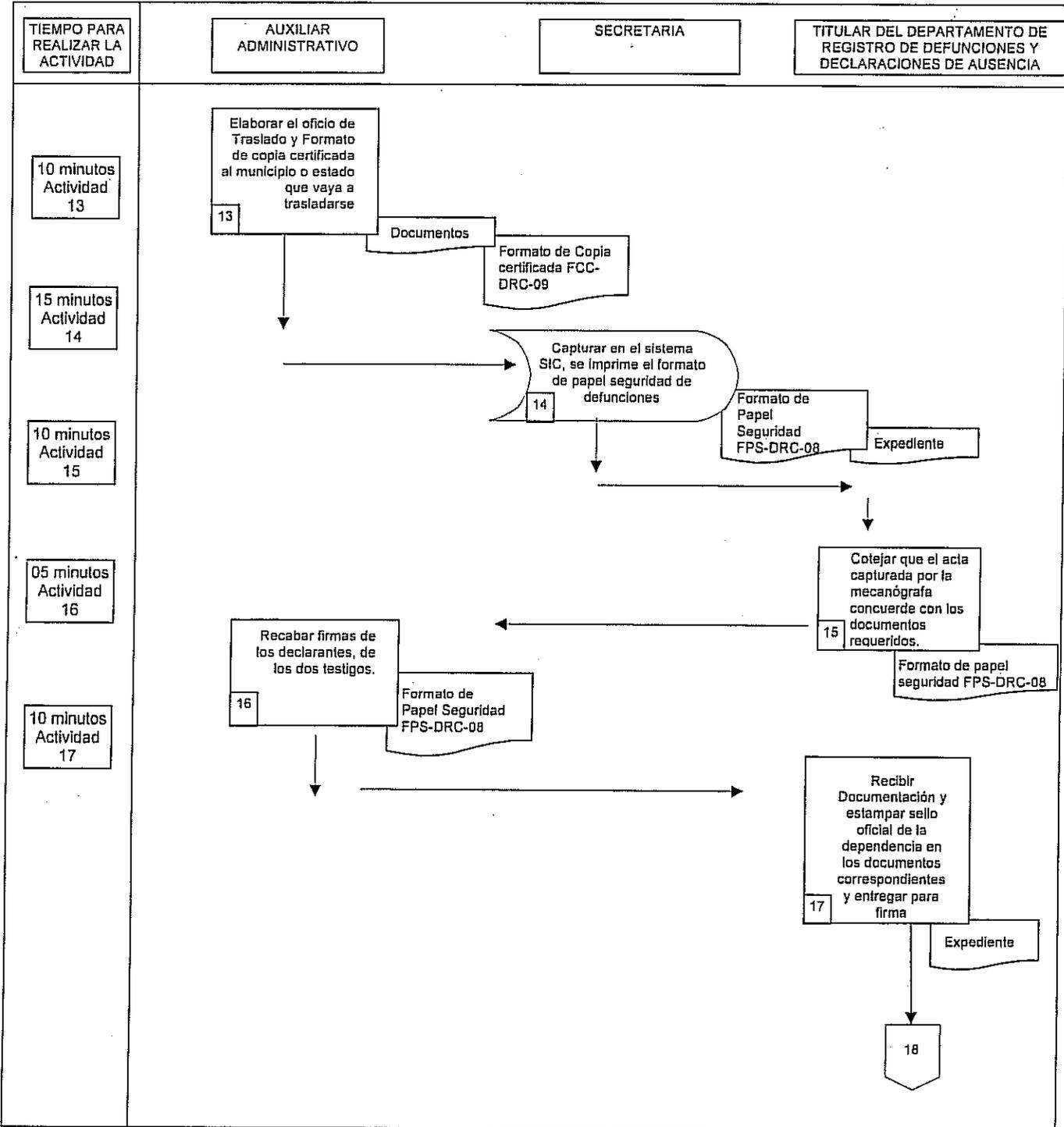


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN**



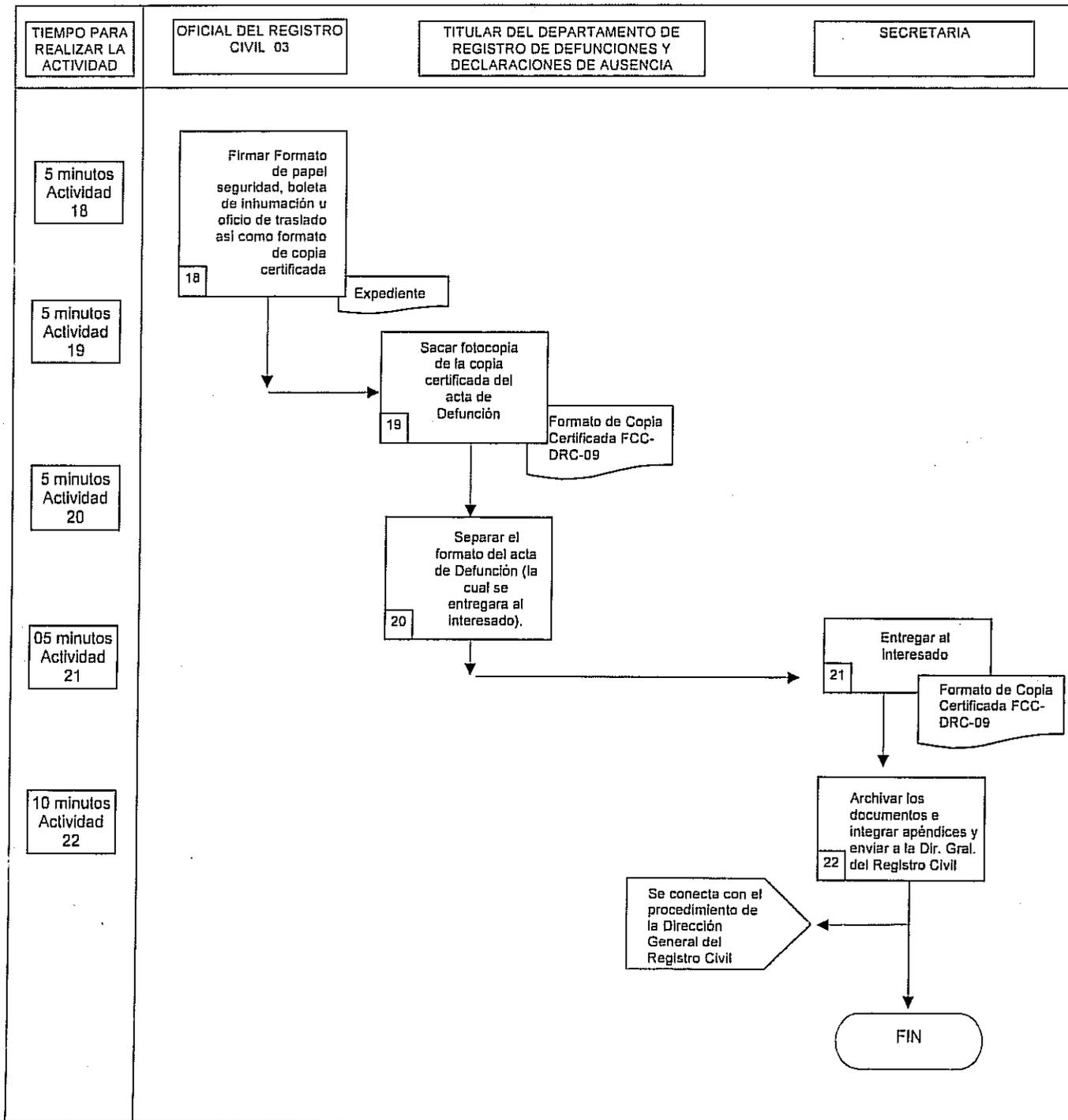


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE DEFUNCIÓN**





**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	AA	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	AA	¿Está Completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	AA	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	AA	Se recoge la documentación para su aprobación y se captura información en el sistema para que se efectúe el cobro respectivo envía al interesado a el área de caja	Documentos
6	Interesado	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	
7	Cajera	Imprimir y efectuar el cobro correspondiente  Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregar el recibo original en el área de defunciones	Recibo de pago 0-1
9	AA	Se da trámite al acto, se inscribe en un libro diario y se asigna un número de acta	Libro diario
10	AA	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
11	AA	¿Es inhumación o traslado?  Si ir a la actividad 12 No ir a la actividad 13	
12	AA	Se elabora la boleta de inhumación al panteón correspondiente  Con esta actividad finaliza el procedimiento  <b>Nota:</b> la inhumación no lleva formato de copia certificada	Documentos
13	AA	Se elabora el oficio de traslado y formato de copia certificada al municipio o estado que vaya 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)
14	S	Capturar en el sistema SIC, se imprime el formato en papel seguridad de defunciones.	Formato de papel seguridad. FPS-DRC-08  Expediente
15	TDRDDA	Cotejar que el acta capturada por el Auxiliar Administrativo concuerde de los documentos requeridos	Formato de papel seguridad FPS-DRC-08  Documentos
16	AA	Recabar firmas de los declarantes, de los dos testigos	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-08
17	TDRDDA	Recibir documentación y estampar sello oficial de la Dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Hoja preliminar  Documentos
18	Oficial del Registro Civil 03	Firmar los formatos de papel seguridad, boleta de inhumación u oficio de traslado así como la copia certificada	Expediente
19	TDRDDA	Sacar fotocopia del Formato de Copia Certificada del acta de defunción	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09
20	TDRDDA	Separar el formato del acta de Defunción (la cual se entregara al interesado)	Formato de papel seguridad FPS-DRC-08



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

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	BI-DRC-01	Titular del Departamento de Documentación y Archivo	1 día.
2	OT-DRC-02	Titular del Departamento de Documentación y Archivo.	1 día.

**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



## 5.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIOS

### 1.- Propósito:

Llevar el Registro de Divorcio garantizando la legitimidad del mismo.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 03 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

### 3.- Referencias:

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

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

"Ninguno."

### 6.- Método de Trabajo.

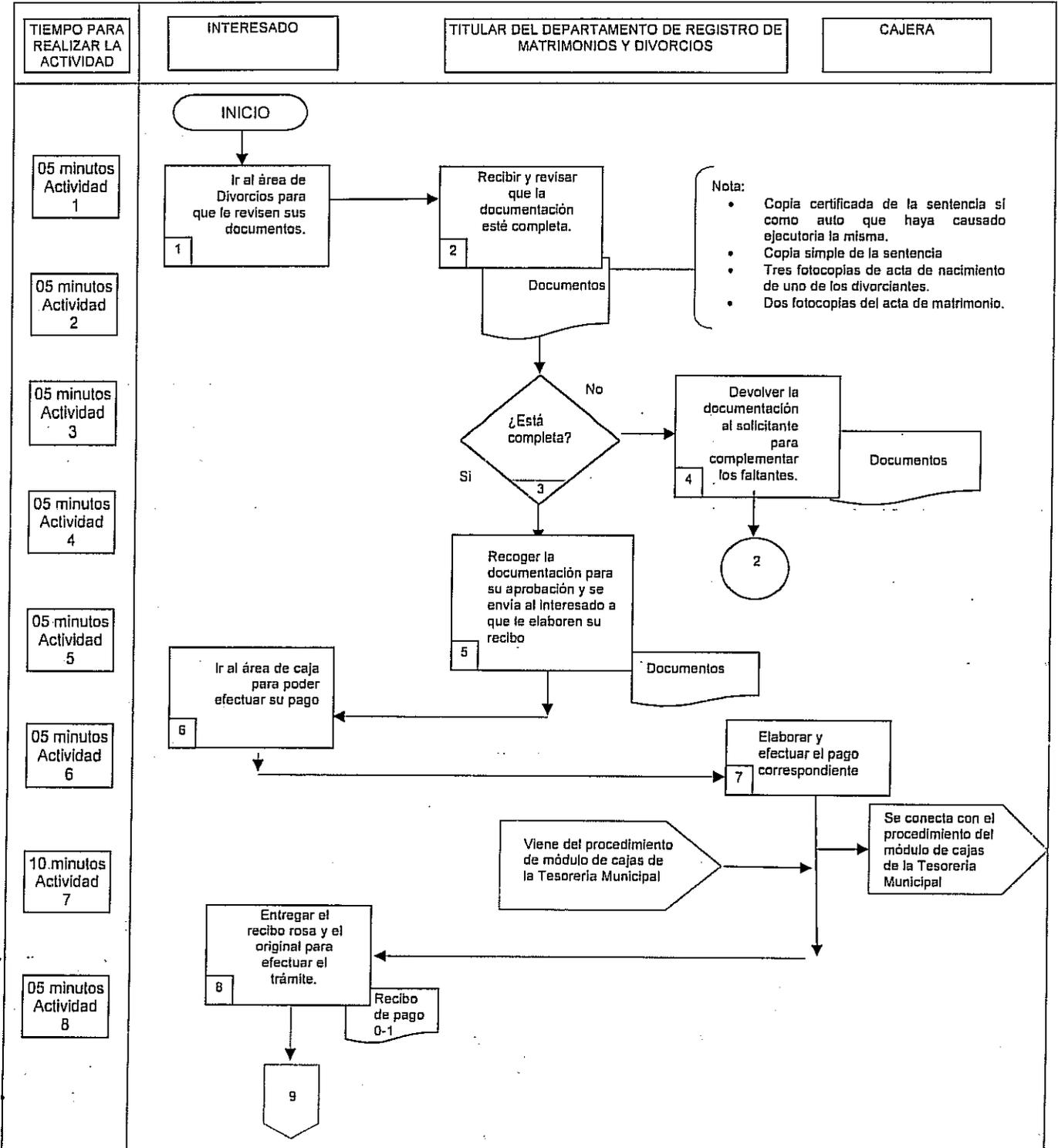
6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

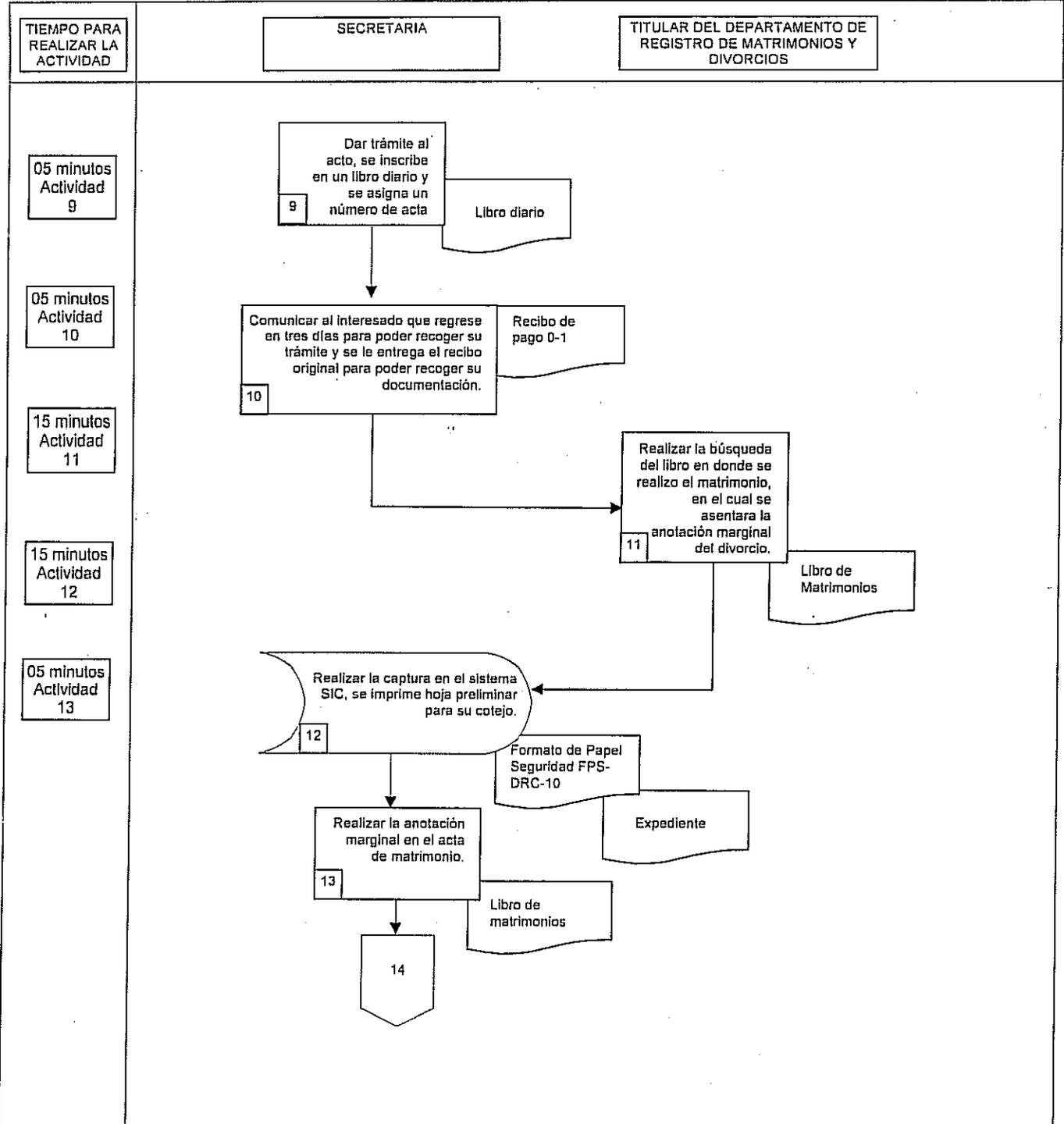


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO**



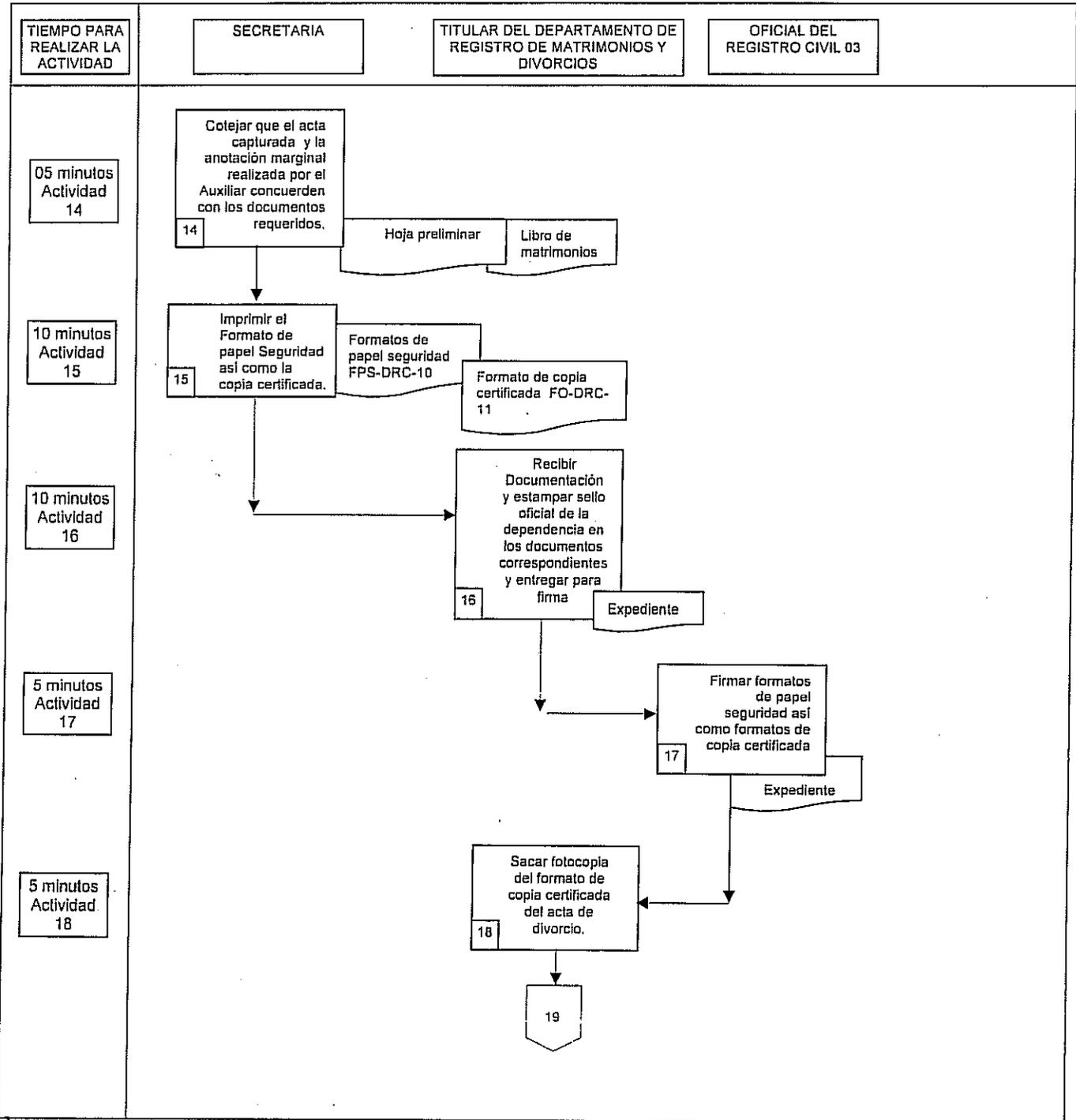


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO**



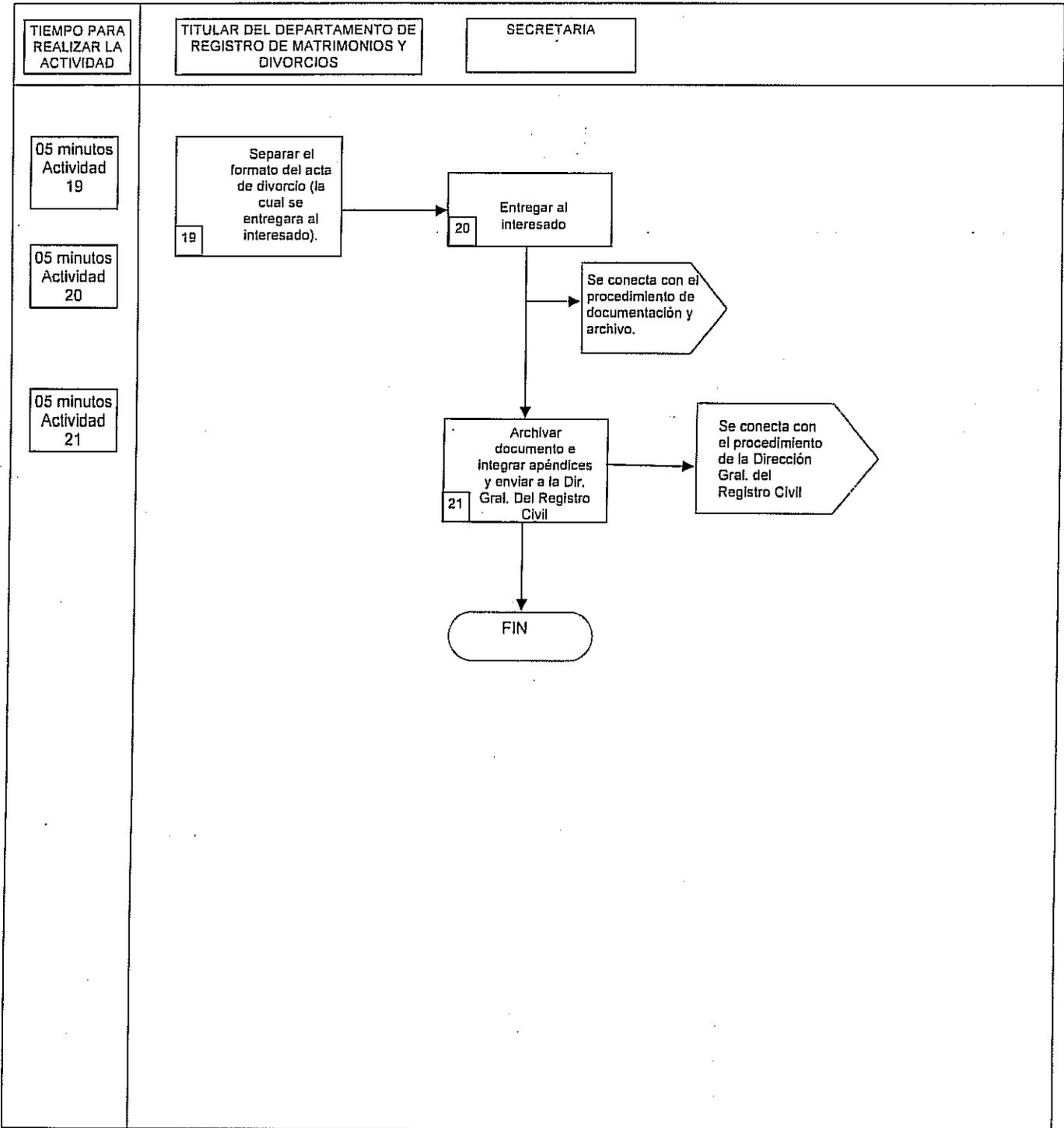


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO**





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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de Divorcios para que le revisen sus documentos	
2	TDRMD	Recibir y revisar que la documentación este completa Nota: Copia certificada de la sentencia si como auto que haya causado ejecutoria la misma, copia simple de la sentencia, tres fotocopias de acta de nacimiento de uno de los divorciantes, dos fotocopias del acta de matrimonio.	Documentos
3	TDRMD	¿Está Completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	TDRMD	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	TDRMD	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**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Entregará el recibo rosa y el original para efectuar el trámite	Recibo de pago 0-1
9	Secretaria	Se da trámite al acto, se inscribe en un libro diario y se asigna un número de acta	Libro diario
10	S	Se le comunica 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 0-1
11	TDRMD	Se realiza la búsqueda del libro en donde se realizó el matrimonio, en el cual se asentara la notación marginal de divorcio	Libro de matrimonios
12	S	Se realizará la captura en el sistema SIC, se imprime hoja preliminar para su cotejo.	Formato de papel seguridad FPS-DRC-10 Expediente
13	S	Se realiza la anotación marginal en el acta de matrimonio	Libro de matrimonios.
14	S	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**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	S	Imprime 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	TDRMD	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	TDRMD	Sacar fotocopia del Formato de copia certificada del acta de divorcio	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
19	TDRMD	Separar el formato del acta de divorcio ( la cual se entregara al interesado)	Formato de papel seguridad FPS-DRC-10
20	S	Entrega al interesado Se conecta con el procedimiento de documentación y archivo	
21	S	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a 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	Libro de matrimonios	Jefe de Oficina de Divorcios	indeterminado

**ANEXOS**

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



## 6.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE CUALQUIER TIPO DE ACTO

### 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 legitimidad del mismo.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 03 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

### 3.- Referencias:

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

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

Ninguno.

### 6.- Método de trabajo.

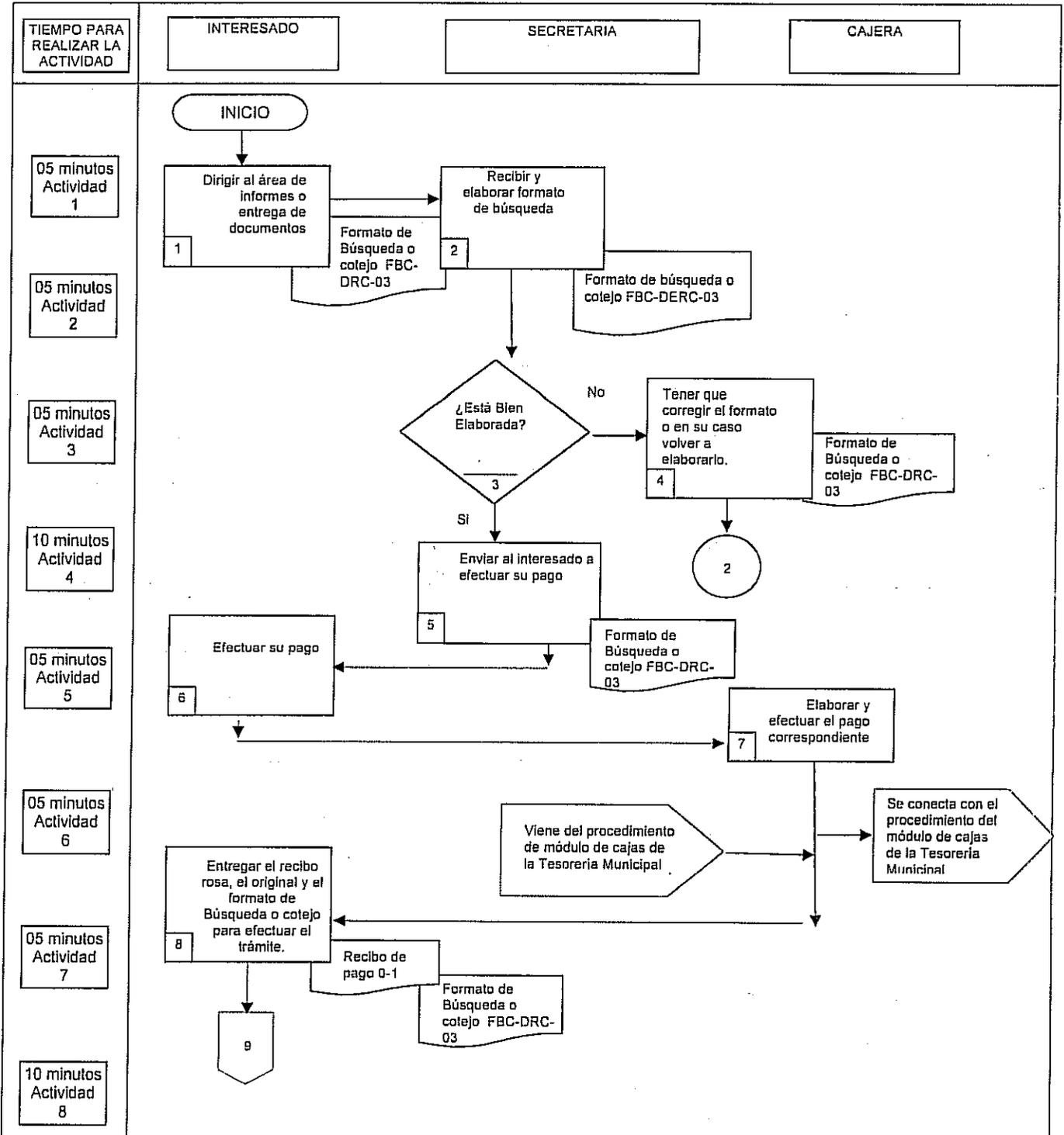
6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos

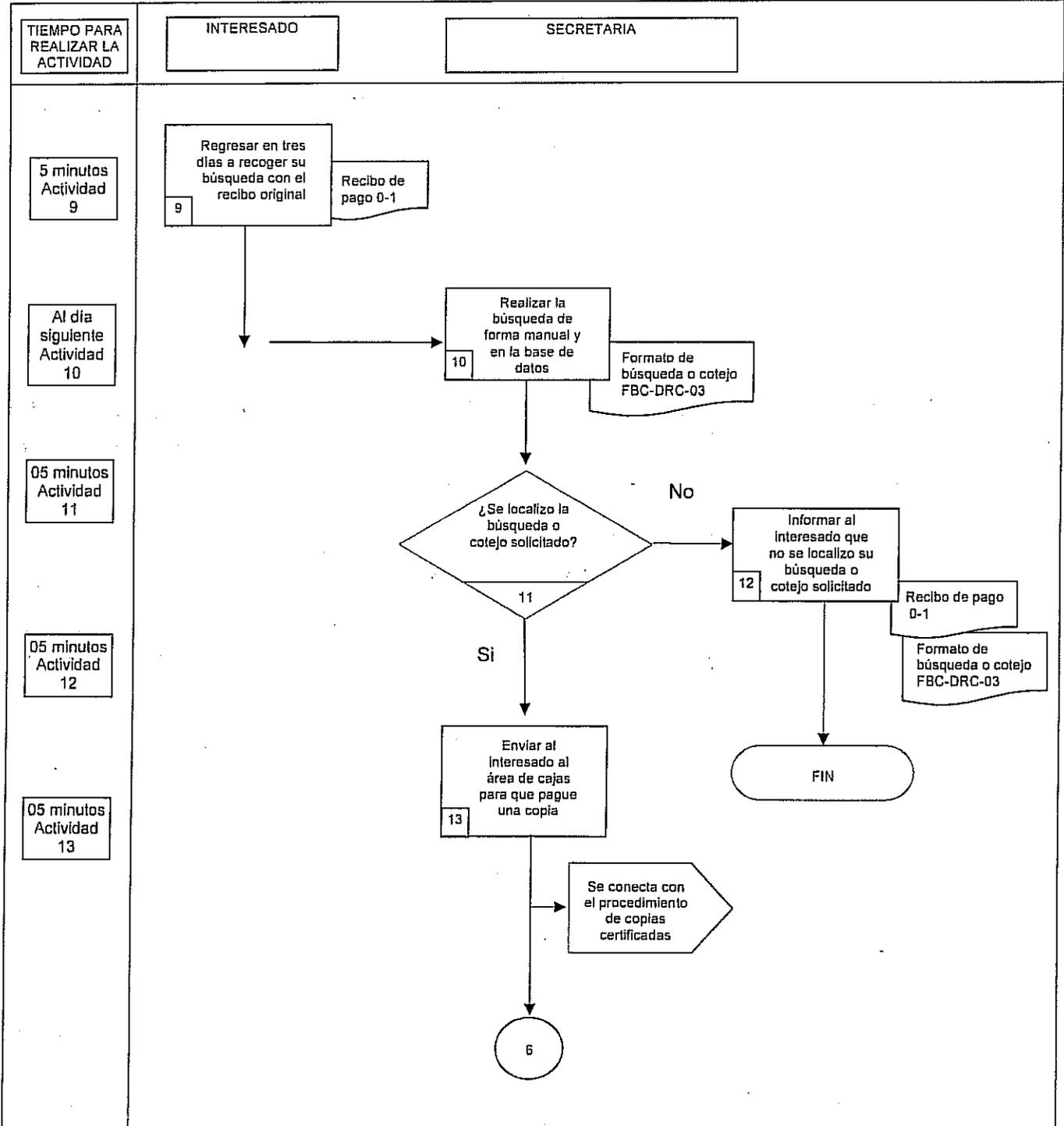


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE CUALQUIER TIPO DE ACTO**





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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de informes o entrega de documentos	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
2	S	Recibir y elaborar el formato de búsqueda	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
3	S	¿Está bien elaborada?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
4	S	Tendrá que corregirse 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	S	Si se encuentra bien elaborado 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	Elaborar y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregará el recibo rosa, el original y el Formato de Búsqueda o Cotejo para efectuar el tramite	Recibo de pago 0-1  Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
9	Interesado	El interesado regresará en tres días a recoger su búsqueda con el Recibo original	Recibo de pago 0-1
10	S	Realiza la búsqueda de forma manual y en la base de datos.	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
11	S	¿Se localizó la búsqueda o cotejo solicitado?  No se encontró ir a la actividad 12 Si se encontró ir a la actividad 13	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
12	S	Informar al interesado que no se localizó su búsqueda o cotejo solicitado  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Recibo de Pago 0-1  Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
13	S	Enviar al interesado al área de caja para que efectúe su pago de copia certificada, y se conecta al paso 6  Se conecta con el procedimiento de copias certificadas	Formato de 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



## **7.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**

### **1.- Propósito:**

Dar fe del Estado Civil de las personas que hayan realizado su Registro de cualquier Acto Civil, y expedir la constancia del mismo, garantizando la legitimidad del mismo.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Oficialía del Registro Civil 03 y a la ciudadanía que se presente para solicitar el servicio que se presta.

### **3.- Referencias:**

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

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### **5.- Definiciones:**

"Ninguno."

### **6.- Método de trabajo.**

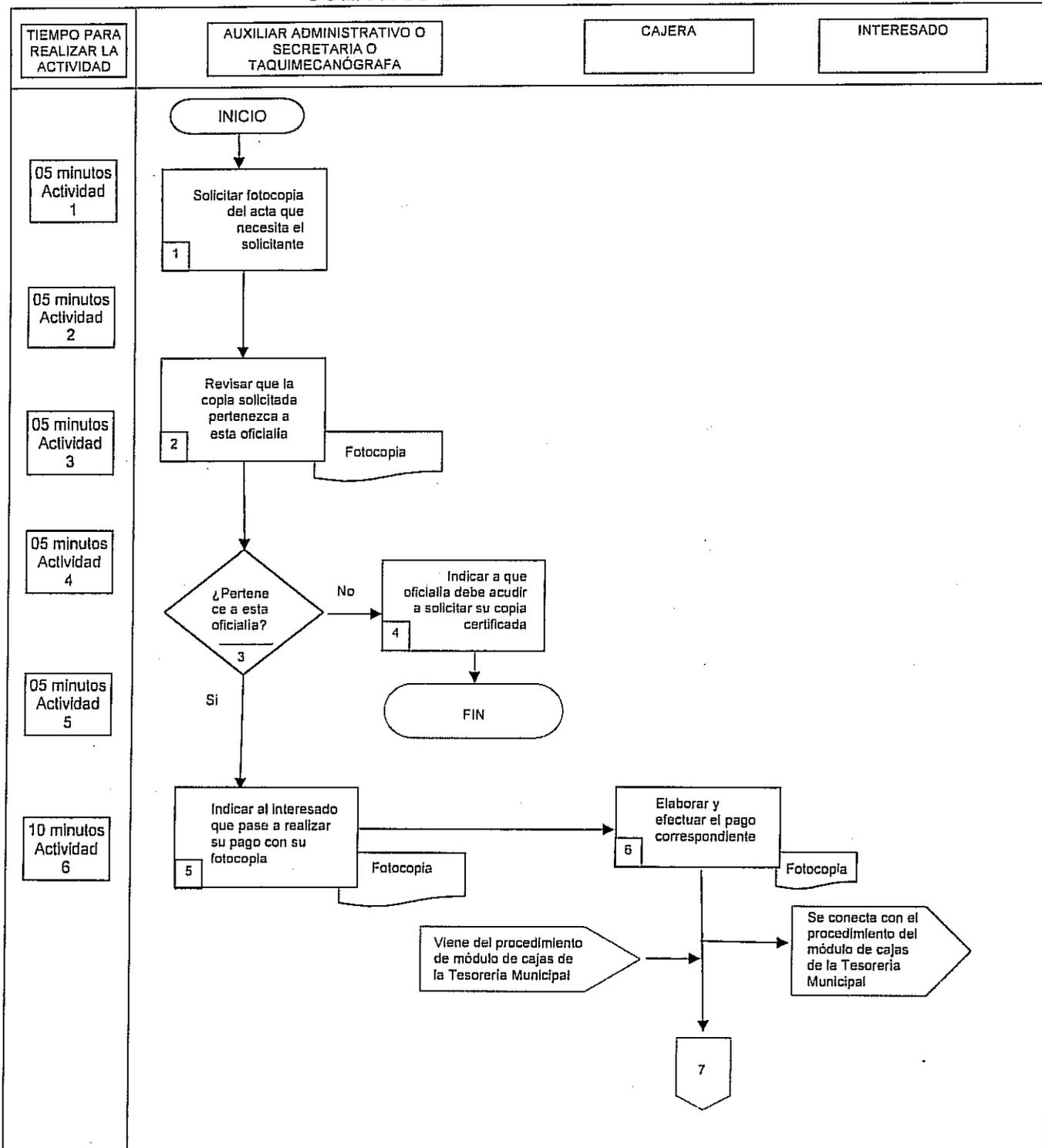
6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

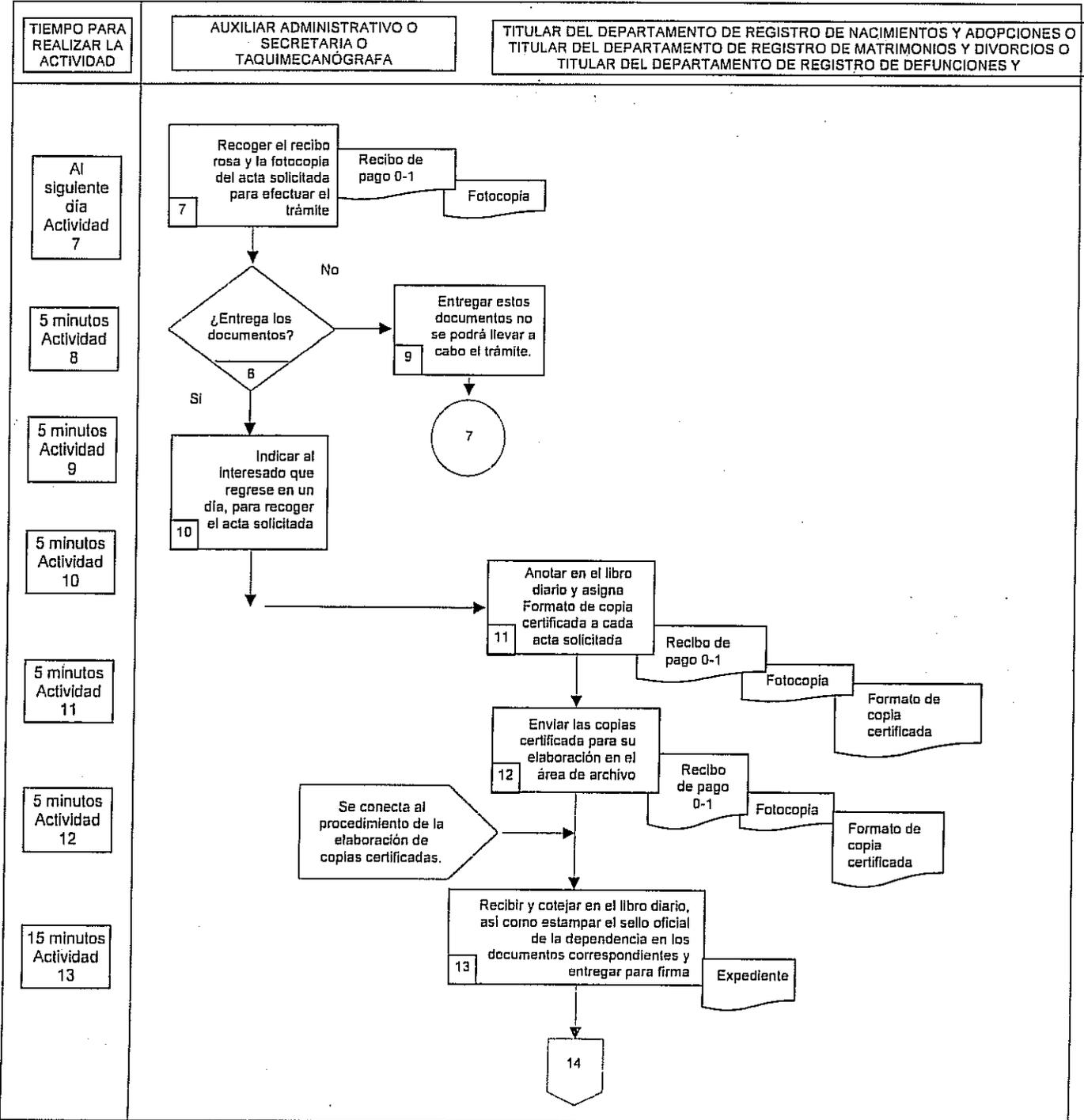


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**



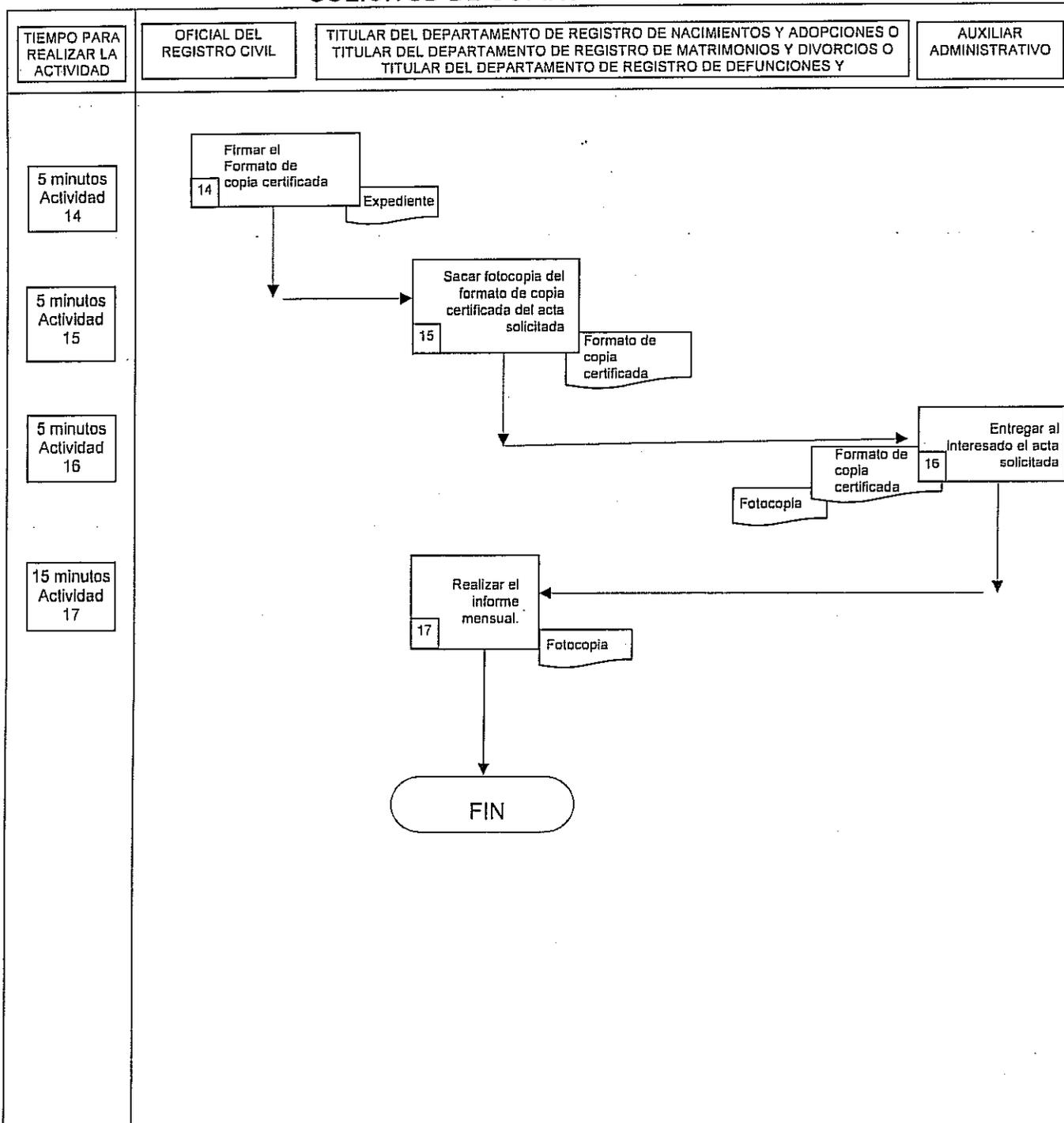


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**





**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	AA S TM	Solicitar fotocopia del acta que necesita el solicitante	
2	AA S TM	Revisar que la copia certificada pertenezca a la oficialía	Fotocopia
3	AA S TM	¿Pertenece a esta oficialía?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	AA S TM	Se le indica a que oficialía debe acudir a solicitar su copia certificada  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Fotocopia
5	AA S TM	Se le indica al interesado que pase a realizar su pago	Fotocopia
6	Interesado	Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal  Entregará el recibo rosa, el original y la fotocopia del acta solicitada	Recibo de pago 0-1  Fotocopia
7	AA S TM	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal  Recogerá el recibo rosa y la fotocopia del acta solicitada para efectuar el tramite	Recibo de pago 0-1  Fotocopia



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	Oficial del Registro Civil 03	Firmar el formato de copia certificada	Expediente
15	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Sacar fotocopia del formato de copia certificada del acta solicitada	Formato de copia certificada
16	AA o S o TM	Entregar al interesado el acta solicitada	Formato de copia certificada  Fotocopia
17	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Realizar el informe mensual  Con esta actividad finaliza el procedimiento  Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil	Fotocopia



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro diario	Titular del Departamento de Documentación y Archivo	mensual

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de copia certificada	



## 8.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIONES

### 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 03 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 autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

**Inserción**; (nacimiento, matrimonio y defunción)

### 6.- Método de Trabajo:

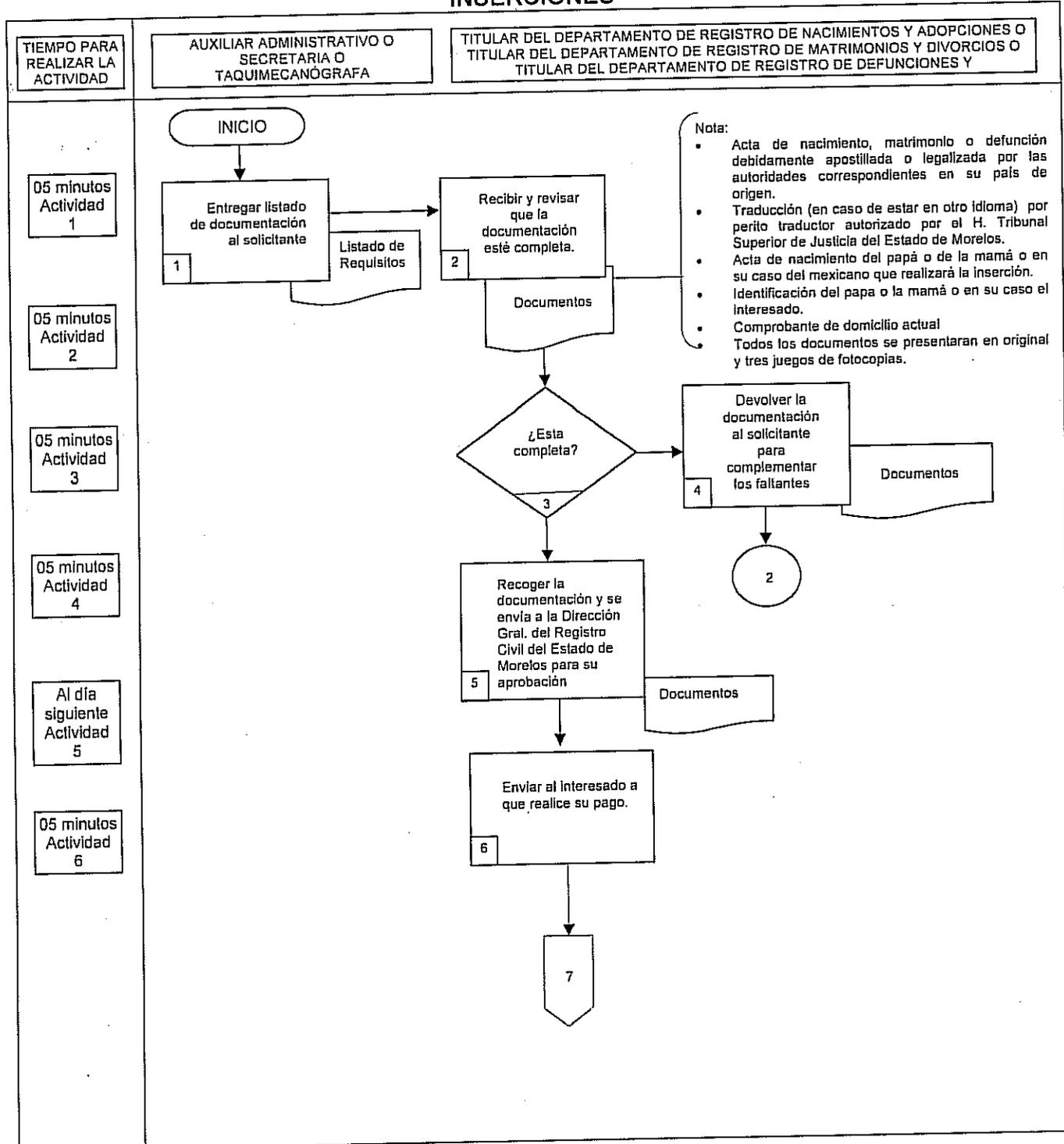
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

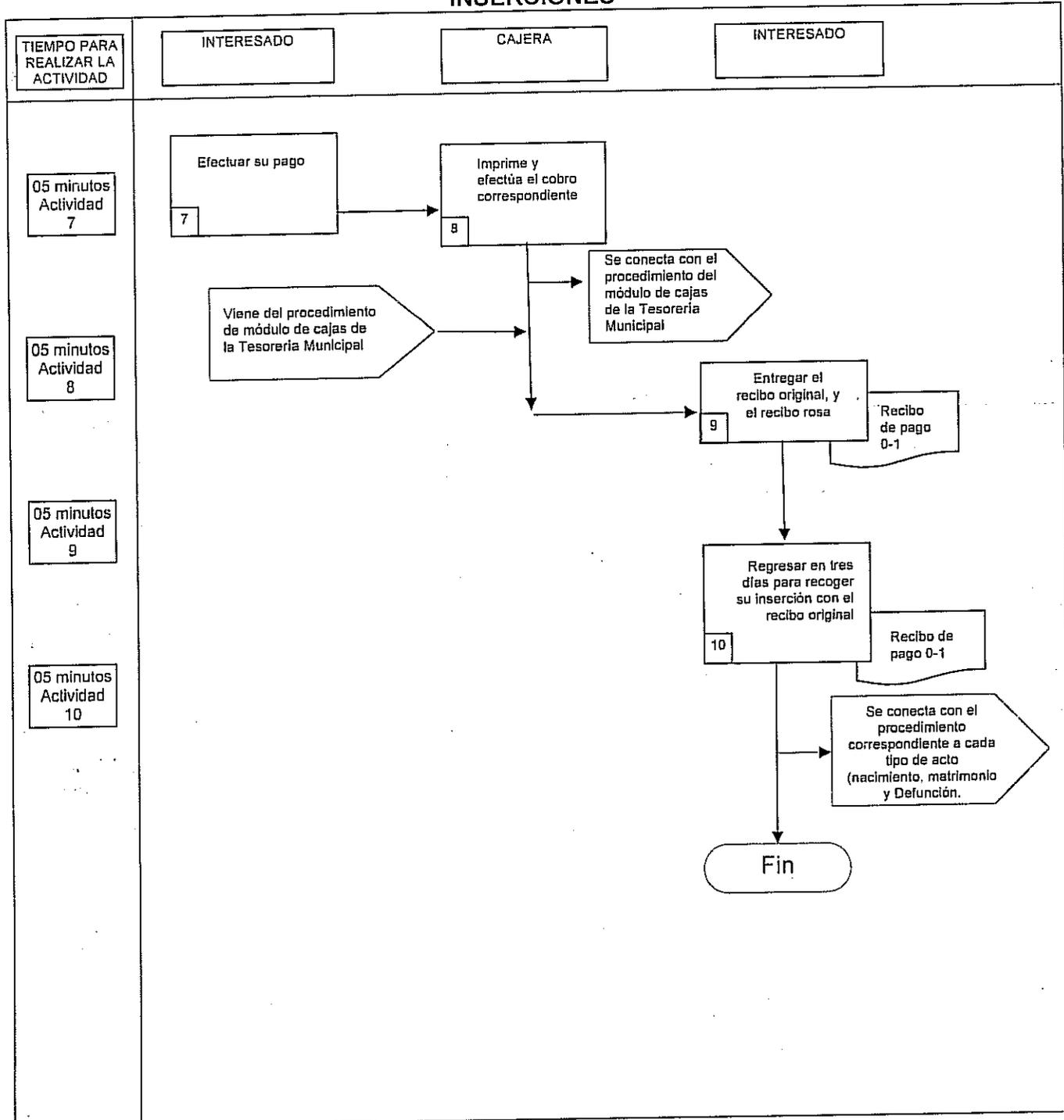


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓNES**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSERIONES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓNES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AA o S o TM	Entregar listado de documentación al solicitante	Listado de Requisitos
2	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Recibir y revisar que la documentación este completa 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, 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, comprobante de domicilio actual, todos los documentos se presentaran en original y tres juegos de fotocopias.	Documentos.
3	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	¿Está completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Se recoge la documentación y se envía a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos para su aprobación.	Documentos
6	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Una vez autorizado el trámite por la Dirección se envía al interesado a que realice su pago	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
INSERCIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Interesado	El interesado se dirigirá el área de caja para poder efectuar su pago	
8	Cajera	Imprime y efectuar el cobro correspondiente Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	
9	Interesado	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregar el original y el recibo rosa	Recibo de pago 0-1
10	Interesado	El interesado regresará en tres días para recoger su inserción con el recibo original Con esta actividad finaliza el procedimiento Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil	Recibo de pago 0-1



**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



## 9.- 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 03 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 autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

**Registro de adopción:** Simple y Plena

### 6.- Método de Trabajo:

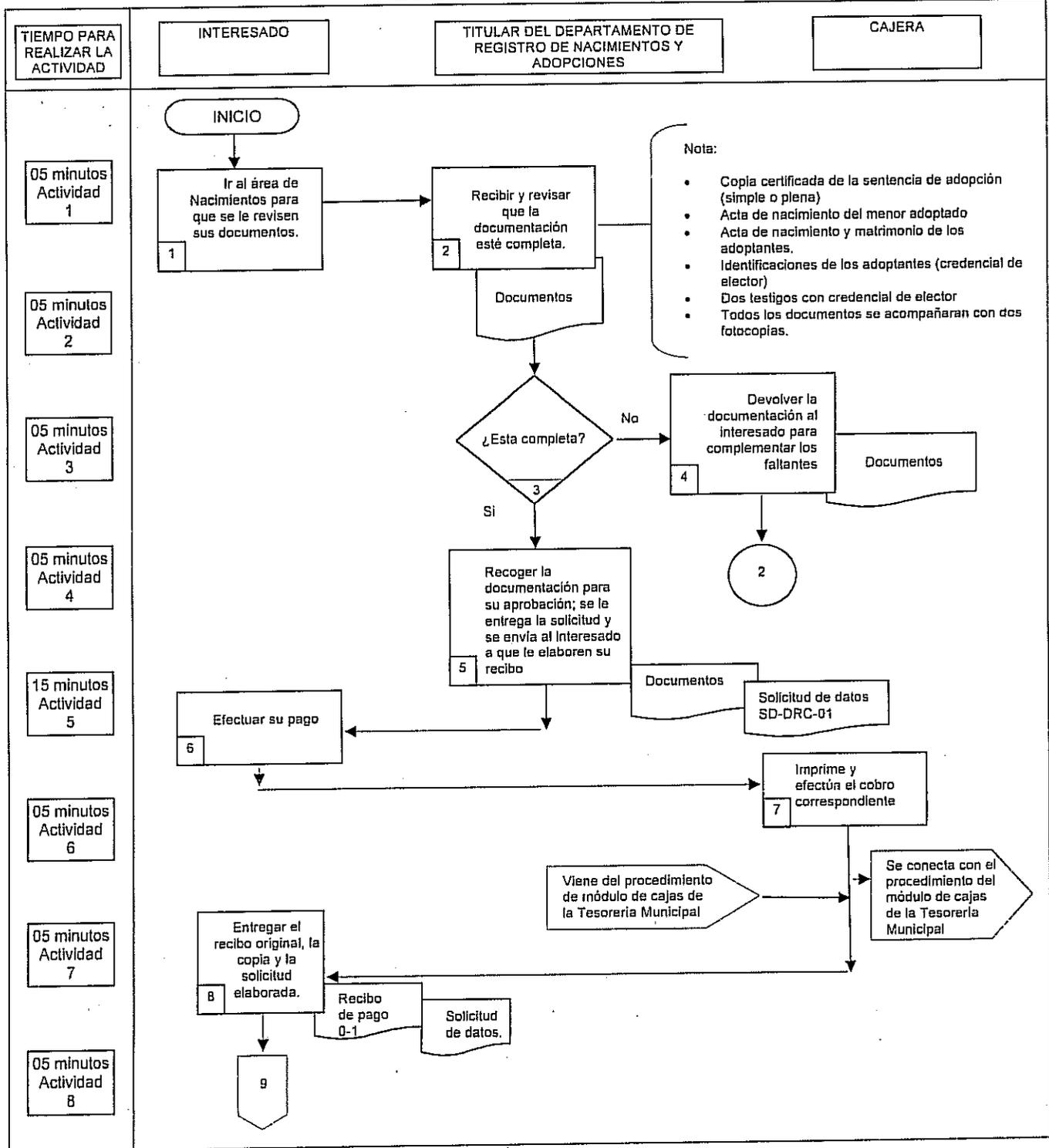
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

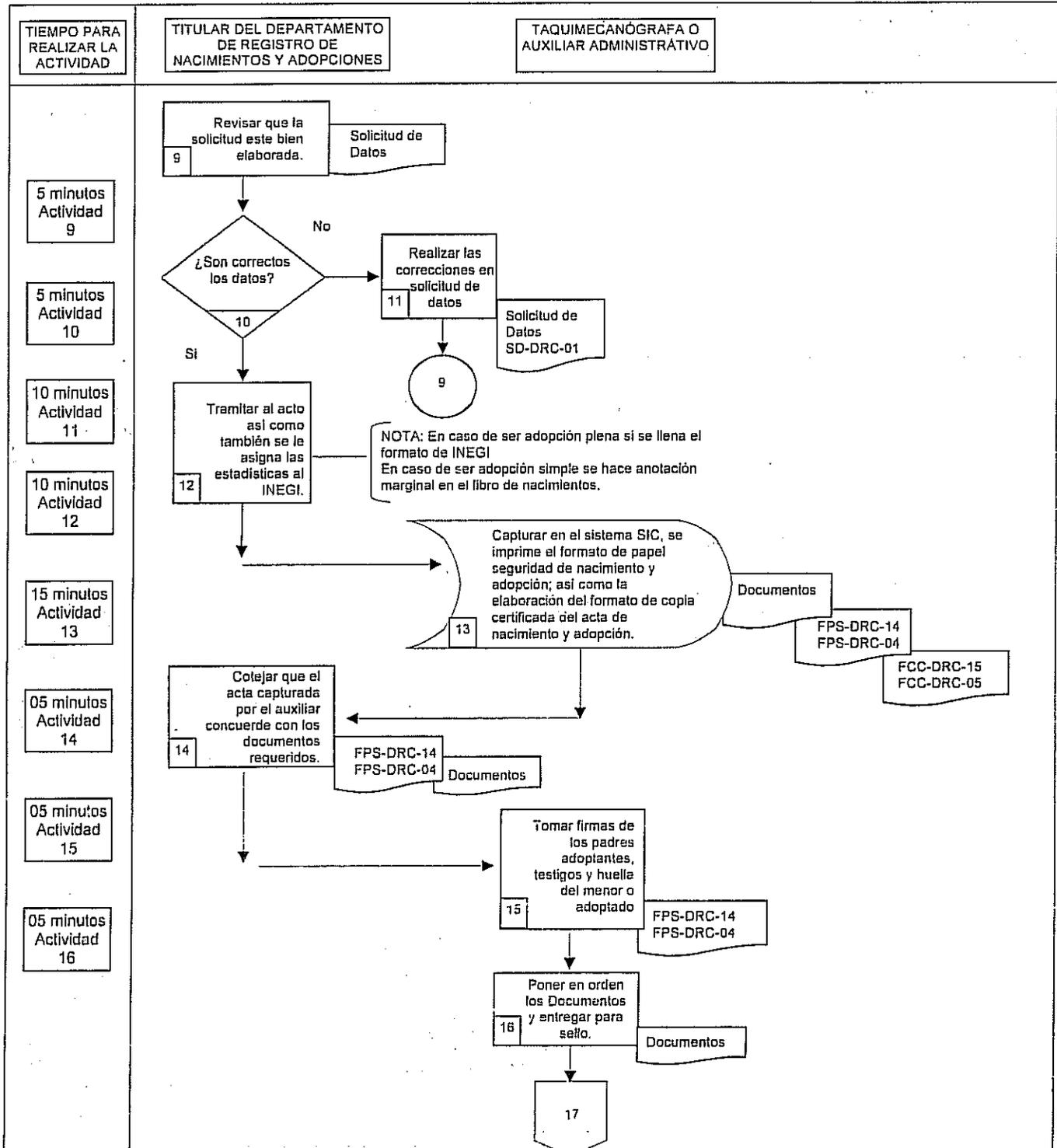


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN**



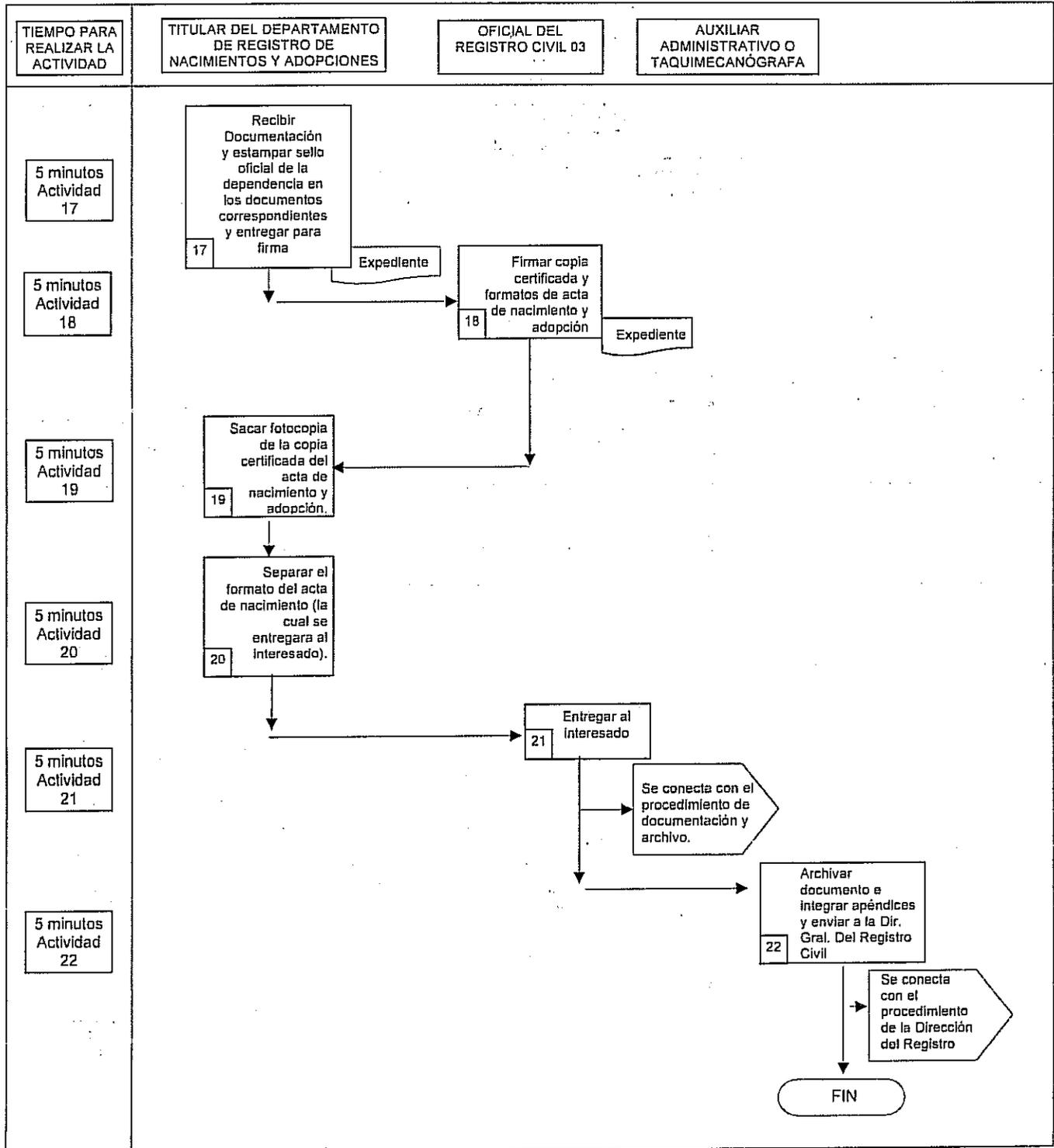


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN**





**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	Dirigirse al área de Nacimientos para que se revisen sus documentos	
2	TDRNA	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	TDRNA	¿Está completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	TDRNA	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	TDRNA	Se recoge la documentación para su aprobación; se le entrega la solicitud y se envía al interesado a que le elaboren su recibo	Documentos Solicitud de datos SD-DRC-01
6	Interesado	Efectuar su pago.  Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Cajera	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Imprime y efectuar el cobro correspondiente.	Recibo de pago 0-1
8	Interesado	Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada. Se conecta con la actividad 9	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
9	TDRNA	Revisar que la solicitud este bien elaborada	Solicitud de datos SD-DRC-01
10	TDRNA	¿Son correctos los datos?  No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	TDRNA	Realizar las correcciones en la solicitud de datos Ir a la actividad 9	Solicitud de datos SD-DRC-01
12	TDRNA	Realizar el trámite del acto Nota: En caso de ser adopción plena si se llena el formato de INEGI. En caso de ser adopción simple se hace anotación marginal en el libro de nacimientos.	
13	TM o 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-12 FPS-DRC-04 FCC-DRC-15 FCC-DRC-05



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	TDRNA	Cotejar que el acta capturada por el auxiliar concuerde con los documentos requeridos	FPS-DRC-14 FPS-DRC-04
15	AA, TM	Tomar Firmas de los adoptantes, los testigos y huella del menor o adoptado.	Formatos FPS-DRC-12 FPS-DRC-04
16	AA, TM	Poner en orden los documentos y entregar para sello	Documentos.
17	TDRNA	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma.	Expediente.
18	Oficial del Registro Civil 03	Firmar copia certificada y formatos de nacimiento y adopción.	Expediente
19	TDRNA	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento y adopción	
20	TDRNA	Separar el formato del acta de nacimiento (la cual se entregara al interesado)	
21	AA, TM	Entrega al interesado	
22	AA, TM	Archiva documento e integra aprendices y envía a la Dirección General del Registro Civil Con esta actividad finaliza el procedimiento Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de nacimientos	Titular del Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones	3 días

### 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



## 10.- 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 03 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 autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

**CURP:** Clave Única de Registro de Población

### 6.- Método de Trabajo:

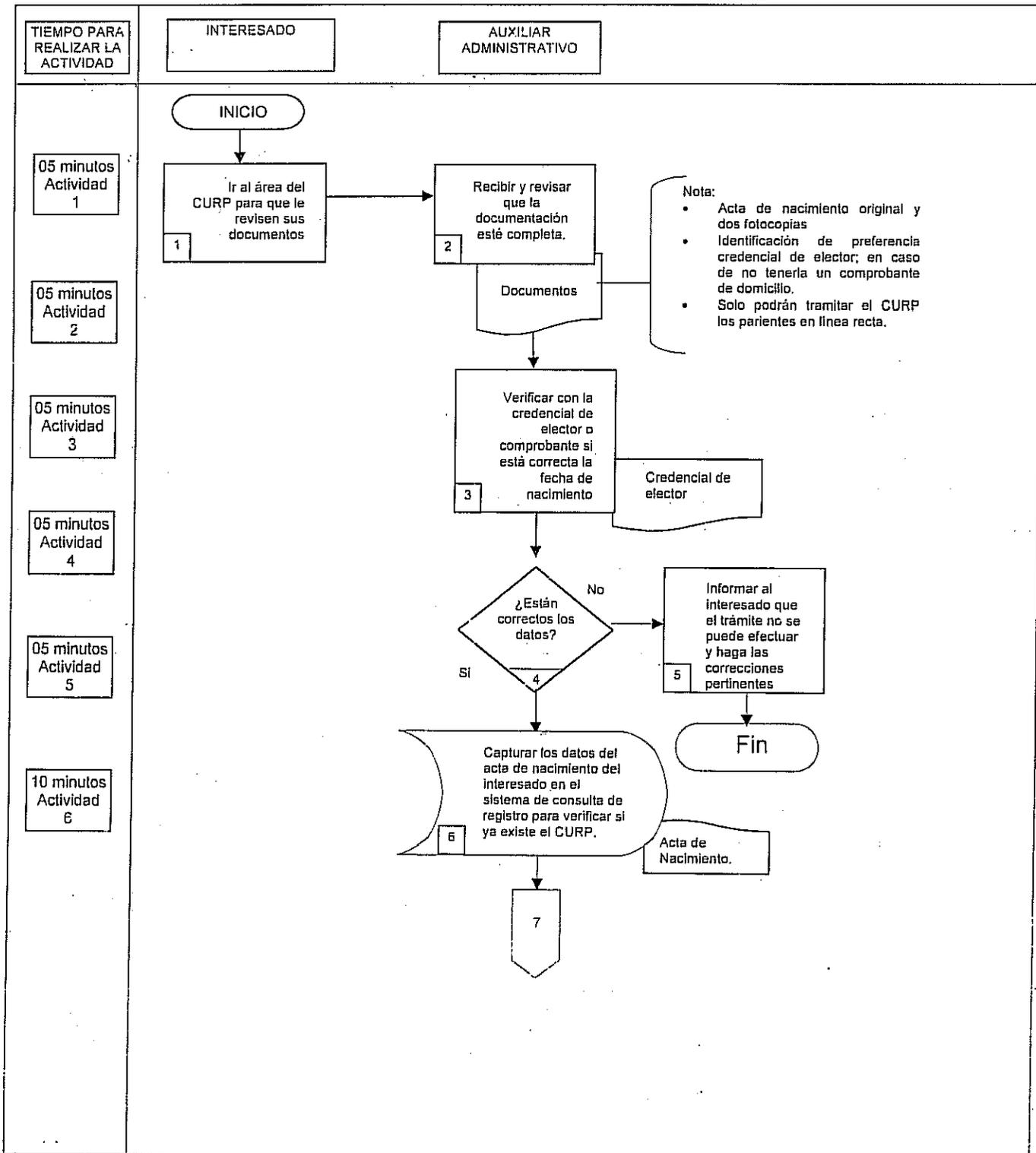
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

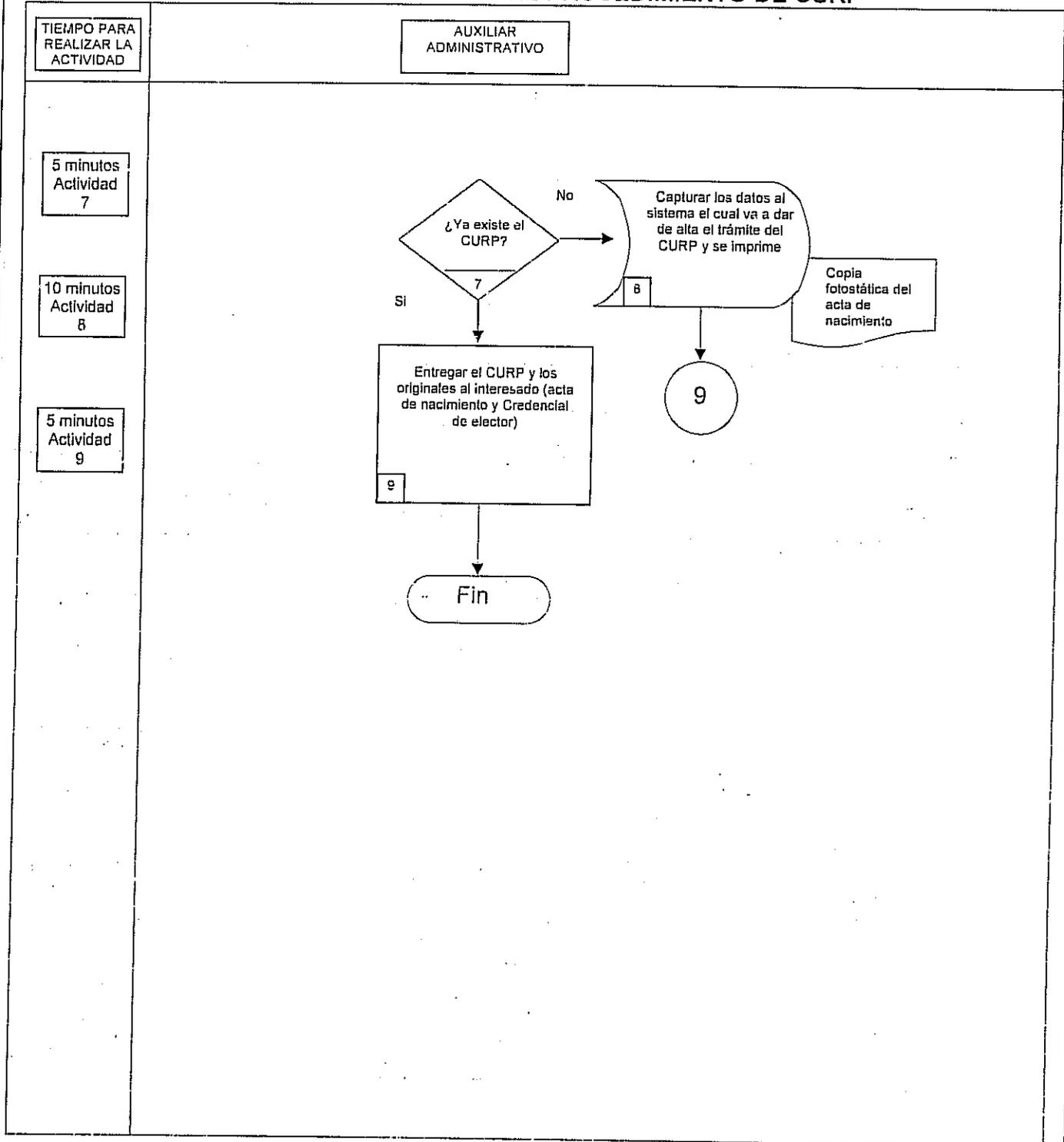


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CURP**





**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	AA	Recibir y revisar que la documentación este completa	Documentos.
3	AA	Verificar con la credencial de elector o comprobante si está correcta la fecha de nacimiento	Credencial de elector
4	AA	¿Están correctos los datos? No ir a la actividad 5 Si ir a la actividad 6	Documentos
5	AA	Informar al interesado que el trámite no se puede efectuar y haga las correcciones pertinentes Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	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
7	AA	¿Ya existe el CURP? No ir a la actividad 8 Si ir a la actividad 9	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CURP**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	AA	Capturar los datos al sistema el cual va a dar de alta el trámite del CURP y se imprime	Copia fotostática del acta de nacimiento.
9	AA	Entregar el CURP y los originales al interesado (acta de nacimiento y Credencial de elector)  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	Formato de CURP	FC-DRC-01



## XI. DIRECTORIO

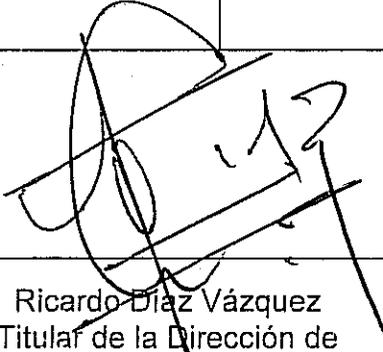
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Angélica De la Torre Núñez Oficial Registro Civil N° 03	Ofic. 311 69 89 317 73 62	Calle Tabachin 123 Col. Bellavista, Cuernavaca Mor.
Nancy Marilú Cisneros Félix Titular del Departamento de Sistemas Informáticos	Ofic. 3177362	Calle Tabachin 123 Col. Bellavista, Cuernavaca, Mor.
Martha Yolanda Cárdenas Cifuentes Titular del Departamento de Documentación y Archivo	Ofic. 3177362	Calle Tabachin 123 Col. Bellavista, Cuernavaca, Mor.
Martha Concepción García Flores Titular del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios	Ofic. 3177362	Calle Tabachin 123 Col. Bellavista, Cuernavaca, Mor.
C. Irma Silva Beltrán Titular del Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones	Ofic. 317 73 62	Calle Tabachin 123 Col. Bellavista, Cuernavaca, Mor.
María de los Ángeles Yadira Herrera Colín Titular del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia	Ofic. 3177362	Calle Tabachin 123 Col. Bellavista, Cuernavaca, Mor.



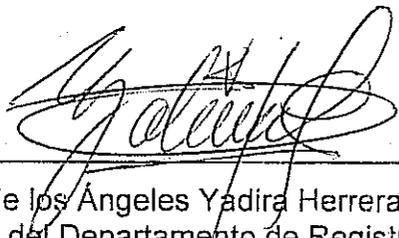
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
13 de marzo de 2013	02 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Angélica De la Torre Núñez	Oficial del Registro Civil N° 03
María de los Ángeles Yadira Herrera Colín	Titular del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia
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 Asignado por la Dirección  
General de Informática y Desarrollo  
Administrativo

  
María de los Ángeles Yadira Herrera Colín  
Titular del Departamento de Registro de  
Defunciones y Declaraciones de Ausencia  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Actualización por cambio de estructura	02/Dic./2013	Angélica De la Torre Núñez Oficial del Registro Civil 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 