



# **Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía 01 del Registro Civil**

Cuernavaca, Mor. a 06 de Marzo de 2012



## CONTENIDO:

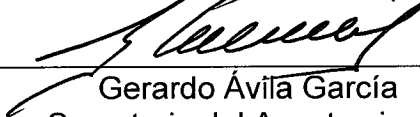
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	38
X. PROCEDIMIENTOS	
a. Registro de Nacimiento	39
b. Registro de Reconocimiento	49
c. Registro de Matrimonio	59
d. Registro de Defunción	71
e. Registro de Divorcio Judicial	81
f. Registro de Divorcio Administrativo	90
g. Búsqueda o cualquier otro documento	100
h. Estructura de procedimiento de copias certificadas	107
i. Elaboración de copias certificadas	115
j. Registro de Inserción	121
k. Registro de Adopción	127
l. CURP	135
XI. DIRECTORIO	139
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	140
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	141



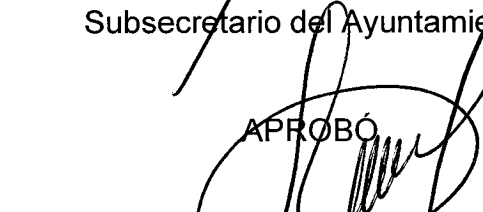
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

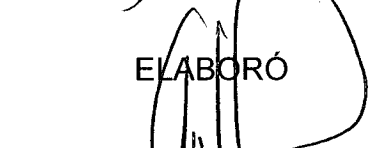
### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía 01 del Registro Civil, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
 Gerardo Ávila García  
 Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ  
  
 Manuel Prieto Gómez  
 Subsecretario del Ayuntamiento

APROBÓ  
  
 Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

ELABORÓ  
  
 Marco Antonio Vélez Luque  
 Oficial 01 del Registro Civil

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Aragón Martínez	2012	1412



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado y reestructurado con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades; en el cual podrán encontrar una guía en las diferentes actividades que se desempeñan en esta dependencia, detallando los requisitos de cada uno de los trámites y anexando copia de los formatos oficiales que deben ser utilizados.



### III. OBJETIVO

La Oficialía 01 del Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social que tiene a su cargo la inscripción de los actos consecutivos y modificativos del estado civil de las personas como lo son: el nacimiento, reconocimiento de hijo, adopción, matrimonio, divorcio, defunciones y expedición de copias certificadas, inserciones, CURP y solicitud de actas vía Internet; todo lo anterior realizándolo en un marco de calidad y eficiencia.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley General de Población.
4. Ley del Servicio Exterior Mexicano.
5. Ley de Nacionalidad.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2012 del municipio de Cuernavaca
11. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
12. Código Familiar de Procedimientos del Estado Libre y Soberano de Morelos.
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento General del Población
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.
16. Reglamento de Gobierno y administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
17. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
19. Manual de Organización y Procedimientos del Registro Civil 01
20. Programa Operativo Anual 2012 (POA)
21. Presupuesto de Egresos 2012
22. 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

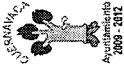
Somos una institución que realiza los actos constitutivos y modificativos de las personas, plasmándolos en documentos que demuestren su identidad, facilitando de manera oportuna y eficaz los diversos trámites legales que realicen en el transcurso de su vida hasta su fallecimiento.

### VISIÓN

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

### VALORES

Calidad  
Honestidad  
Lealtad  
Optimismo  
Participación  
Justicia y Equidad  
Trabajo en equipo  
Compromiso Social



te cumplimos  
Cuernavaca

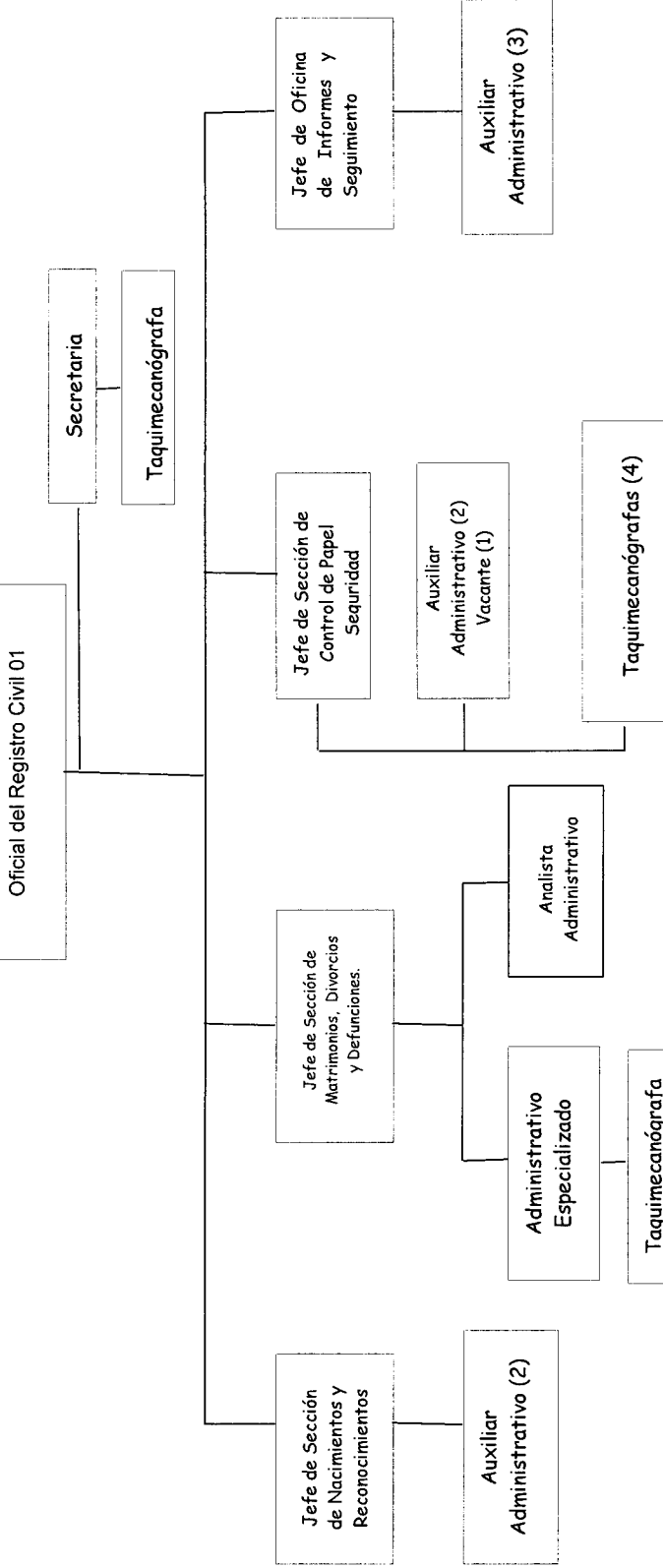
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-ORC01-02

Revisión:9

Página 8 de 141

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

Marco Antonio Velez Luque  
Oficial 01 del Registro Civil

REVISÓ

Manuel Pablo Gómez  
Subsecretario del Ayuntamiento

FECHA DE AUTORIZA

16.marzo.2012

AUTORIZÓ  
Gerardo Ávila García  
Secretario del Ayuntamiento





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-ORC01-02

Revisión: 9

Página 9 de 141

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF01009	<b>Oficial del Registro Civil 01</b>	Vélez Luque Marco Antonio	1	
A03008	Secretaria	Lucina Soto Hinojosa	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Martínez Trujillo María Isabel	1	
A01003	Jefe de Sección de Nacimientos	Carreño Montoya Dolores del Rocio	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Celis Vega Cristina	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Ocampo Zavaleta Bertha Esthela	1	
A01003	Jefe de Sección de Matrimonios, Divorcios y Defunciones	Rivera Martínez María Herminia	1	
A01005	Administrativo Especializado	Mario Ocampo Maya	1	
A04005	Analista Administrativo	Ramos Meléndez Dora Luz	1	
A03005	Taquimecanógrafa	García Marzana Julieta Maria Guadalupe	1	
A01003	Jefe de Sección Control de Papel Seguridad	Cortés Jiménez Blanca Estela	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Villafaña Gómez Paulino	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Garduño Ruiz María Elva	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Román Rodríguez Elvira	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Román Medina Maria Isabel	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Nequis Chavez Nancy	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Hernandez Herrera Maria de Lourdes	1	
A01001	Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento	Aguilar Cazares Ma. de Jesús	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Martínez Sandoval Arturo	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Bustamante Ramírez Ma. Félix	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sergio Eustolio Najera Castillo	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>22</b>



## VIII. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial del Registro Civil 01

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Jefe de Sección de Nacimientos y Reconocimientos  
Jefe de Sección de Matrimonios, Divorcios y Defunciones  
Jefe de Sección de Control de Papel Seguridad  
Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece la Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación en la materia prevee para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que les ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro y fuera de su oficina;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de los actos del Registro Civil para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;
- VII. Dar por escrito el aviso que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Oficial del Registro Civil 01

### ESCOLARIDAD

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

## CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

### CONDICIONES DE TRABAJO

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

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Vocación de Servicio  
Honestidad  
Responsabilidad  
Lealtad  
Ética Profesional

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

## ESFUERZO

Físico / Mental



## VIII. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria o equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Físico / Mental



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Taquimecanógrafa

**JEFE INMEDIATO**

Oficial del Registro Civil 01

**PERSONAL A SU CARGO**

“Ninguno”

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender los teléfonos así como dar información a la ciudadanía por este medio;
- II. Realizar los tramites de guardia de defunción;
- III. Anotar en bitácoras el control de los folios de papel seguridad;
- IV. Turnar a firma y sellar los tramites correspondiente a esta dependencia;
- V. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Físico / Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Sección de Nacimientos y Reconocimientos

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
- II. Realizar la impresión de la copia certificada;
- III. Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- IV. Elaborar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- V. Atender diversos informes mensuales y semanales para las diversas instituciones en la que se nos es requerido;
- VI. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Sección de Nacimientos y Reconocimientos

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Computación  
Relaciones Humanas

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico / Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Sección de Nacimientos y Reconocimientos

#### 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. Capturar los datos de los documentos presentados al acta, así como su debida impresión de los mismos y la toma de las firmas de los padres;
- III. Realizar la impresión de la copia certificada;
- IV. Turnar a revisión los documentos al Jefe de Sección;
- V. Elaborar apéndices;
- VI. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria o equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Computación  
Relaciones Humanas

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Físico / Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Sección de Matrimonios,  
Divorcios y Defunciones.

### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 01

### PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo  
Taquimecanógrafas

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Sección de Matrimonios,  
Divorcios y Defunciones.

### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / preparatoria u  
equivalente

## CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Ortografía
- Computación
- Relaciones Humanas

### EXPERIENCIA LABORAL

1 años en puesto similar

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Físico / Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de sección de Matrimonios,  
Divorcios y Defunciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / preparatoria u  
equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Ortografía
- Computación
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 años en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico / Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Analista Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Jefe de sección de Matrimonios,  
Divorcios y Defunciones

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Otorgar la información y requisitos a los interesados de los diversos tramites que realiza; divorcios, correcciones judiciales y administrativas, reconocimientos judiciales y adopción;
- II. Realizar la recepción y elaboración de los mismos cuando cumplan con los requisitos establecidos;
- III. Realizar la elaboración de apéndices;
- IV. Turnar de forma oportuna los trámites realizados al Oficial del Registro Civil 01.
- V. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.





**PERFIL DEL PUESTO**  
**ESCOLARIDAD**

**PUESTO**

Analista Administrativo

Carrera Comercial / preparatoria u  
equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Mecanografía
- Ortografía
- Computación
- Relaciones Humanas

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 años en puesto similar

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico / Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Sección de Matrimonios,  
Divorcios y Defunciones

#### PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial / Preparatoria u  
equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Físico / Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Sección de Control de Papel Seguridad

### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 01

### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo (3)  
Taquimecanógrafas (4)

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Sección de Control de Papel Seguridad

### ESCOLARIDAD

Preparatoria o equivalente, licenciatura en derecho o contabilidad

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Relaciones Humanas

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Físico / Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Sección de Control de Papel Seguridad

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera comercial / Preparatoria o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Puntualidad  
Discreción  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico / Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Sección de Control de Papel Seguridad

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el acta solicitada por los interesados en el libro correspondiente;
- II. Imprimir hoja preliminar para su cotejo;
- III. Capturar todas y cada una de las letras que a ella correspondan;
- IV. Imprimirá una hoja preliminar para su cotejo;
- V. Enviar la hoja impresa a la persona que realiza los cotejos;
- VI. Cotejar las actas, e imprimir en la hoja de papel seguridad;
- VII. Entregar las actas al Jefe de Sección de Control de papel seguridad antes de las 14:00 p. m.;
- VIII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Preparatoria o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico / Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 01

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina de Informes y Seguimiento

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria/equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico / Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Jefe de oficina de Informes y Seguimiento

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera comercial, preparatoria u  
equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Computación
- Redacción
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico / Mental



## **IX. POLITICAS**

### **POLITICAS INTERNAS:**

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

### **POLITICAS EXTERNAS:**

1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias asignadas por el mismo.
2. Para el registro de nacimiento se deberá presentarse con la documentación a las 8:00 a.m. a las 12:00 p.m. de lunes a viernes.
3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite en la oficialía del registro civil 01.
5. Para la realización de cualquier trámite es requisito indispensable la presentación de su recibo de pago correspondiente.



## XI. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

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

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

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

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

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

#### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

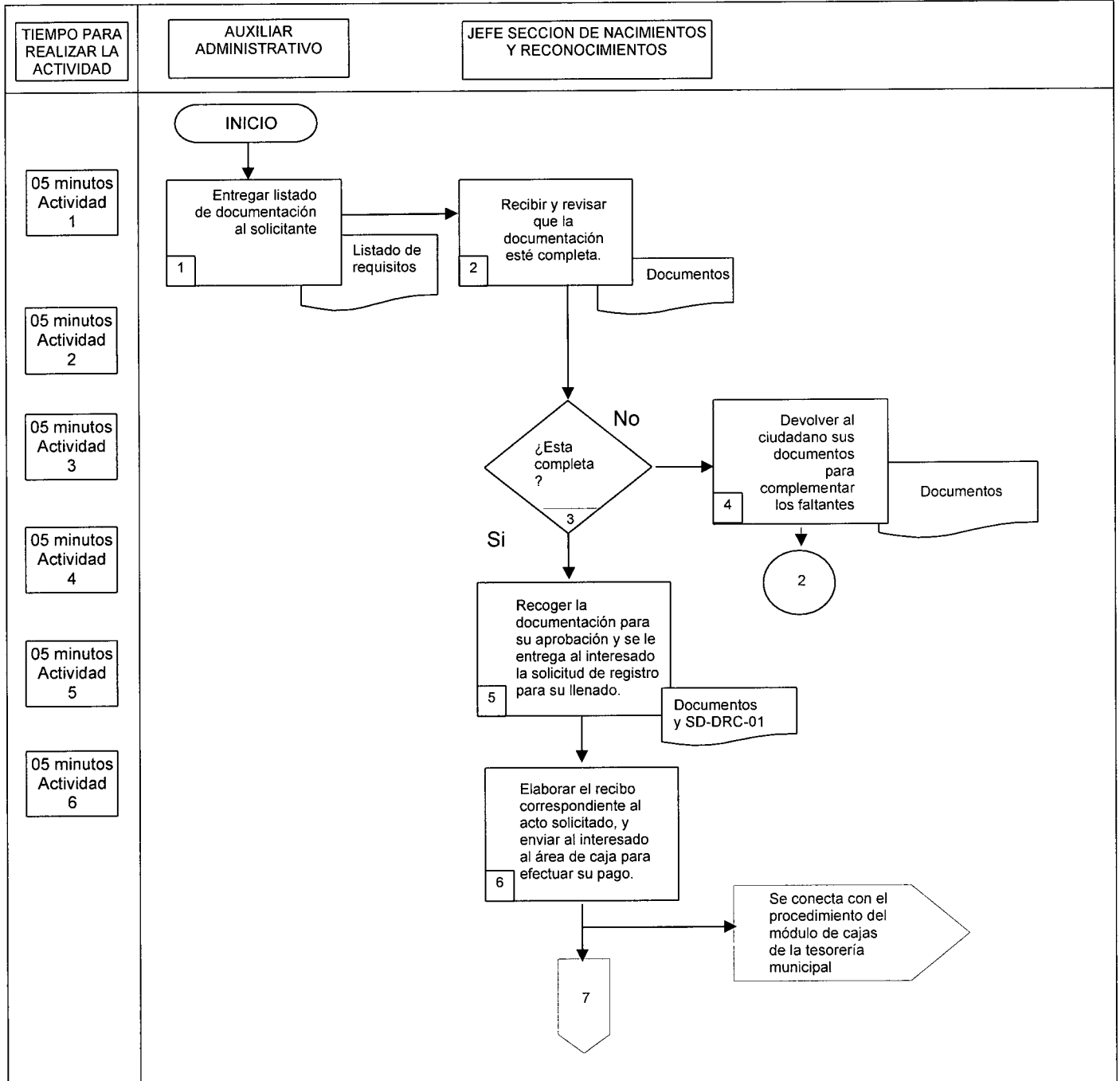






DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

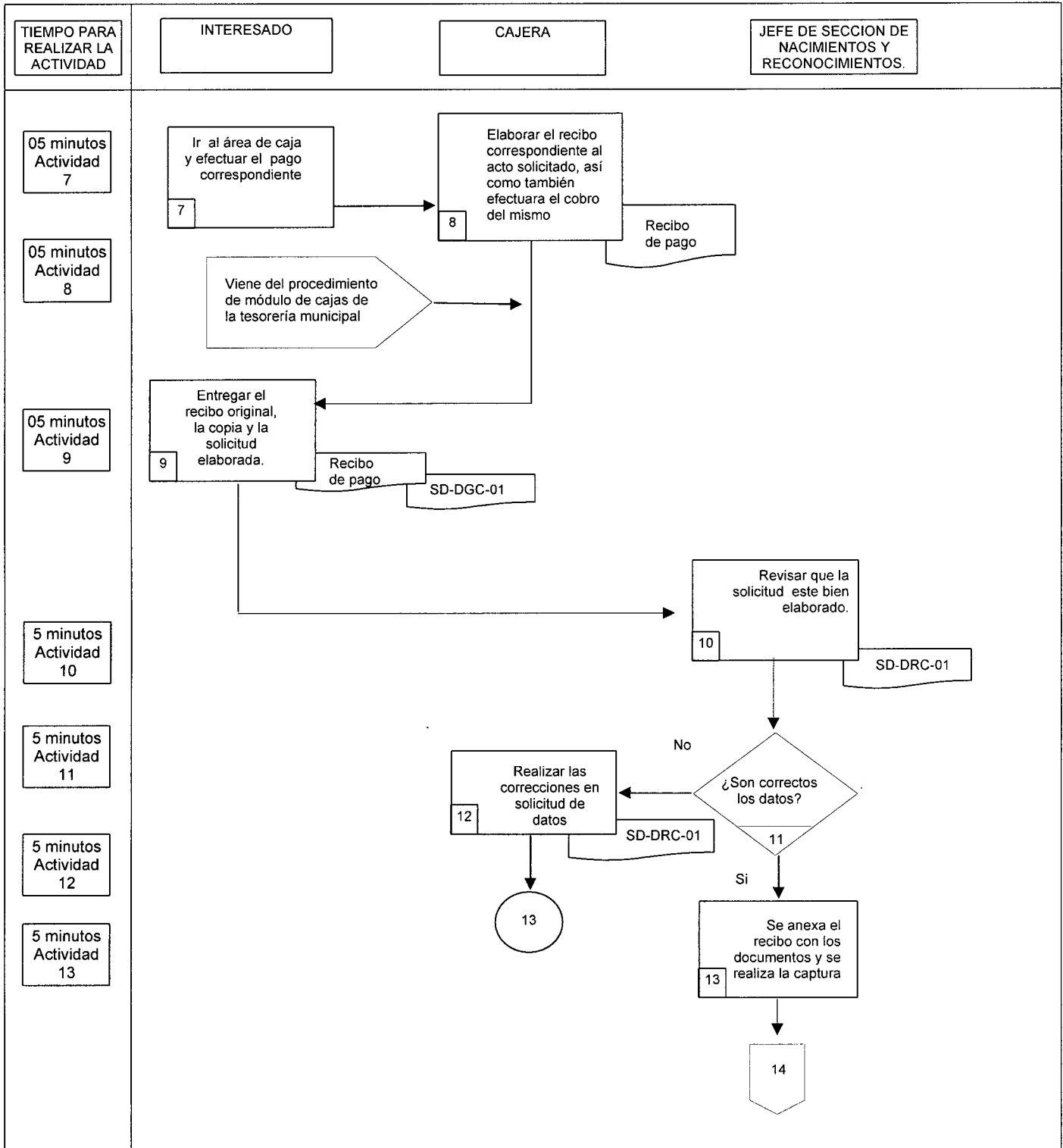
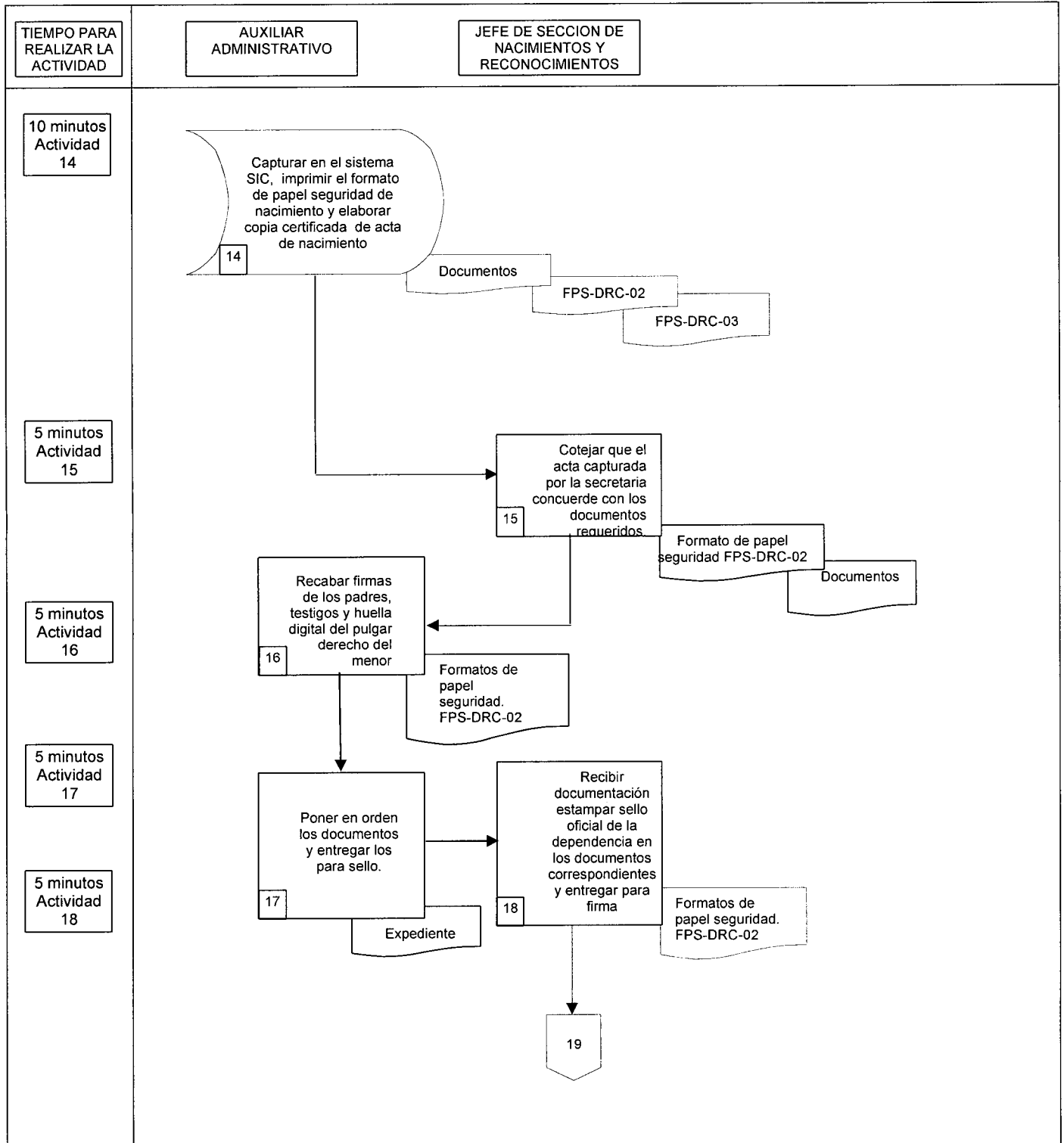


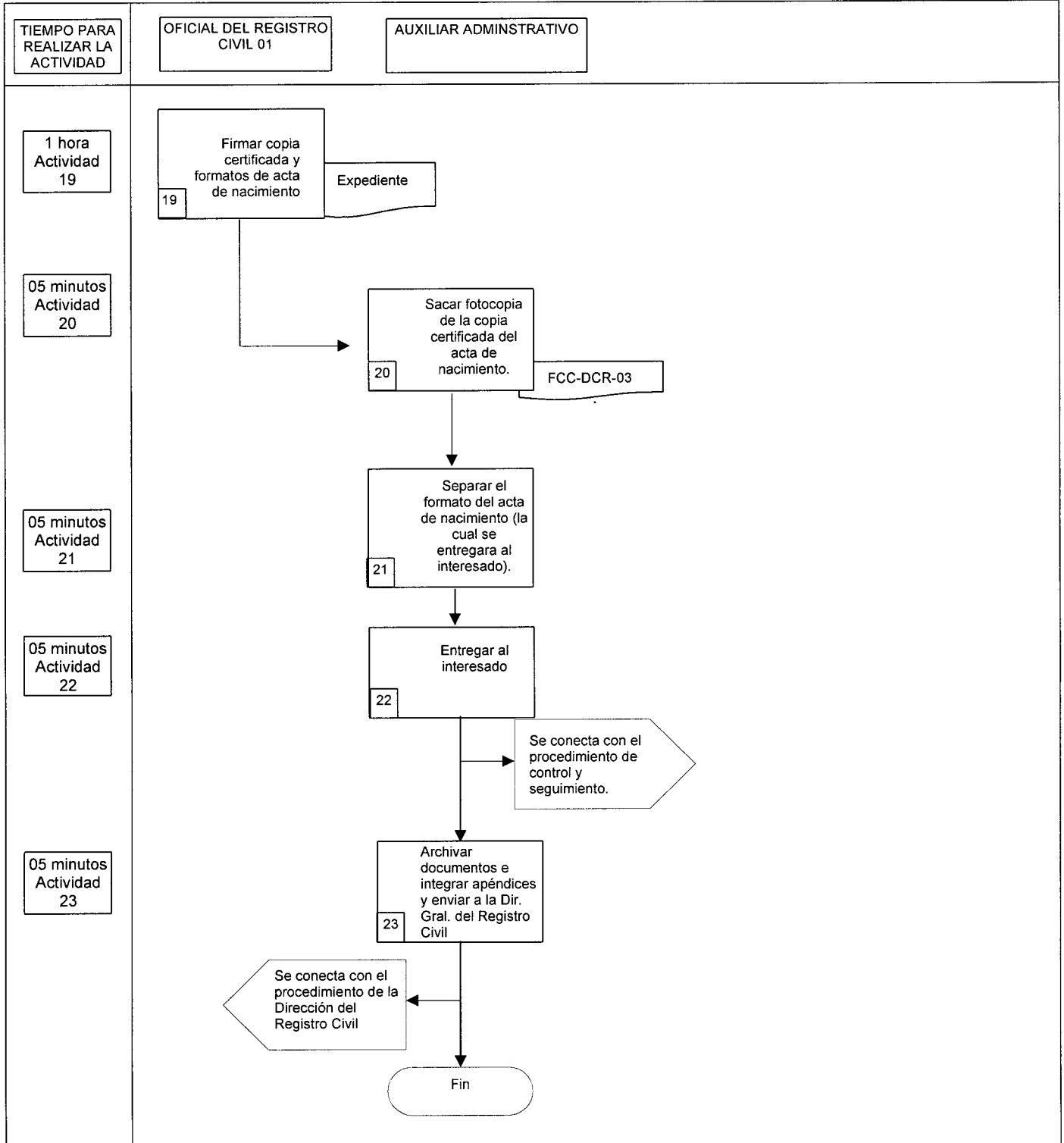


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE NACIMIENTO





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO





### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO

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



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO**

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



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
15	JSNR	Cotejar que el acta capturada po la secretaria concuerde con los documentos requeridos	FPS-DRC-02 documentos
16	AA	Recabar firmas de los padres testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-02
17	AA	Poner en orden los documentos y entregarlos para sello.	Expediente
18	JSNR	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-02
19	Oficial del Registro Civil 01	Firmar copia certificada y formatos de acta de nacimiento.	Expediente
20	AA	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento.	Formato de Copia Certificada FCC-DCR-03
21	AA	Separar el formato del acta de nacimiento (la cual se entregará al interesado).	
22	AA	Entregar al interesado.	Se conecta al procedimiento de control y seguimiento.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
23	AA	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil  Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Se conecta con el procedimiento de la Dirección del Registro Civil.



**PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO**  
**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

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





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES**

### **1.- Propósito:**

Llevar el reconocimiento de infantes garantizando la legitimidad del mismo.

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

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

### **3.-Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

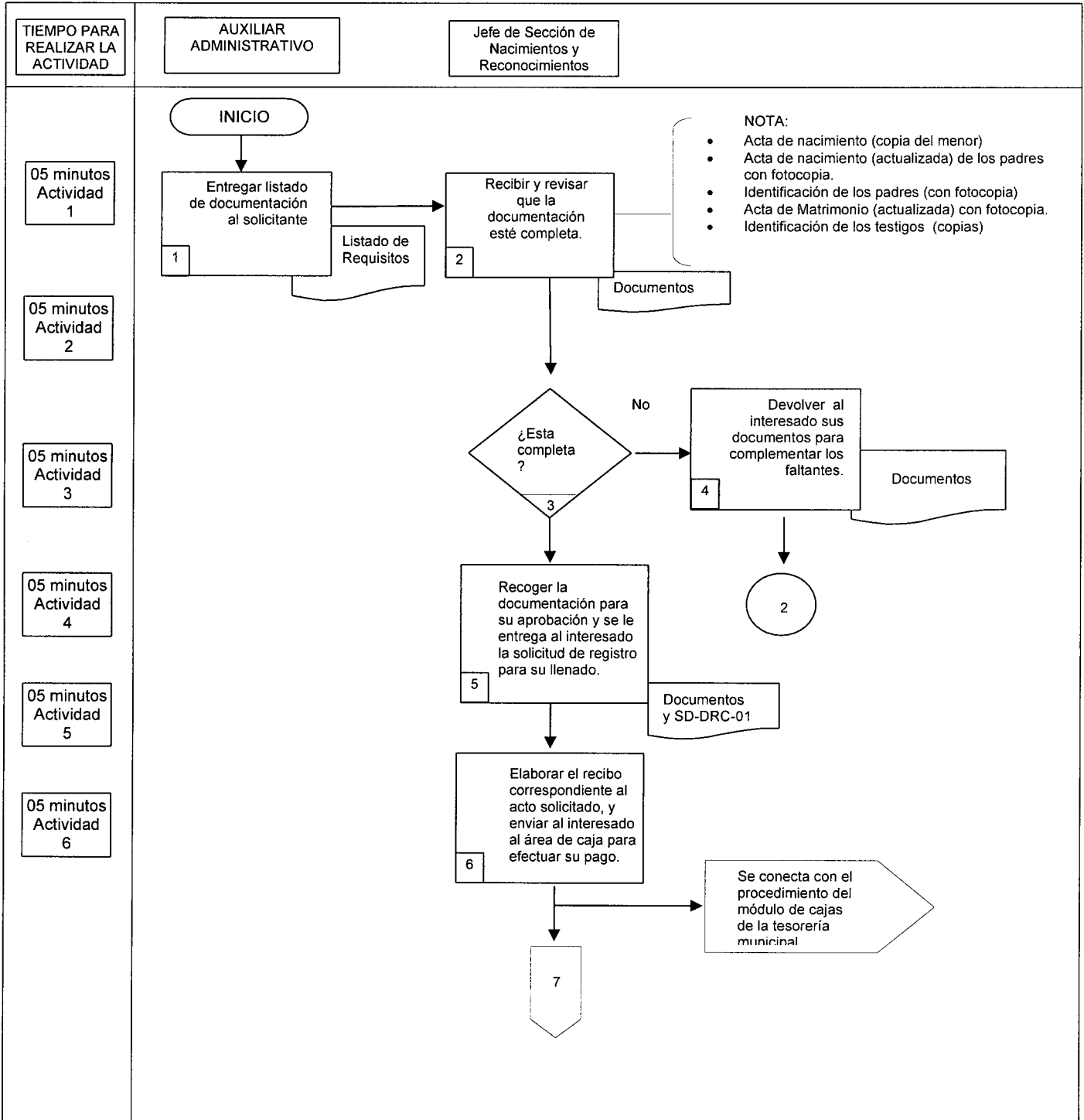
**5.- Definiciones:** Reconocimiento de menores si el padre o la madre de un hijo nacido fuera del matrimonio, o ambos los presentaren para que se registre su nacimiento, el acta surtira todos los efectos del reconocimiento legal para el padre y la admisión para la madre, o respecto del progenitor compareciente.

### **6.- Método de Trabajo:**

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE MENORES**

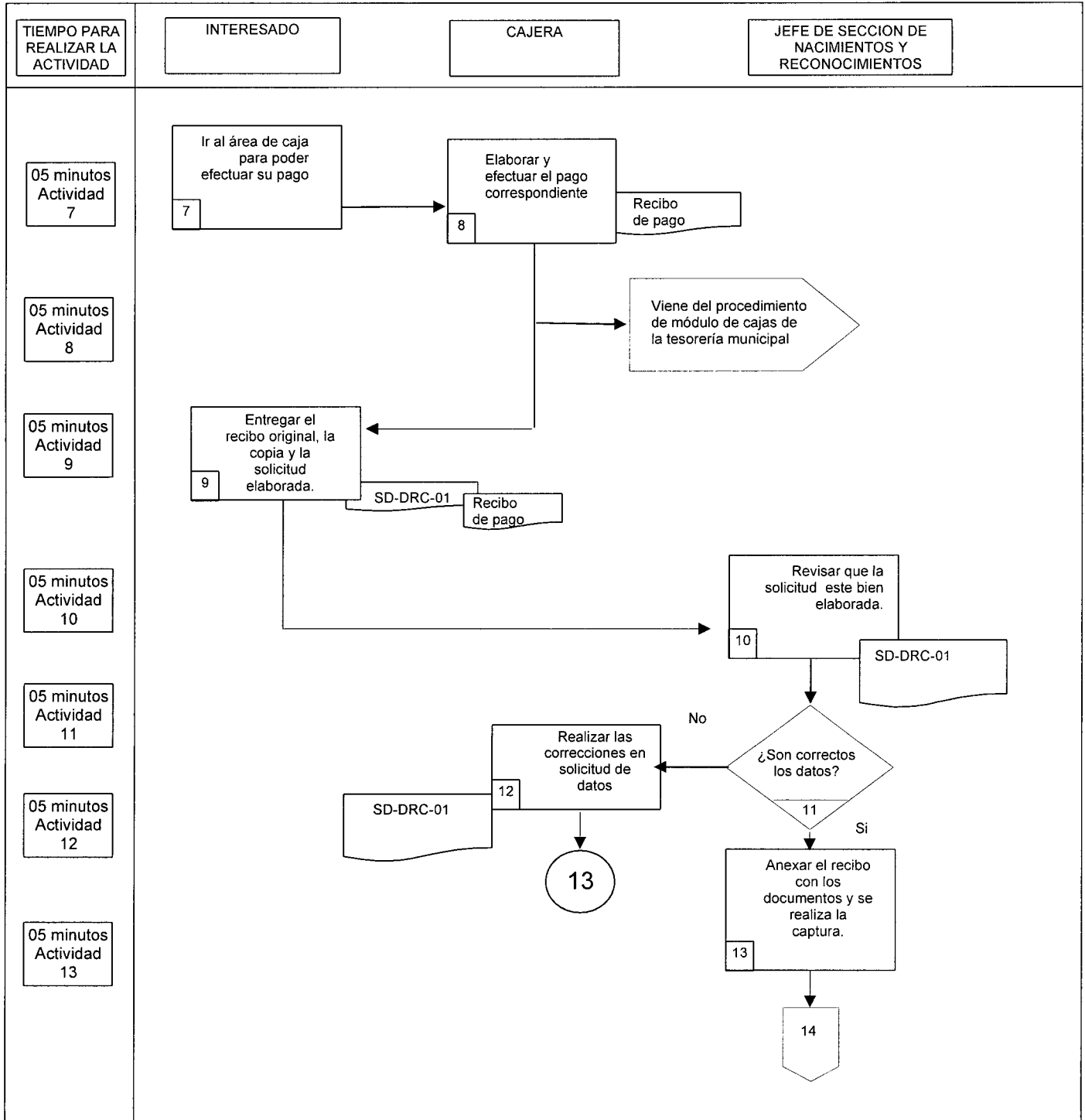




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

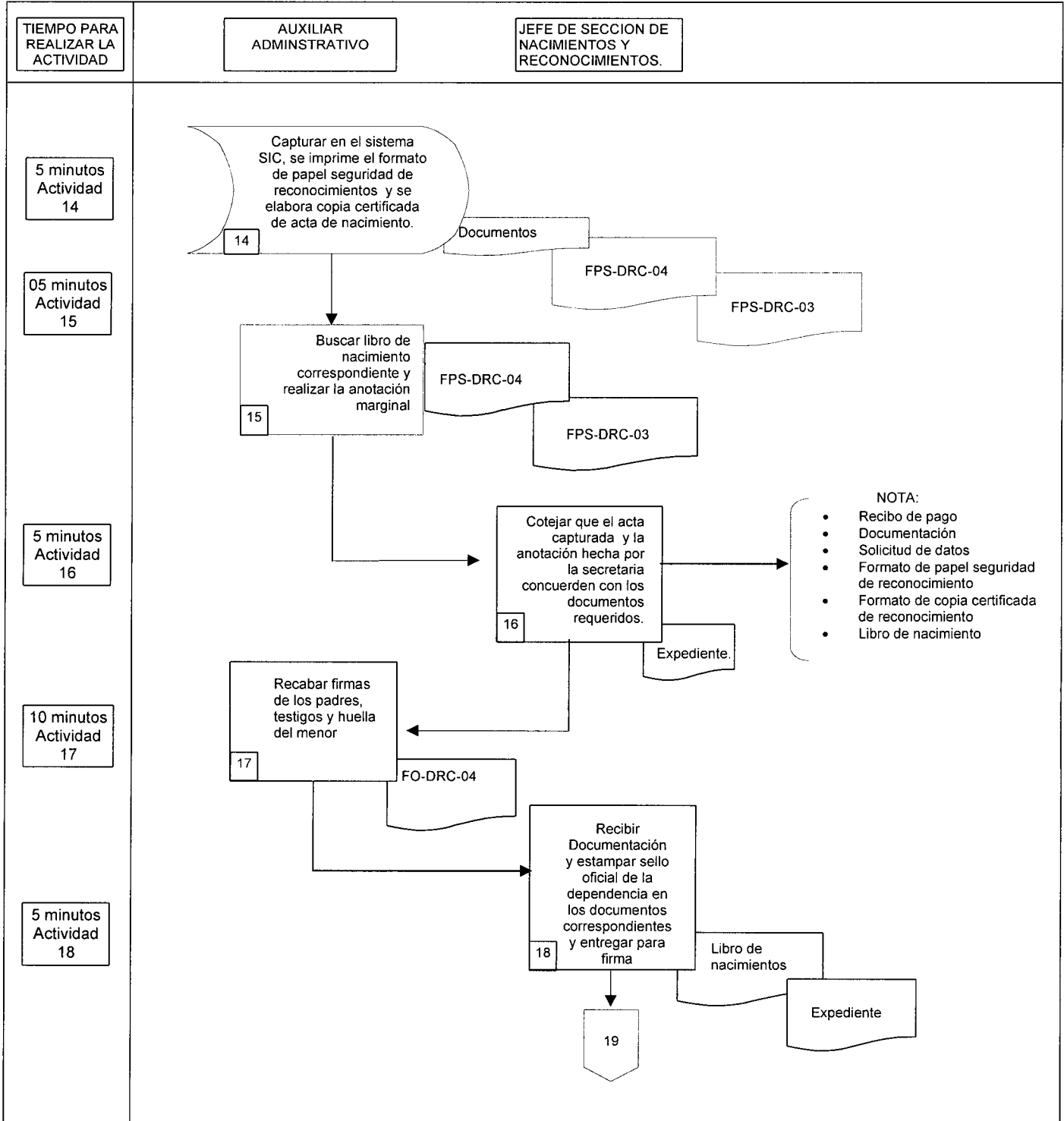
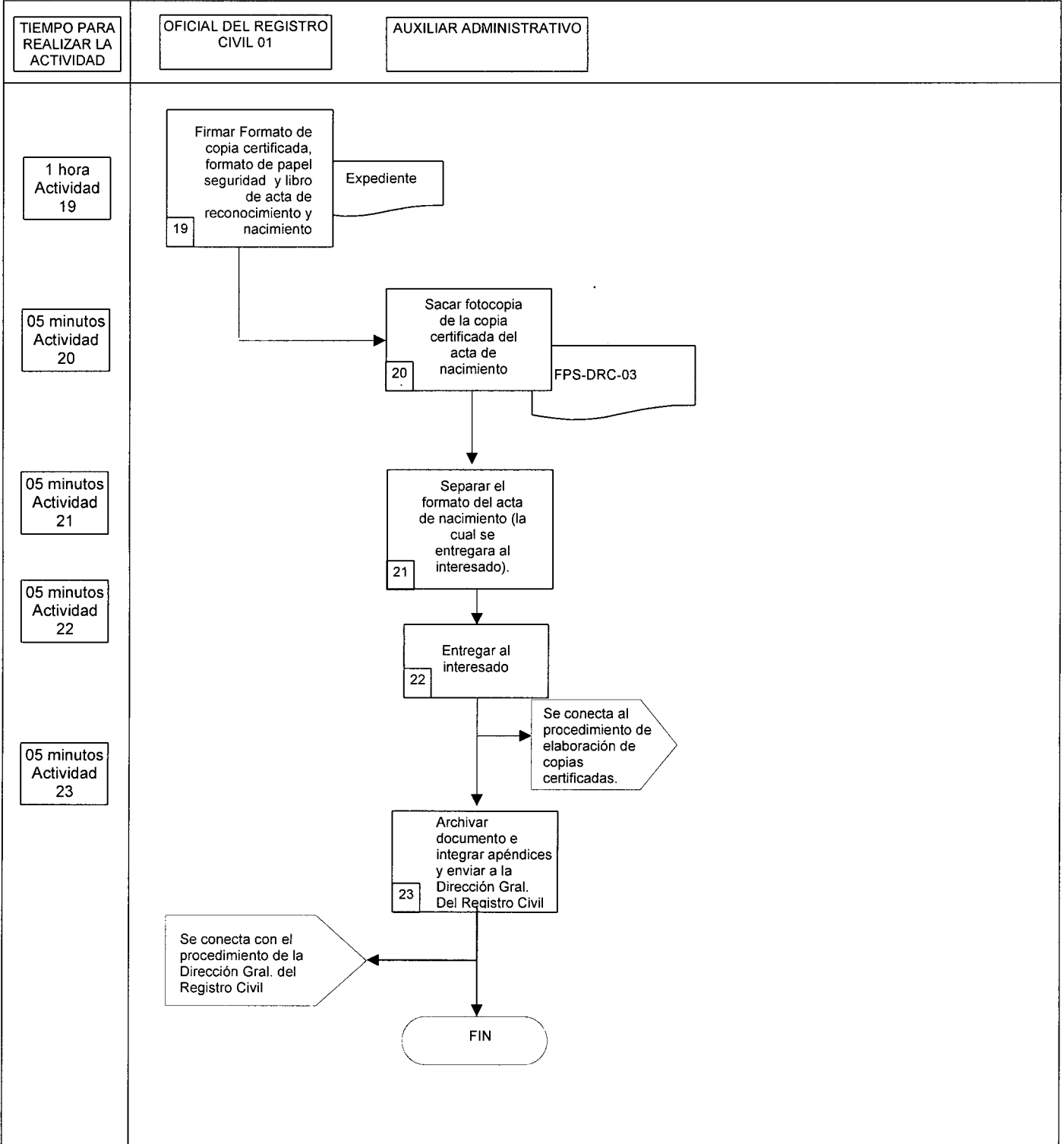




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo AA	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Jefe de Sección de Nacimientos y Reconocimientos JSNR	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	JSNR	¿Esta Completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	JSNR	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JSNR	Se recoge la documentación para su aprobación y se envía al interesado a que le elaboren su recibo, también se le entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01
6	JSNR	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, y enviar al interesado al área de caja para efectuar su pago	
7	Interesado	Se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	



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

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



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

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





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

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



### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO**

### **1.- Propósito:**

Llevar el registro de matrimonios garantizando la legalidad del mismo.

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

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

### **3.-Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

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

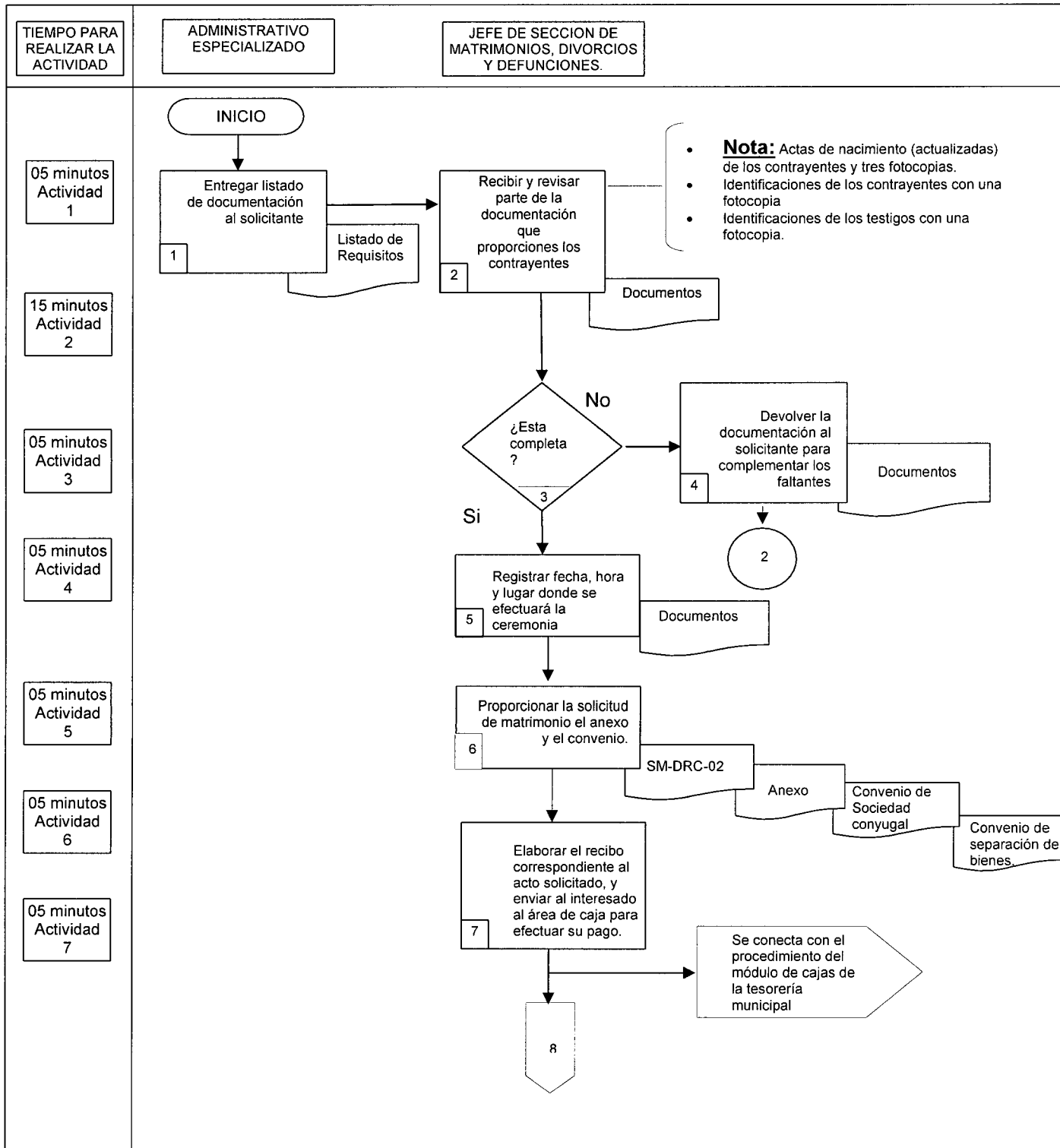
**El Registro de matrimonio**; El matrimonio es la unión voluntaria y libre de un hombre y una mujer, con igualdad de derechos y obligaciones con la posibilidad de procreación de hijos y de ayudarse mutuamente. Cualquier condición contraria a esta finalidades se tendra por no puesta.

### **6.- Método de Trabajo:**

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

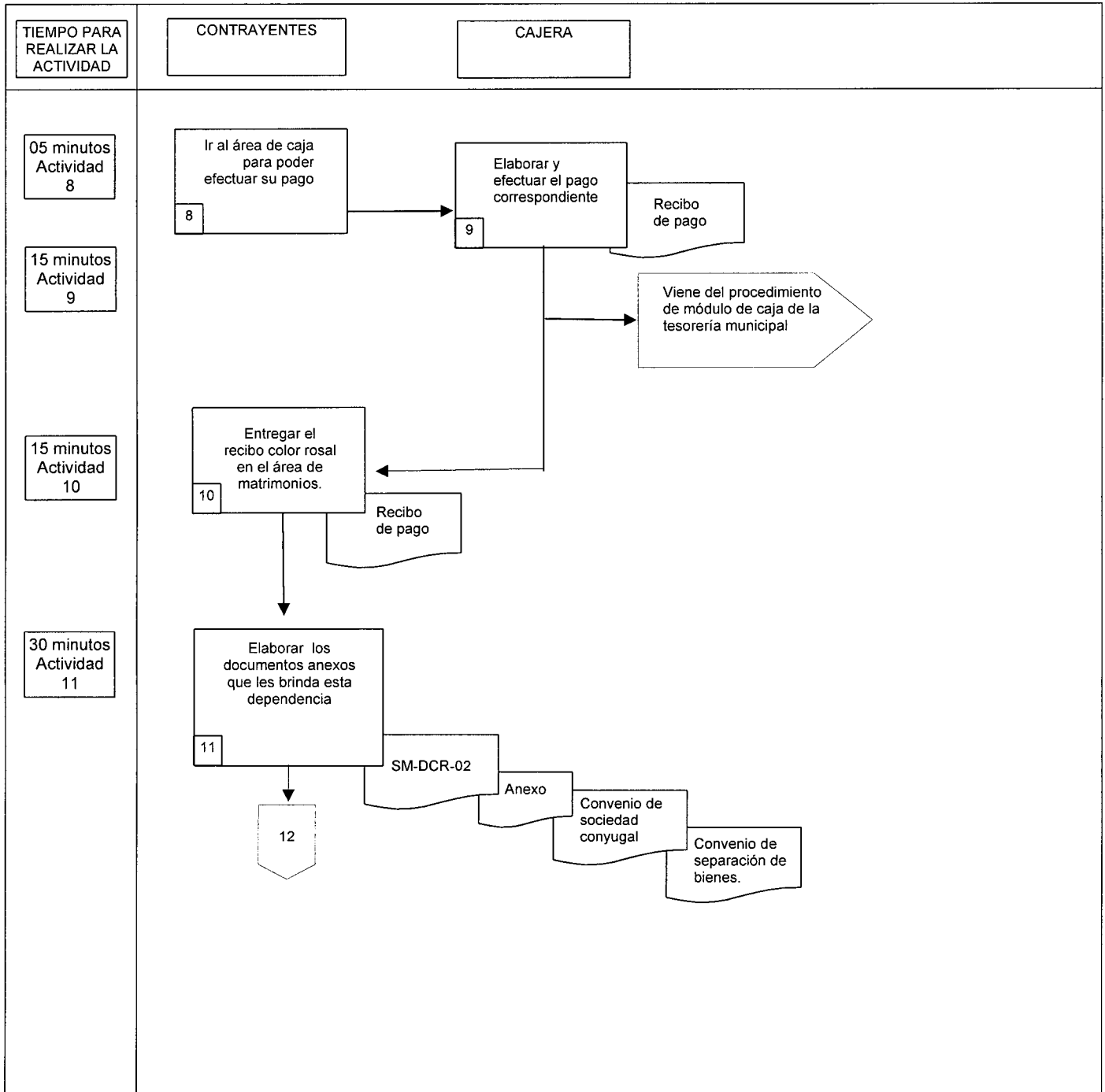


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO**





te cumplimos  
Cuernavaca

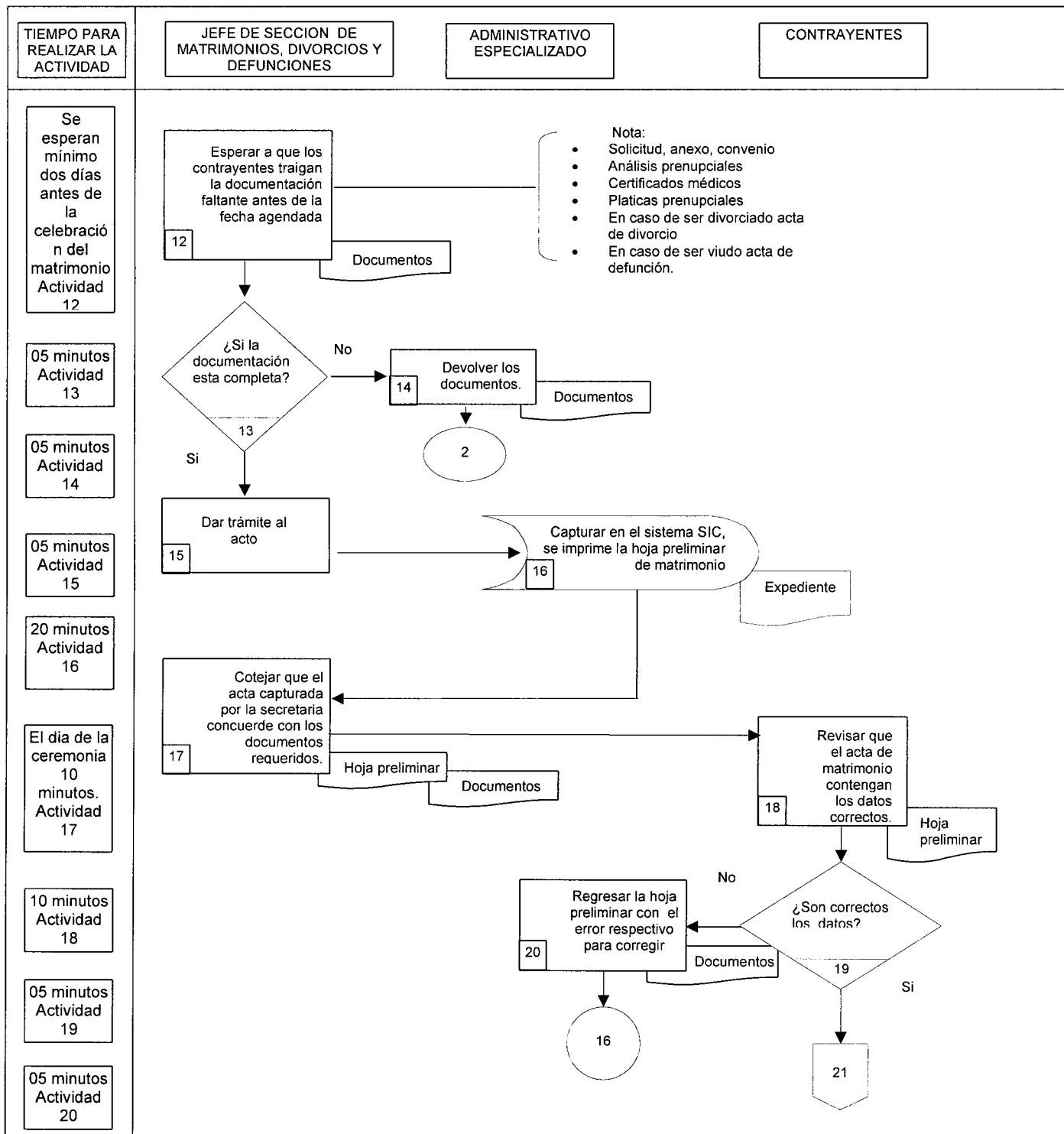
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-03

Revisión: 9

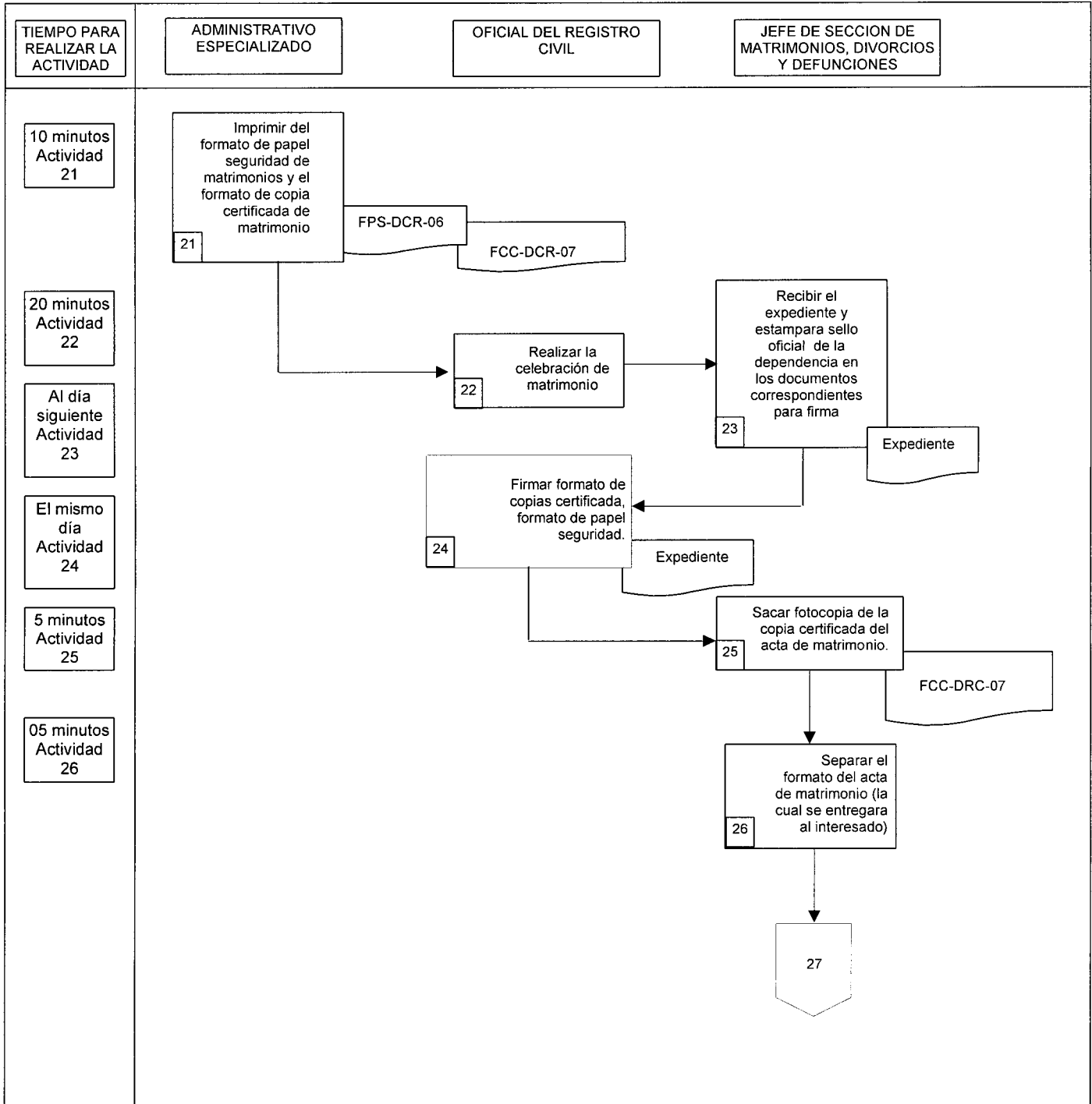
Página 62 de 141

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO**



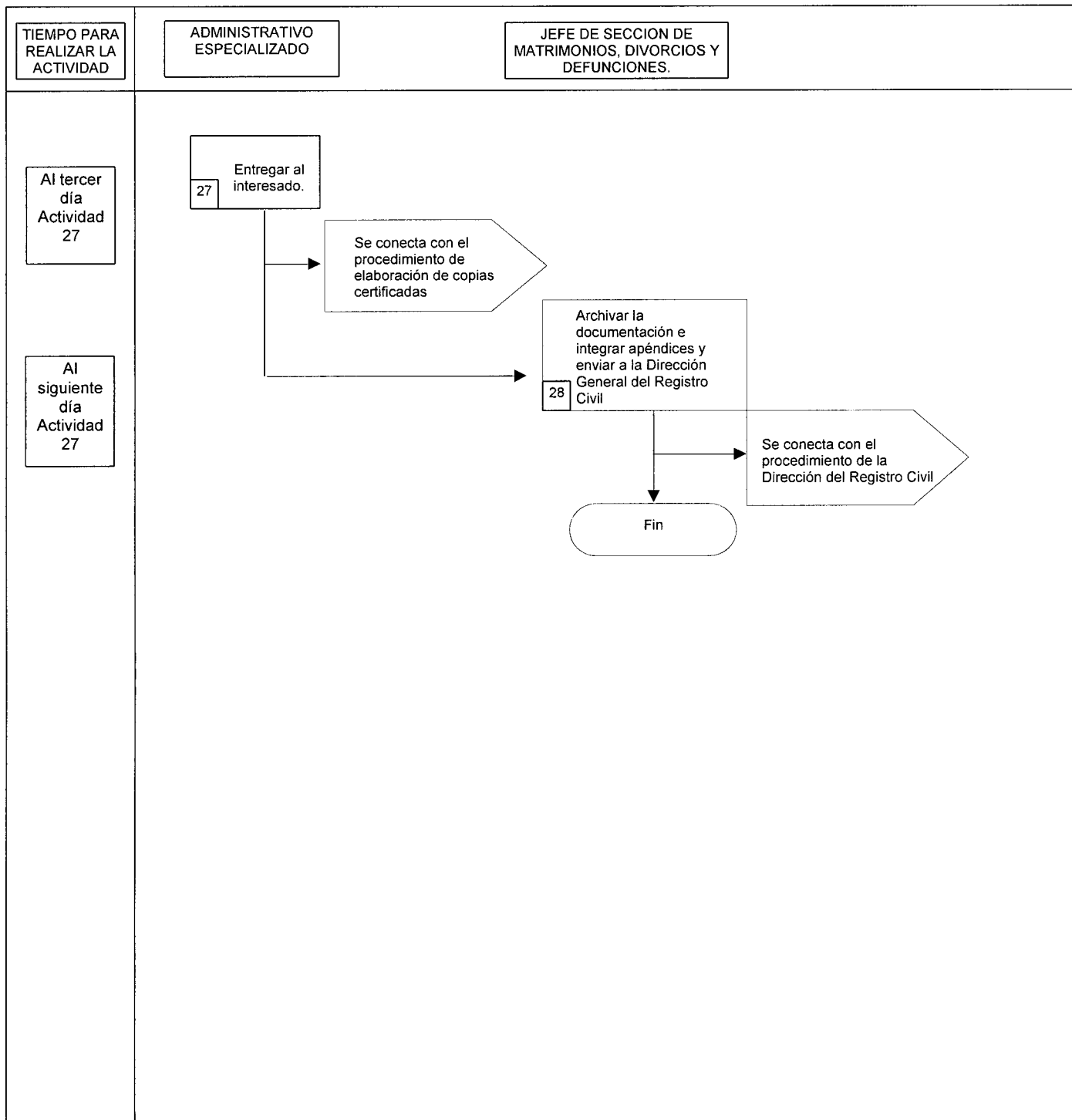


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO







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

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



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

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



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

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



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

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-03

Revisión: 9

Página **69** de **141**

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

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



### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

### **1.- Propósito:**

Llevar el registro de defunción garantizando la legalidad del mismo.

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

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

### **3.- Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretaria del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

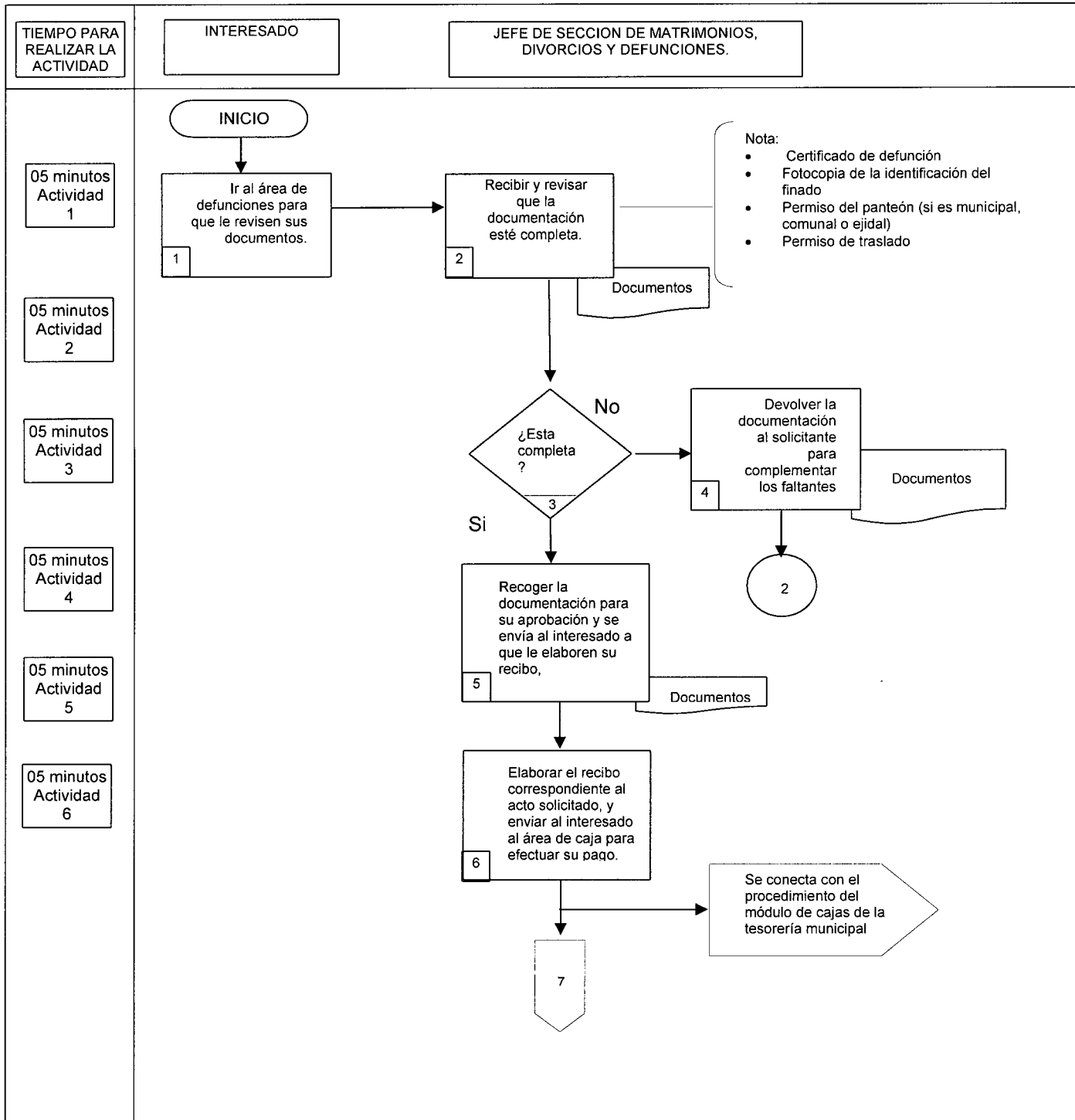
**5.- Definiciones:** Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita del Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento mediante certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado. No se procederá a la inhumación o cremación si no hasta después de que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

### **6.- Método de Trabajo:**

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



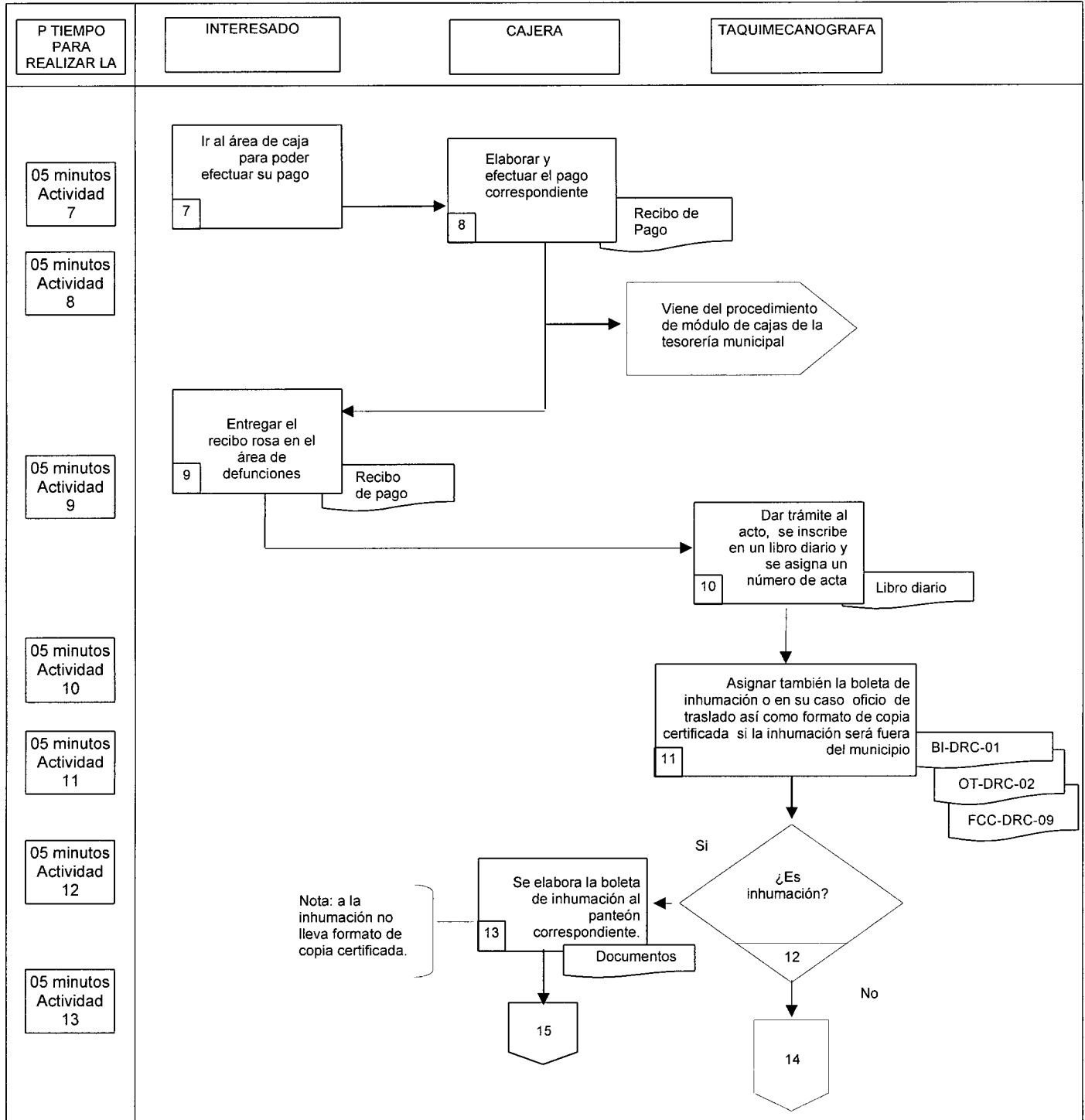
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN







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





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

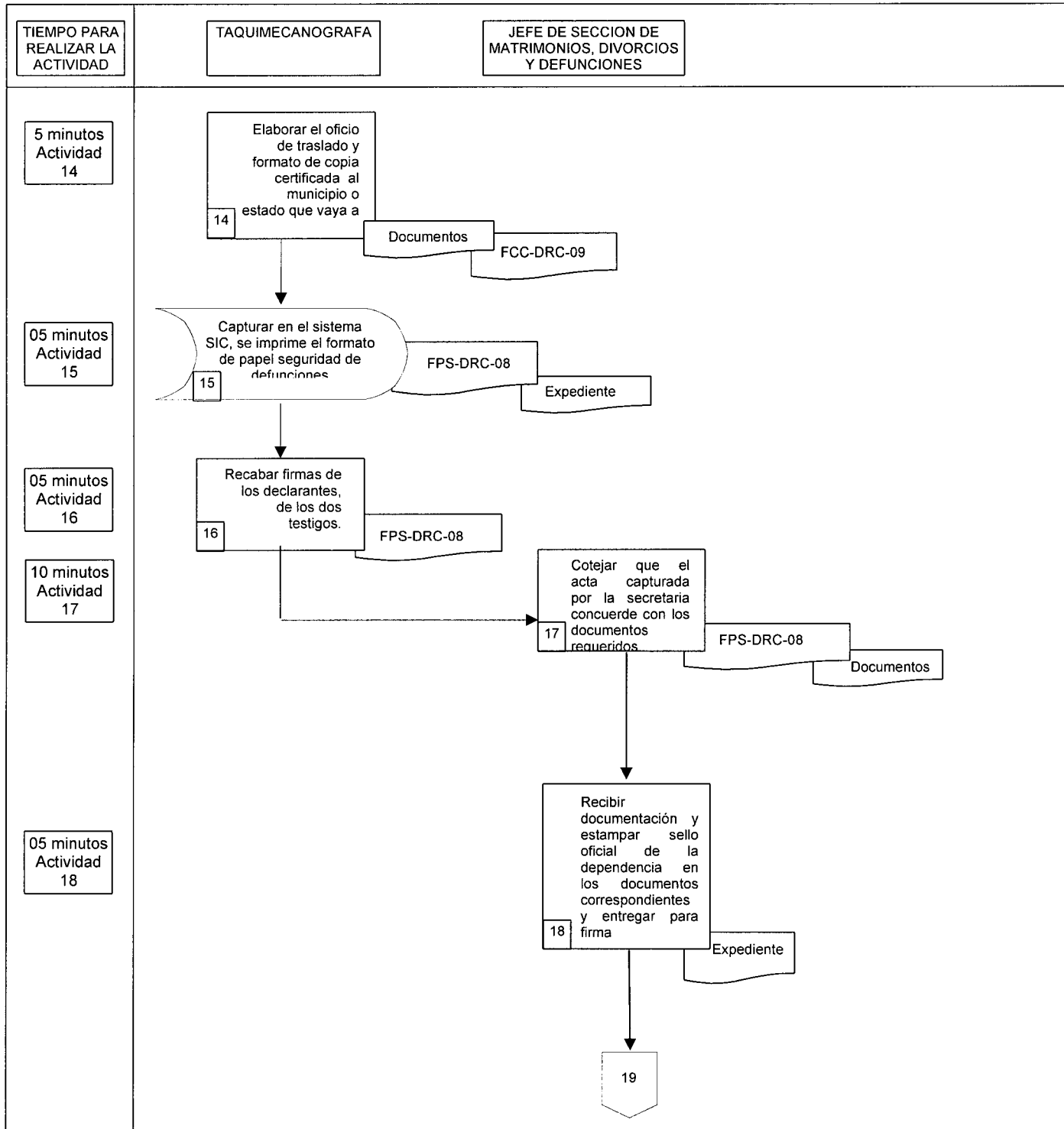
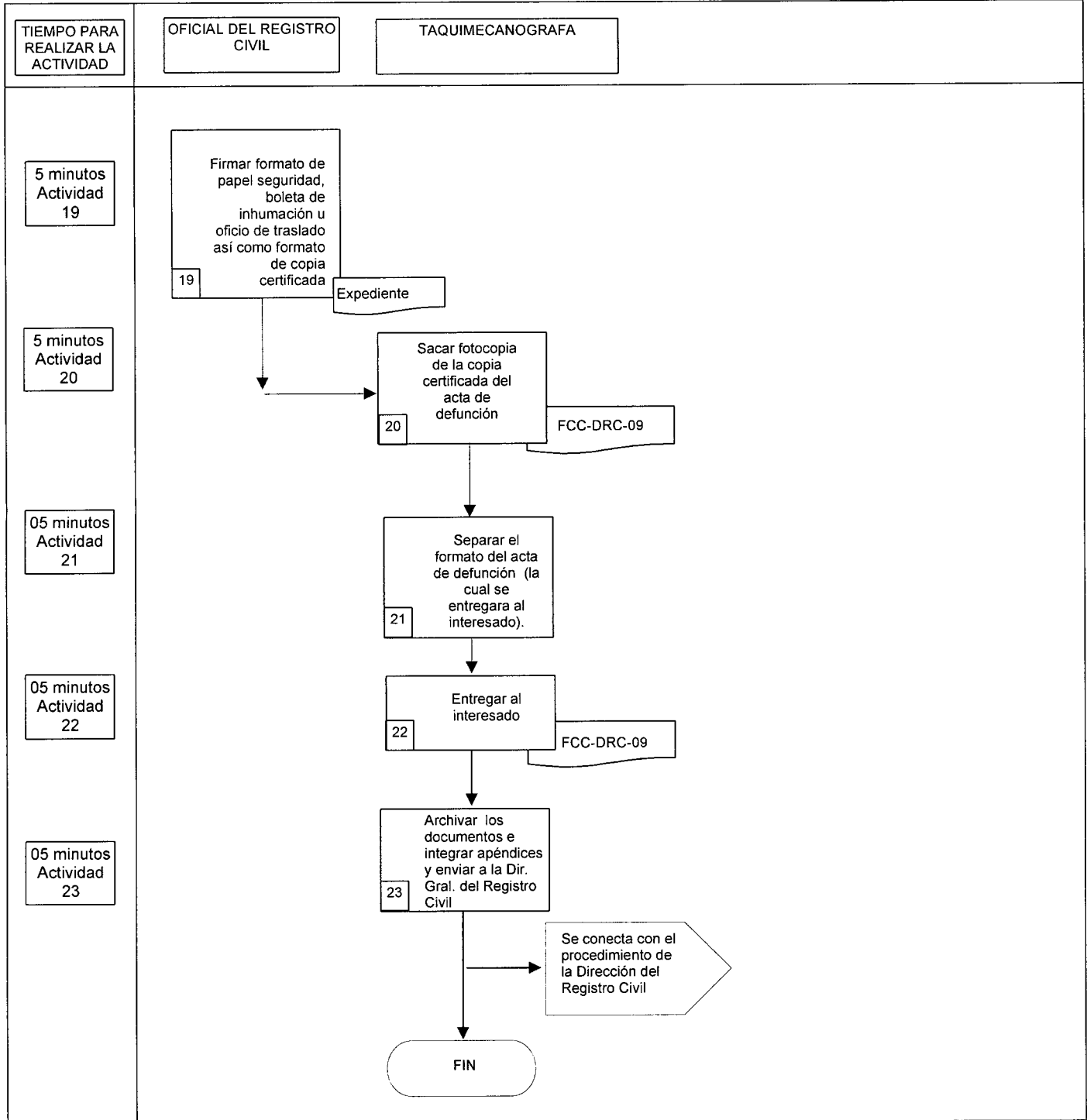




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Interesado	Dirigirse al área de defunciones para que le revisen sus documentos	
2	Jefe de sección de Matrimonios, Divorcios y Defunciones (JSMDD)	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	JSMDD	¿Esta Completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	JSMDD	Devolver la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no.2	Documentos.
5	JSMDD	Se recoge la documentación para su aprobación y se envía al interesado a que le elaboren su recibo	Documentos
6	JSMDD	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, y enviar al interesado al área de caja para efectuar su pago.	
7	Interesado	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	



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

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



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

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



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-04

Revisión: 9

Página 79 de 141

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

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



### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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





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

### **1.- Propósito:**

Llevar el registro de divorcio garantizando la legalidad del mismo.

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

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

### **3.-Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

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

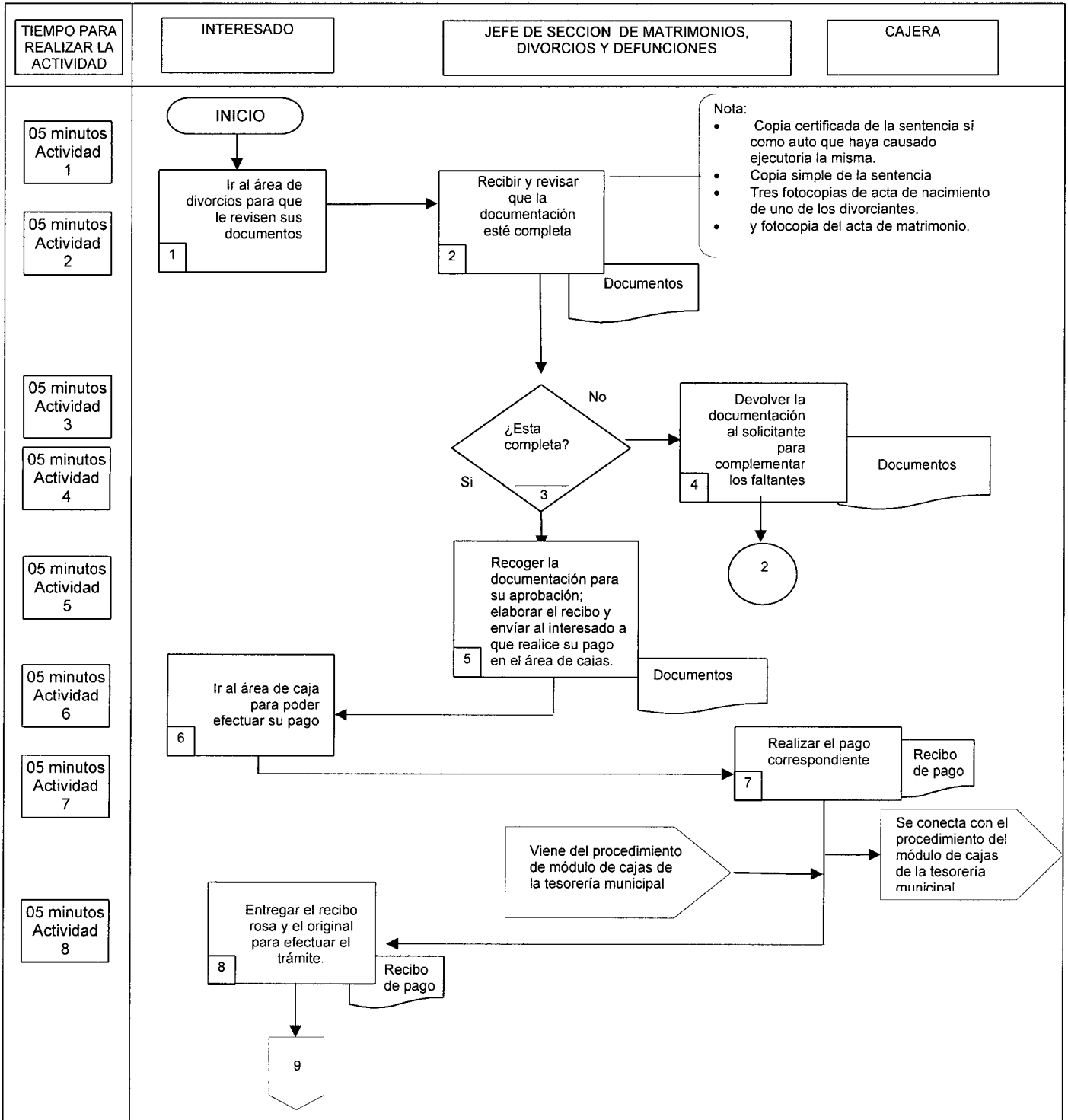
Debe acompañar a la sentencia de divorcio que el juez la hubiera declararo, copia certificada de ella al Oficial del Registro Civil que corresponda, para que se levante el acta respectiva.

### **6.- Método de Trabajo:**

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



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





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

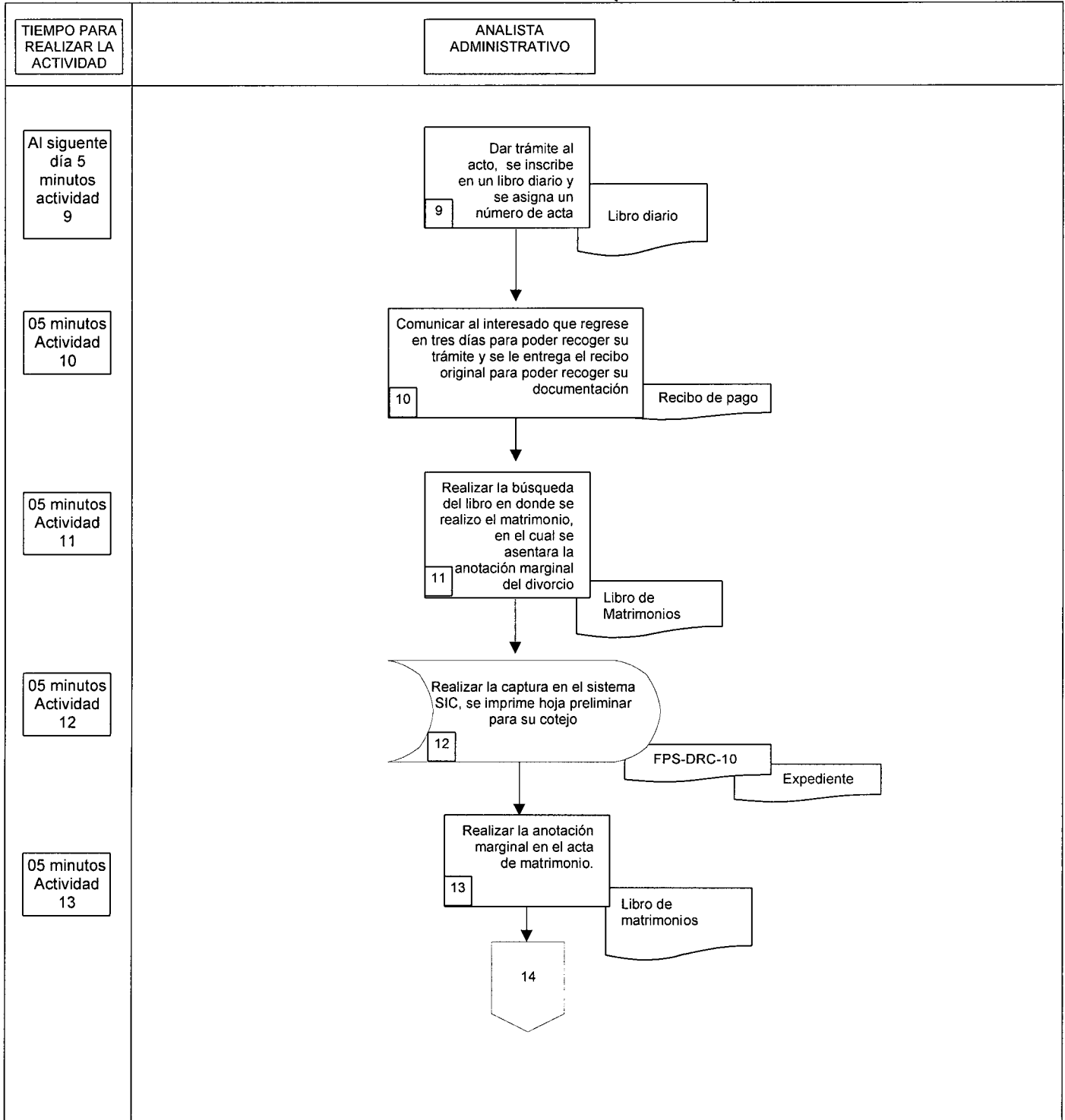
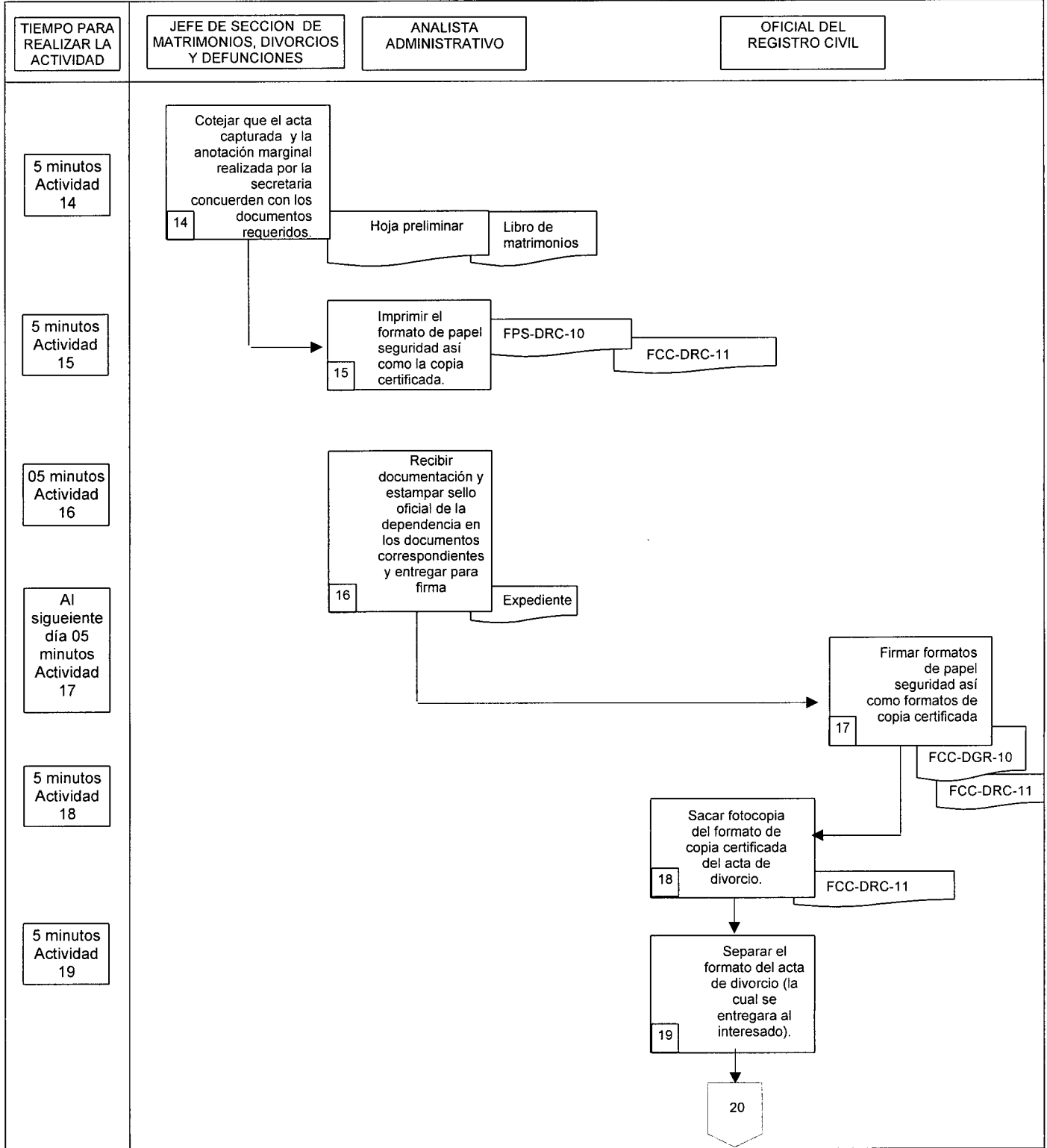


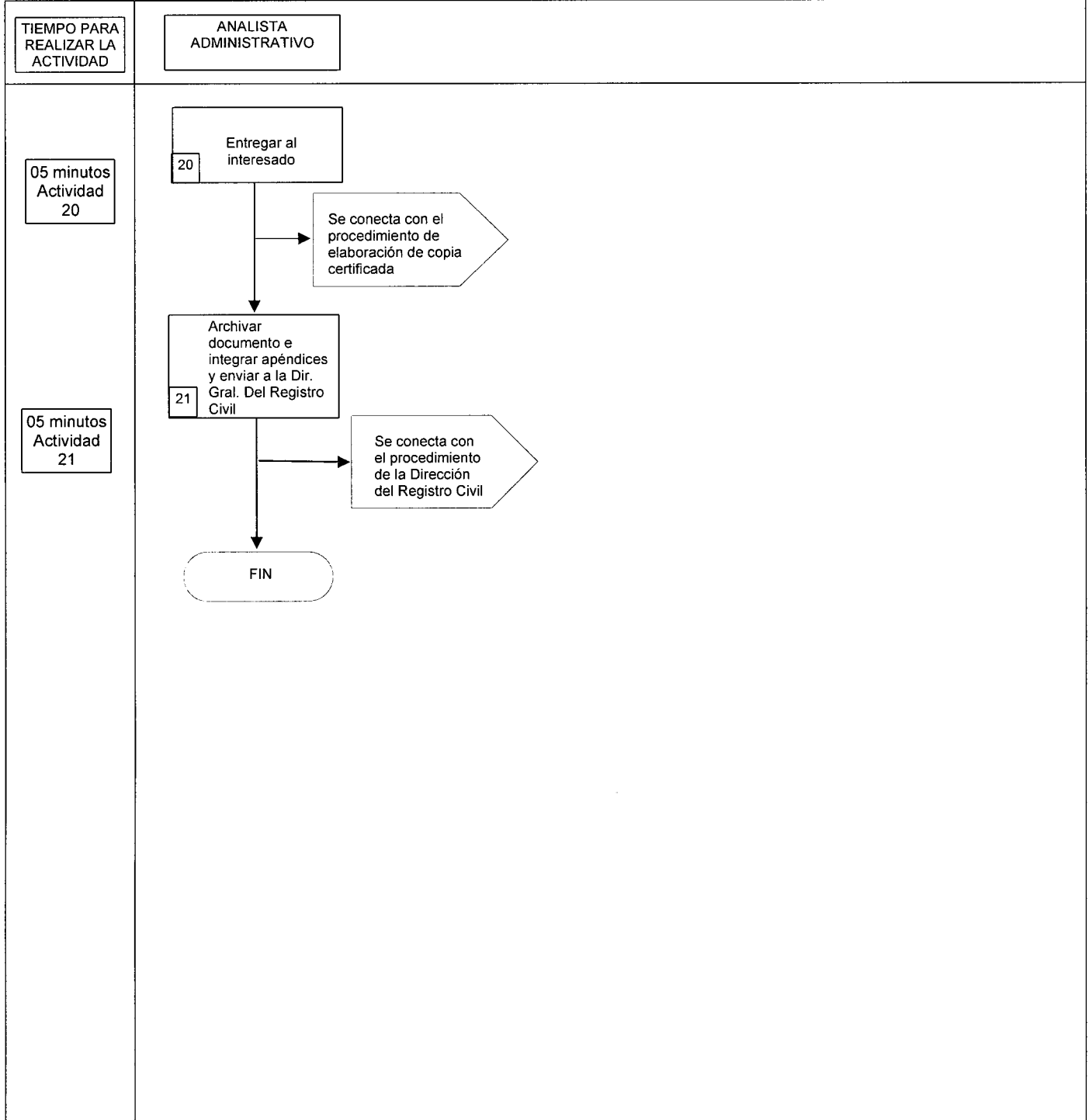


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL)





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





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

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



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

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



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

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





### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO (ADMINISTRATIVO)

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

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

### 3.-Referencia:

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

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento

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

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

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

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

### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

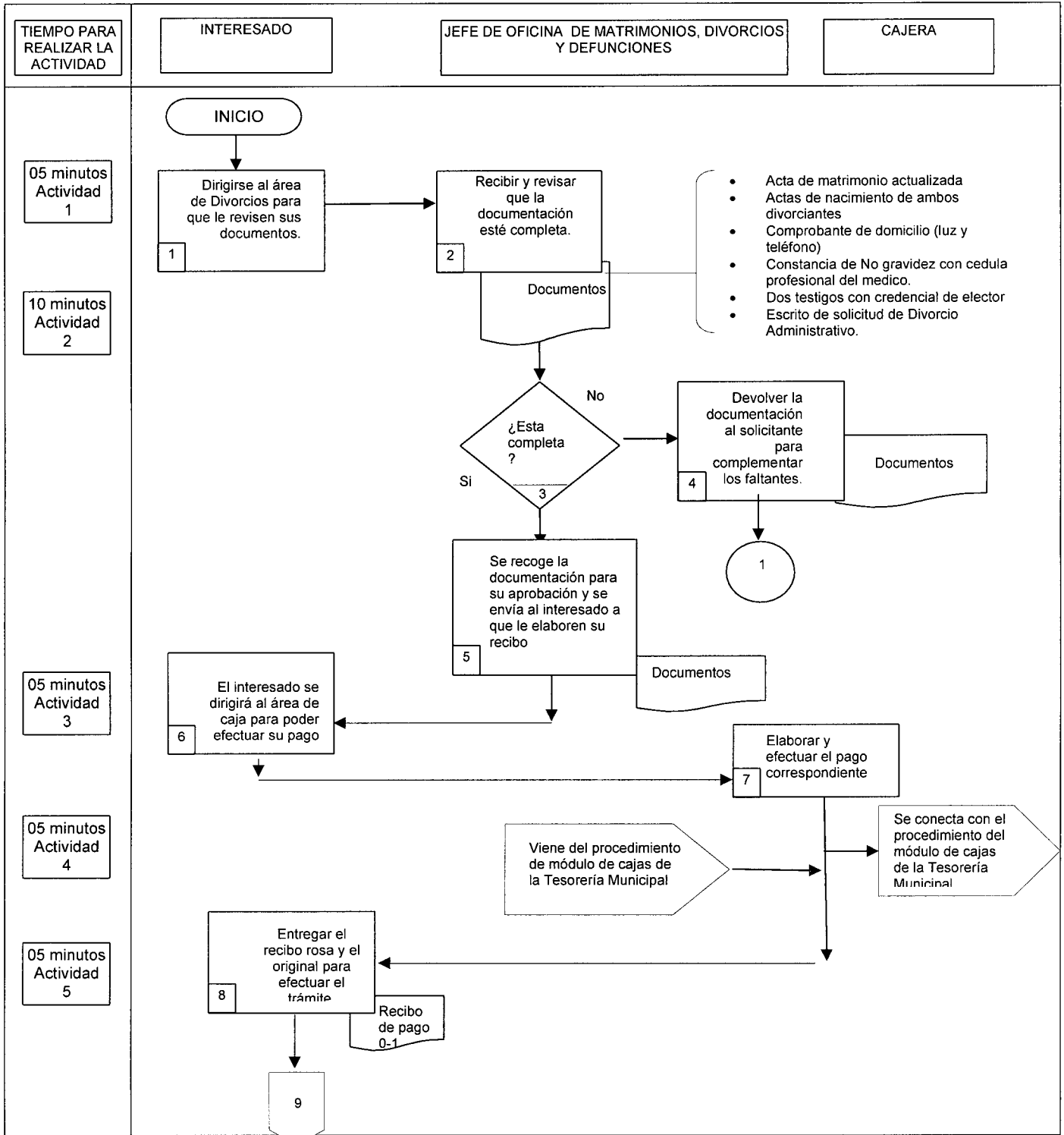




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

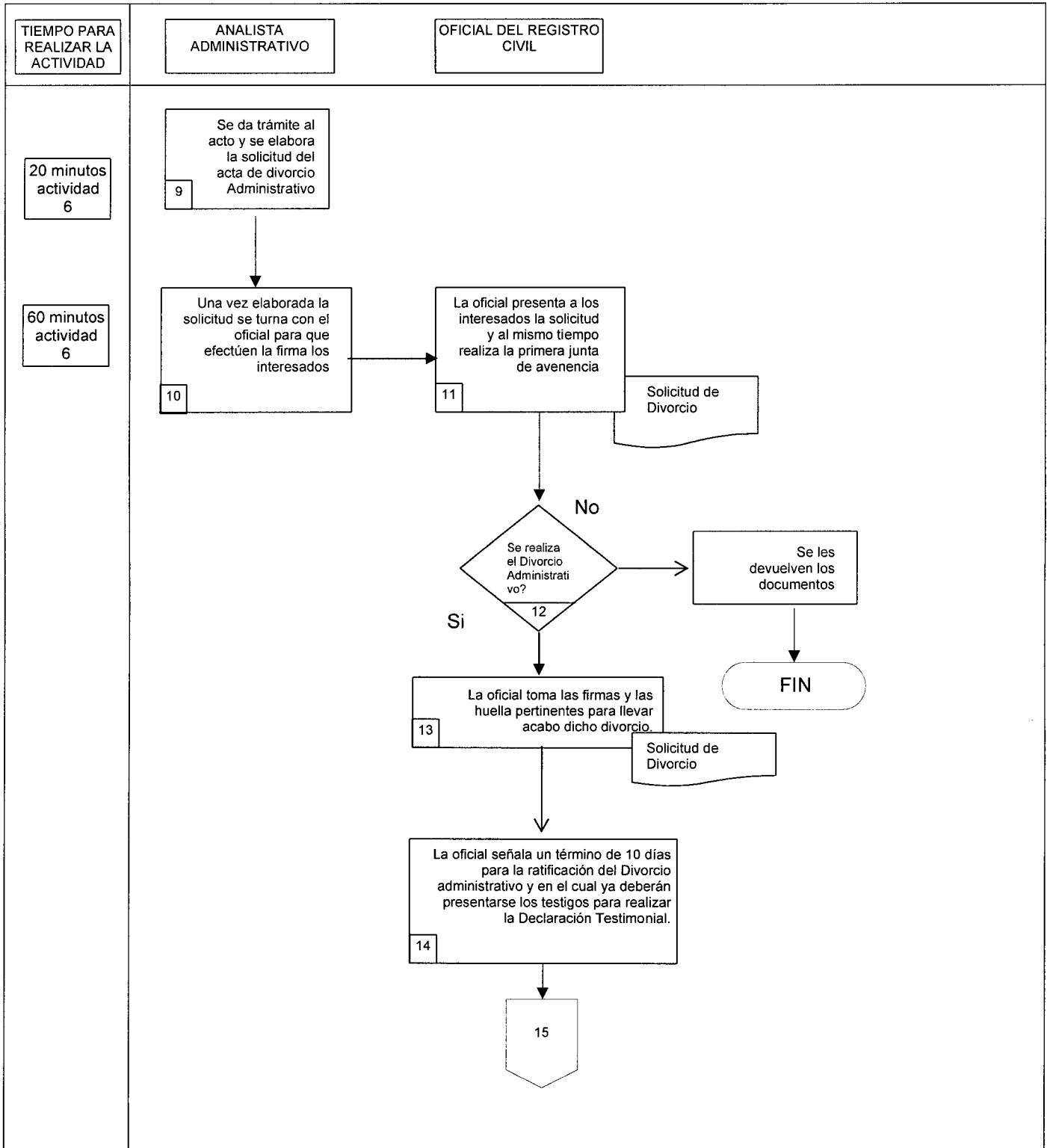
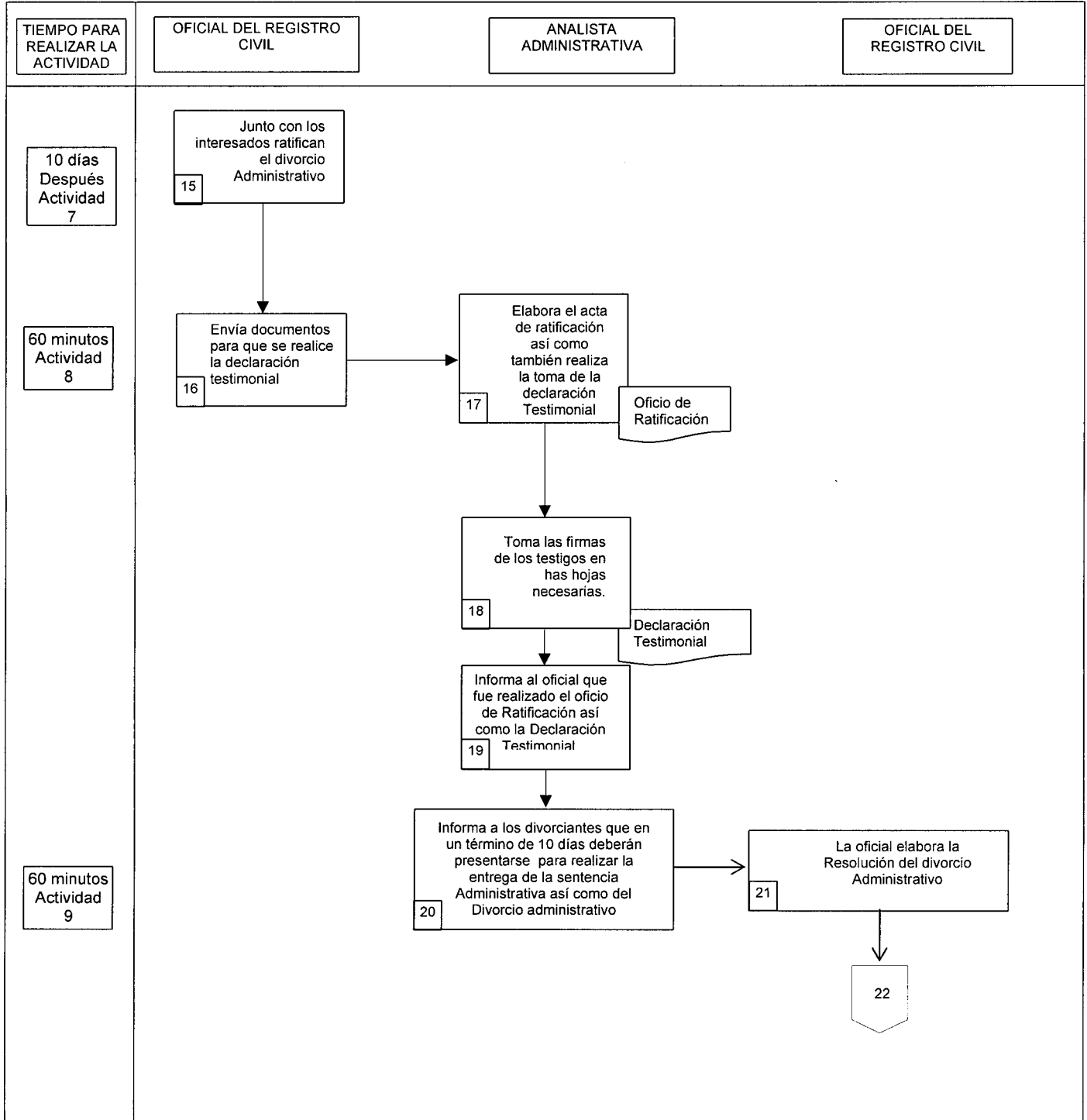


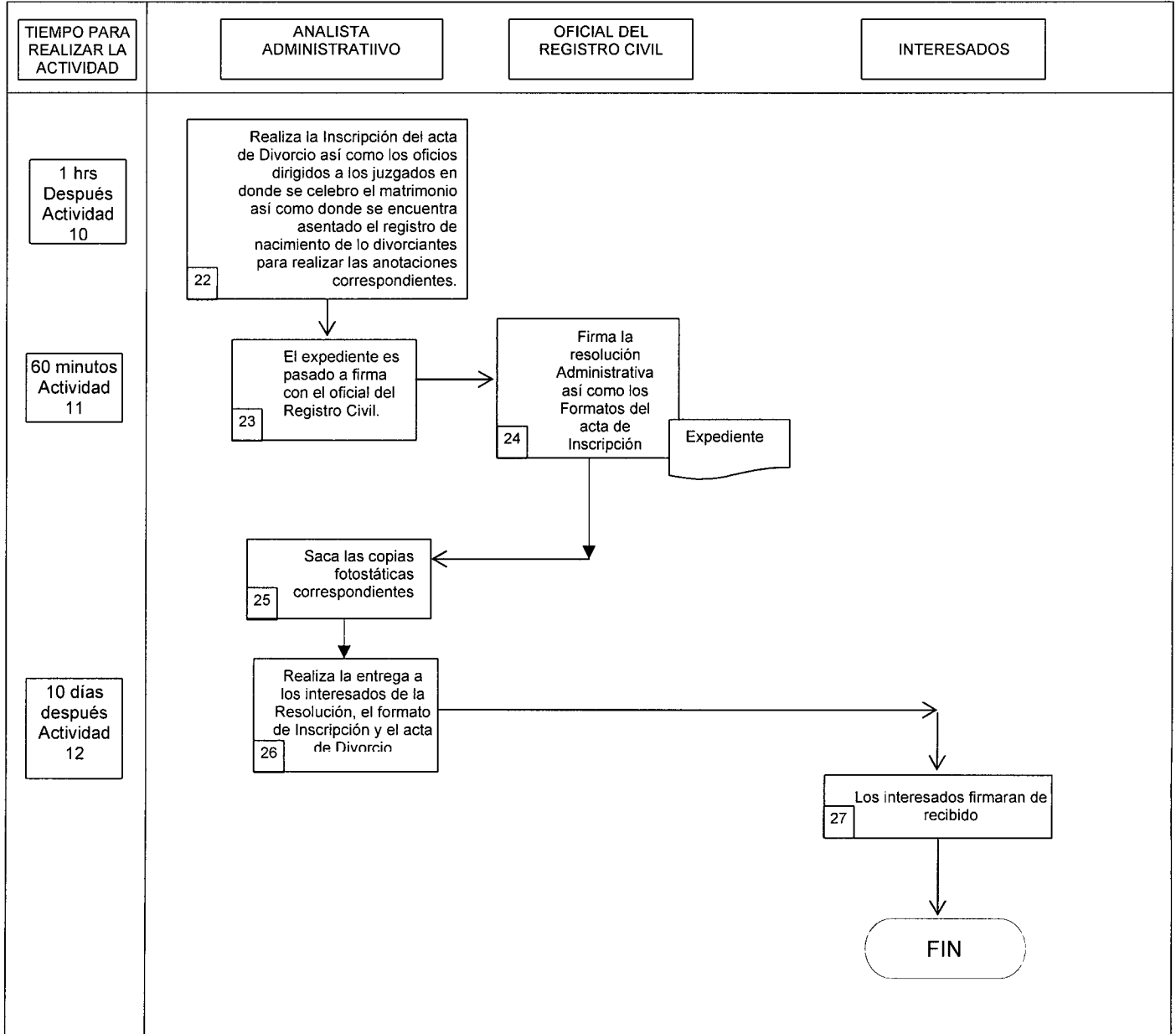


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO





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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

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



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

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





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

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



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

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



### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDAS Y COTEJOS**

### **1.- Propósito:**

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

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

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

Este trámite se puede realizar también por la página de Internet [www.cuernavaca.gob.mx](http://www.cuernavaca.gob.mx)

### **3.-Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretaria del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

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

### **6.- Método de Trabajo:**

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



te cumplimos Cuernavaca

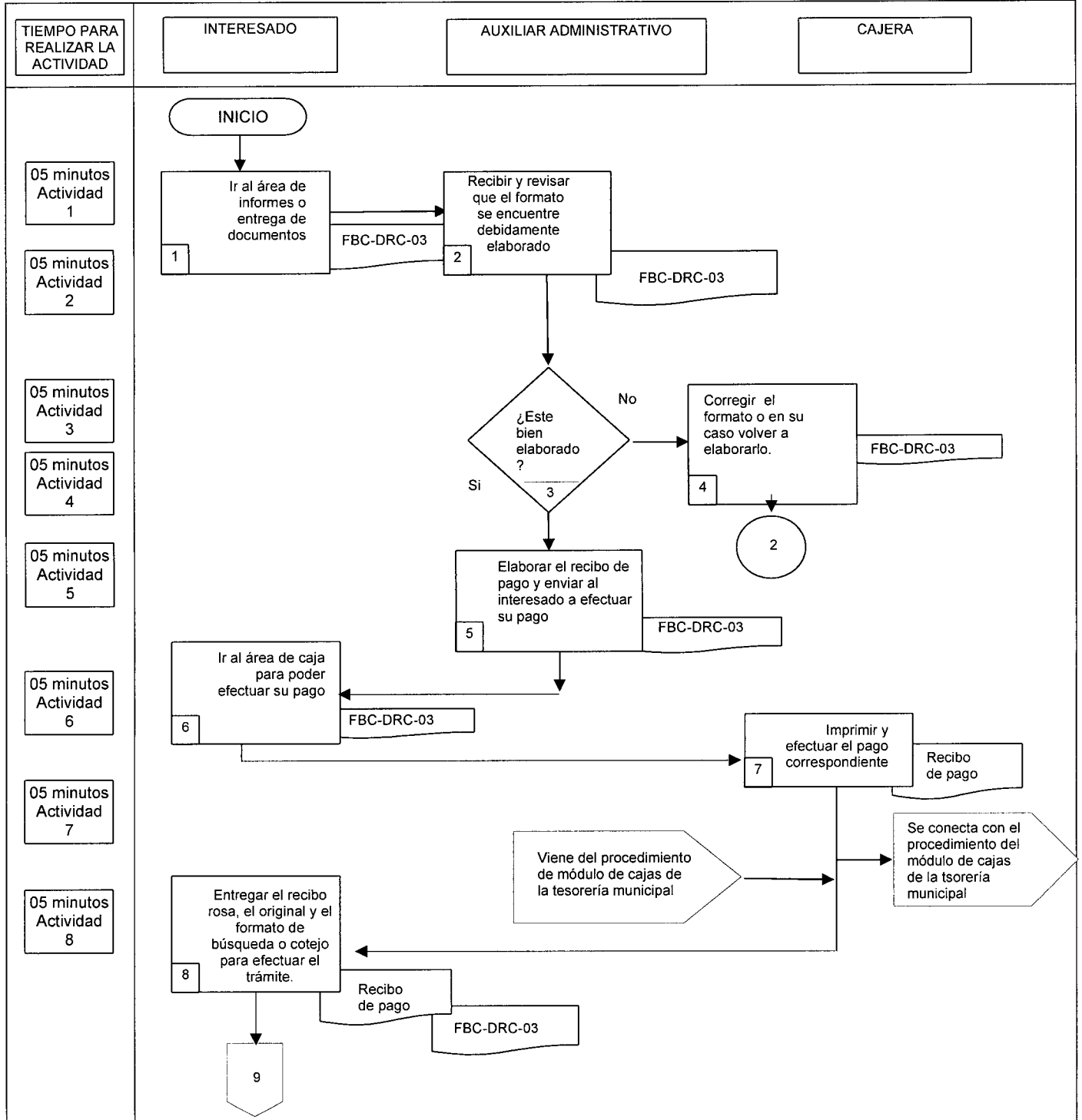
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-07

Revisión: 9

Página 101 de 141

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





te cumplimos  
Cuernavaca

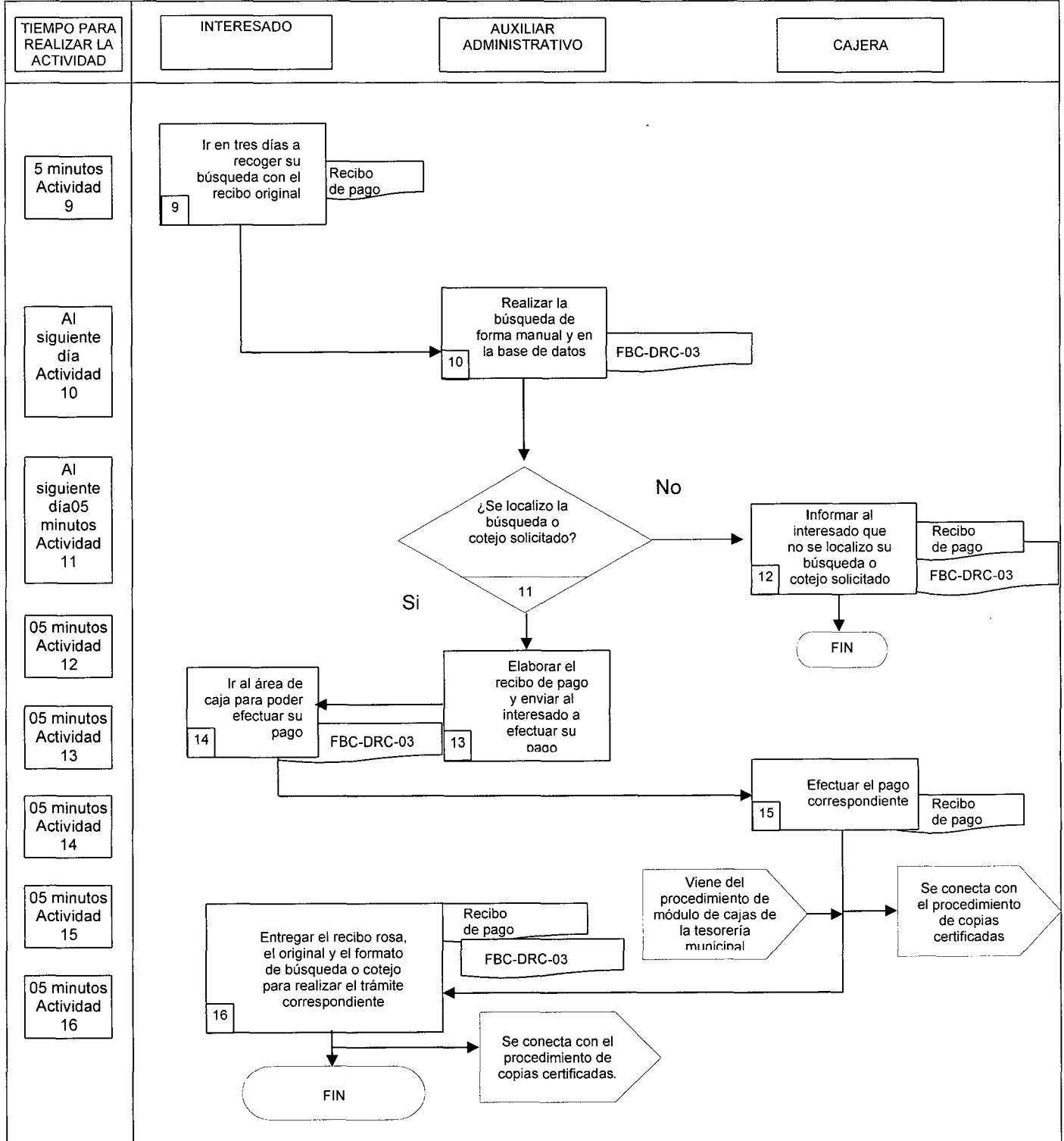
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-07

Revisión: 9

Página 102 de 141

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





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-07

Revisión: 9

Página 103 de 141

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

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



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

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





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

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



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-07

Revisión: 9

Página 106 de 141

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

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



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

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

Este trámite se puede realizar también por la página de Internet [www.cuernavaca.gob.mx](http://www.cuernavaca.gob.mx)

### 3.-Referencia:

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

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

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

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

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

### 6.- Método de Trabajo:

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



te cumplimos  
Cuernavaca

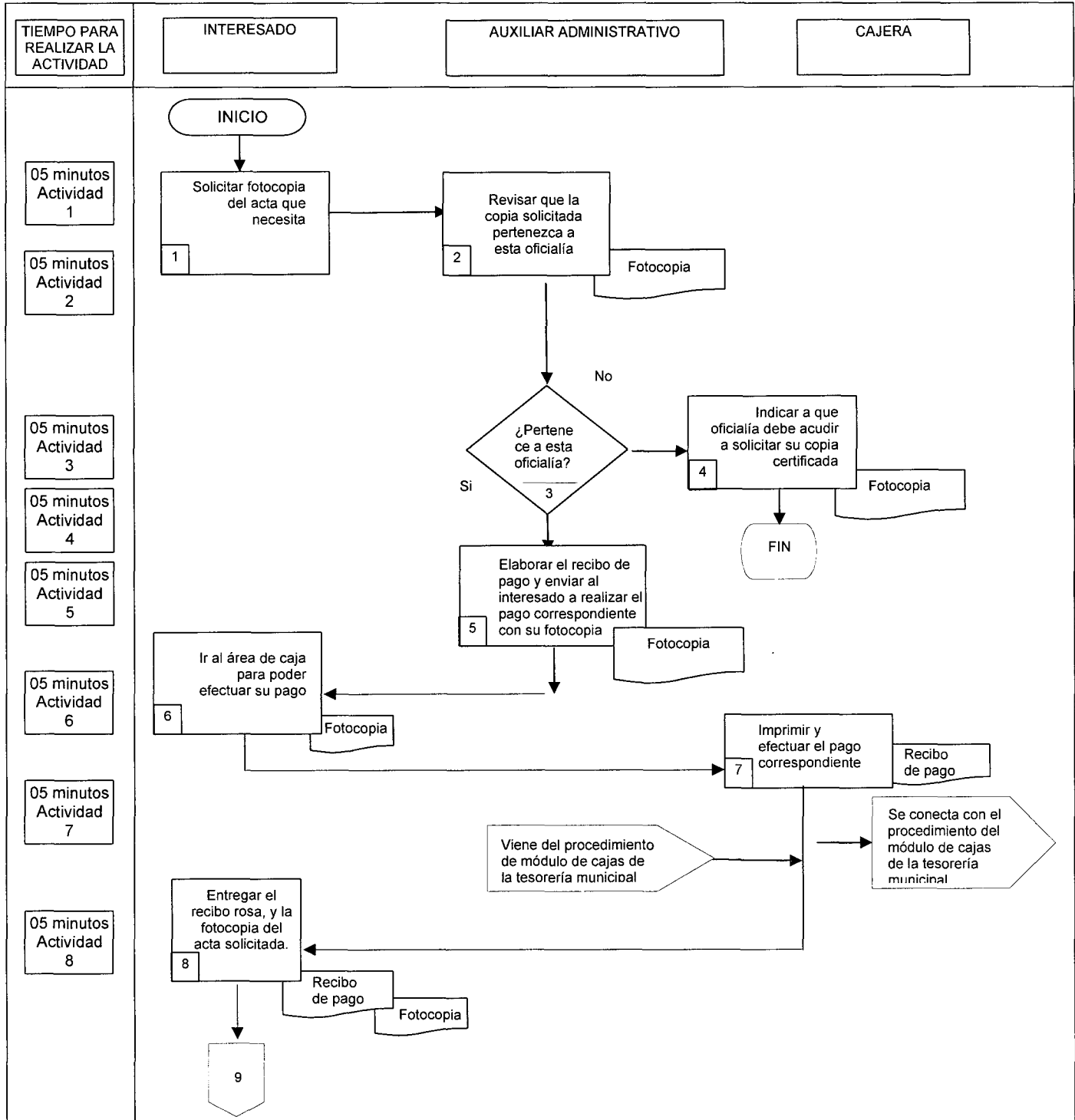
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-08

Revisión: 9

Página 108 de 141

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





te cumplimos  
Cuernavaca

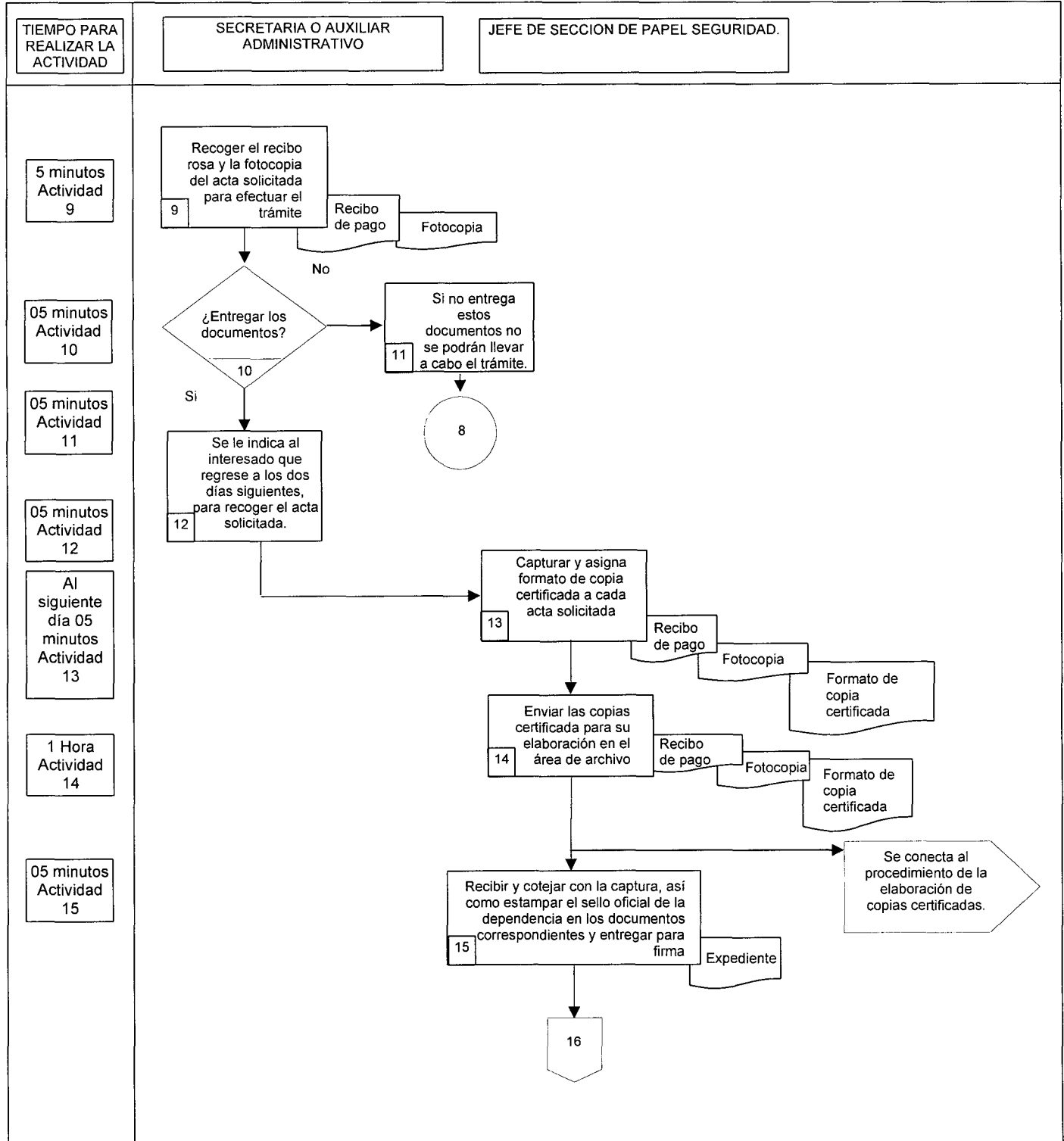
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-08

Revisión: 9

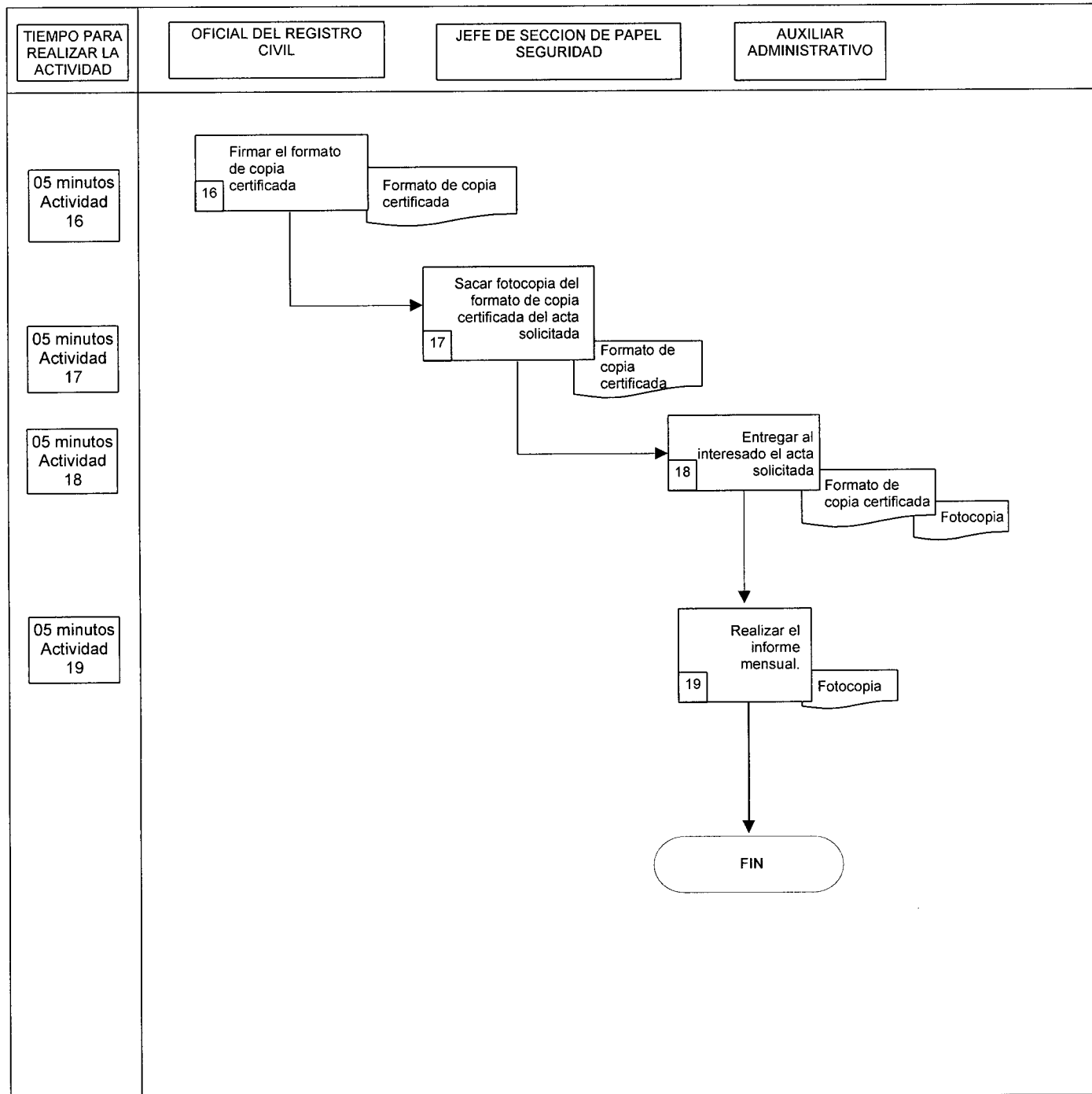
Página 109 de 141

**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**

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



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

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





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-08

Revisión: 9

Página 113 de 141

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

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





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

### **1.- Propósito:**

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

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

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

### **3.-Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

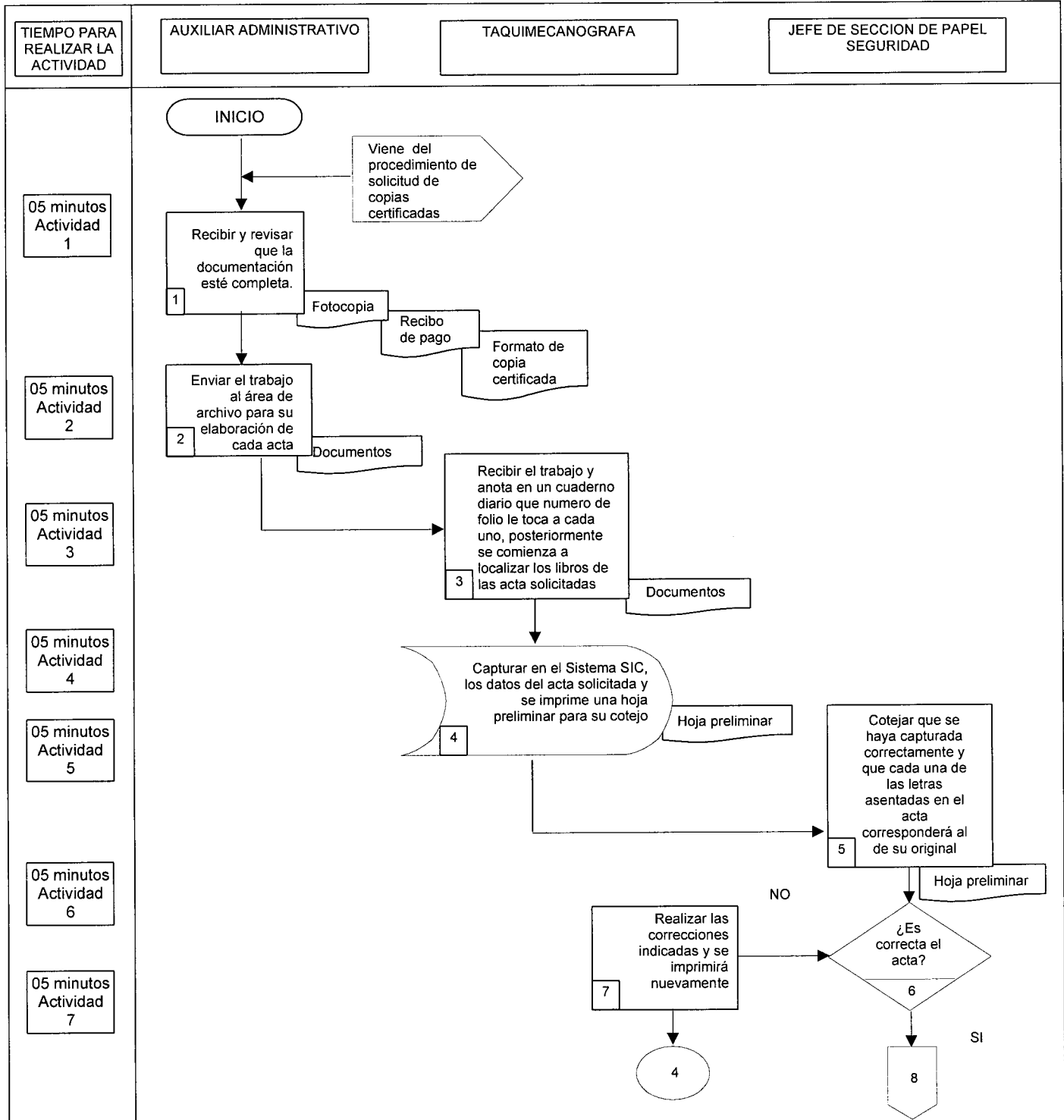
### **5.- Definiciones:**

**Copias certificadas;** Ninguno

### **6.- Método de Trabajo:**

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

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





te cumplimos  
Cuernavaca

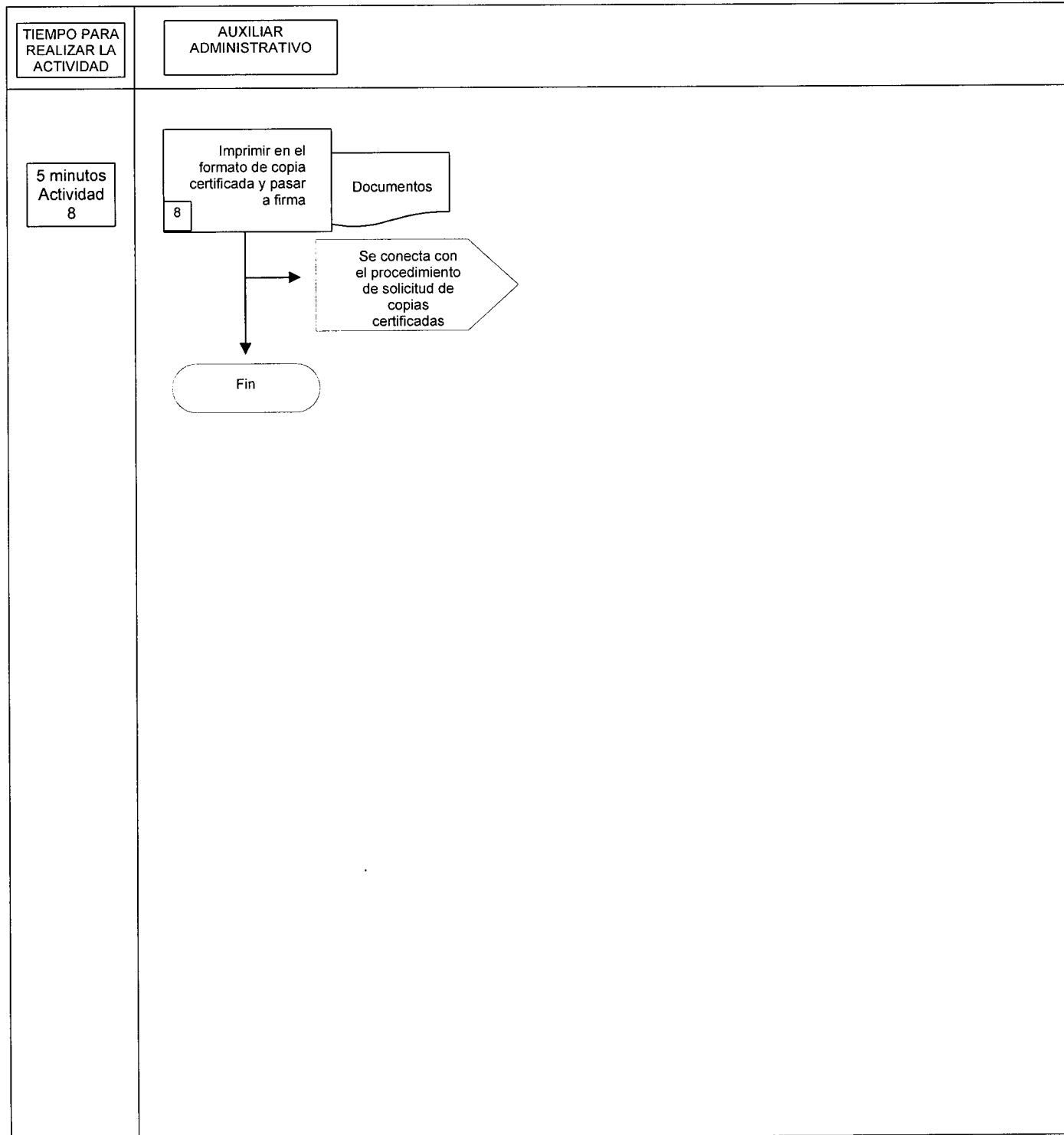
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-09

Revisión: 9

Página 117 de 141

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





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

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



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	Auxiliar Administrativo	Imprimir en el formato de copia certificad y se pasa con el JDCS  Se conecta con el procedimiento de solicitud de copia certificada.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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





## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

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

### 3.-Referencia:

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

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

### 5.- Definiciones:

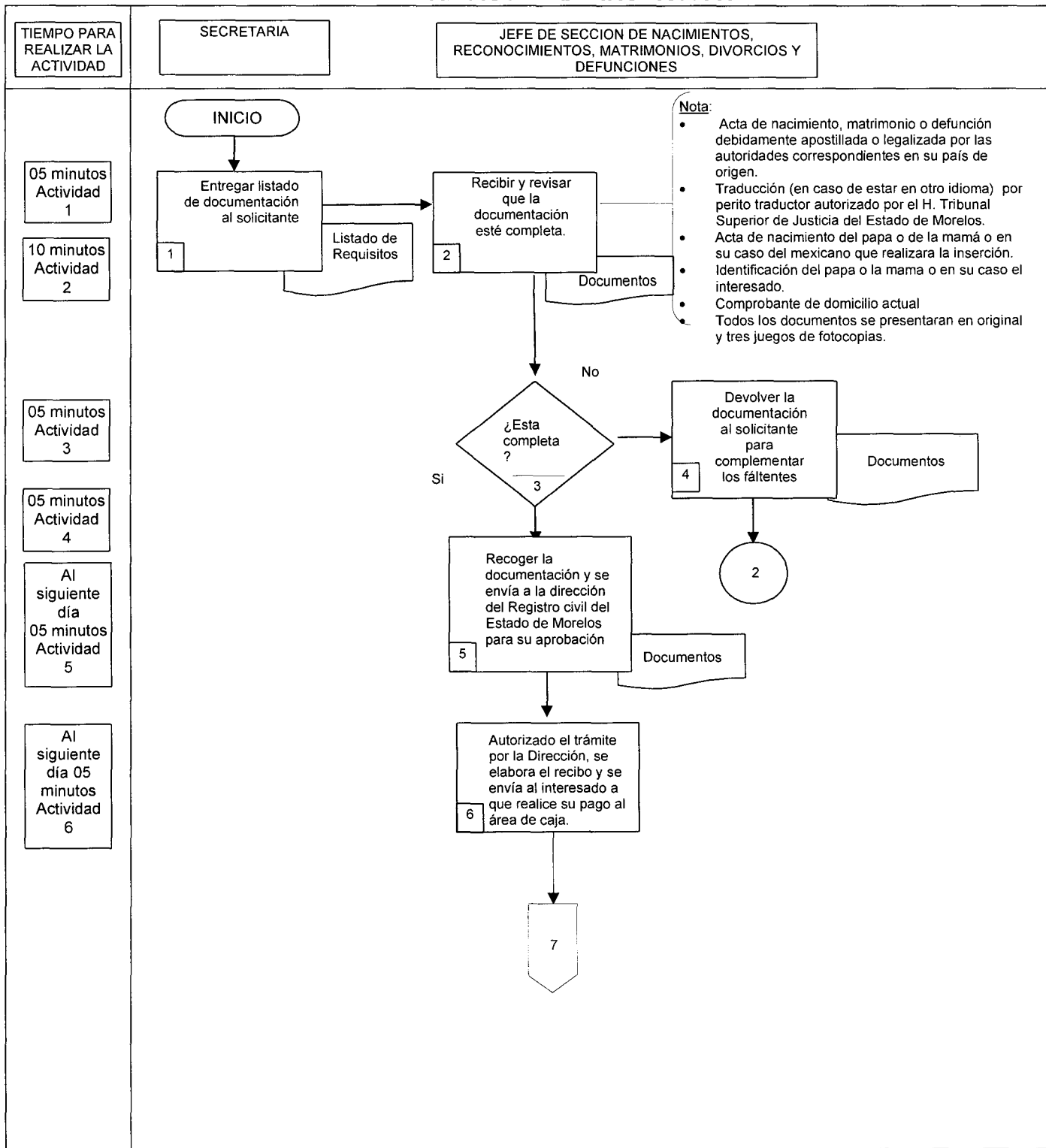
Inserción; Ninguno

### 6.- Método de Trabajo:

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

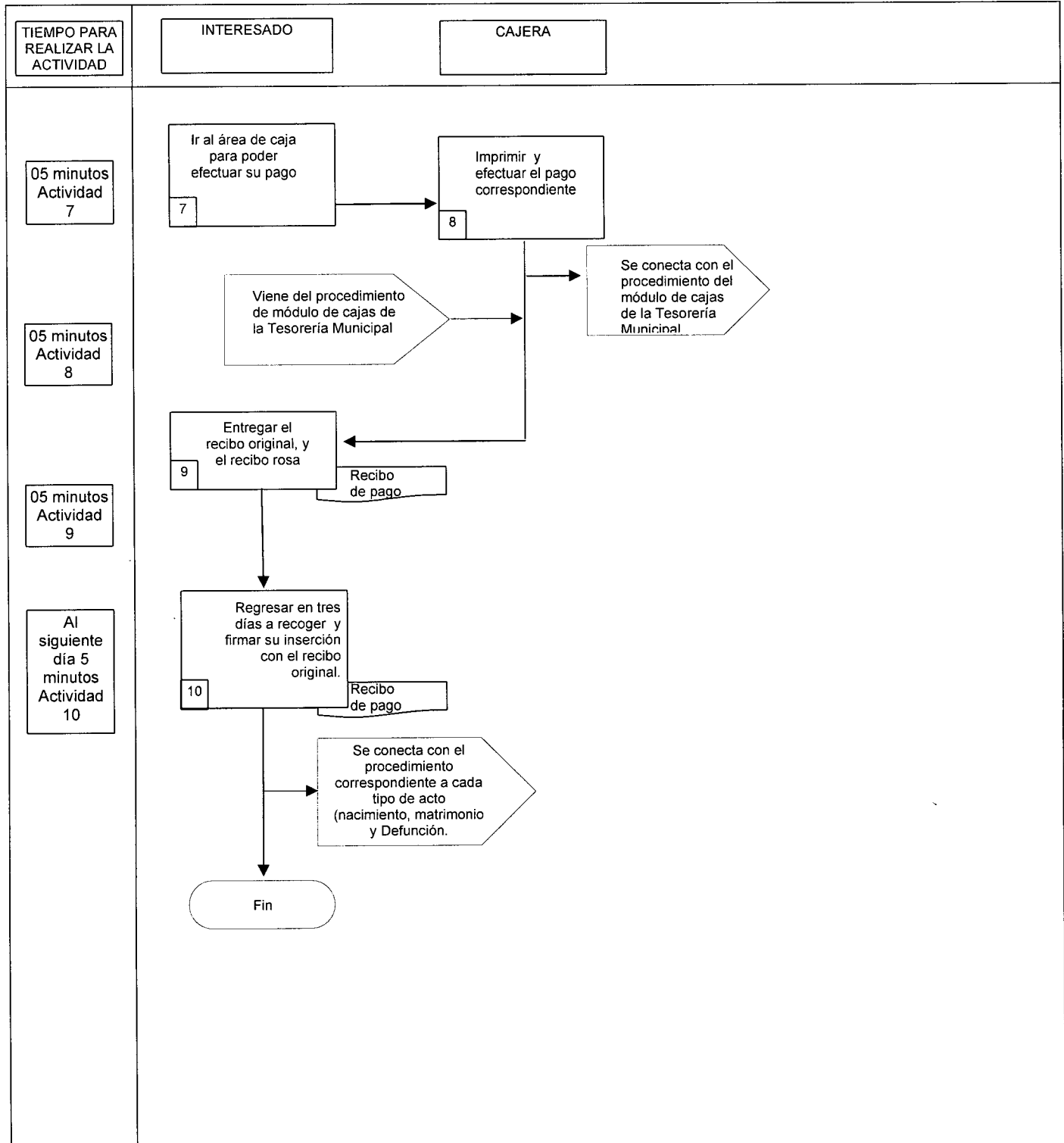


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria	Entregar listado de documentación al solicitante	Listado de Requisitos
2	Jefe de Sección de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones. (JSNMDD)	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	JSNRMDD	¿Esta completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	JSNRMDD	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	JSNRMDD	Recoger la documentación y se envía a la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos para su aprobación.	Documentos
6	JSNRMDD	Una vez autorizado el tramite por la Dirección, se elabora el recibo y se envía al interesado a que realice su pago	



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

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

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



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN**

### **1.- Propósito:**

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

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

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

### **3.-Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

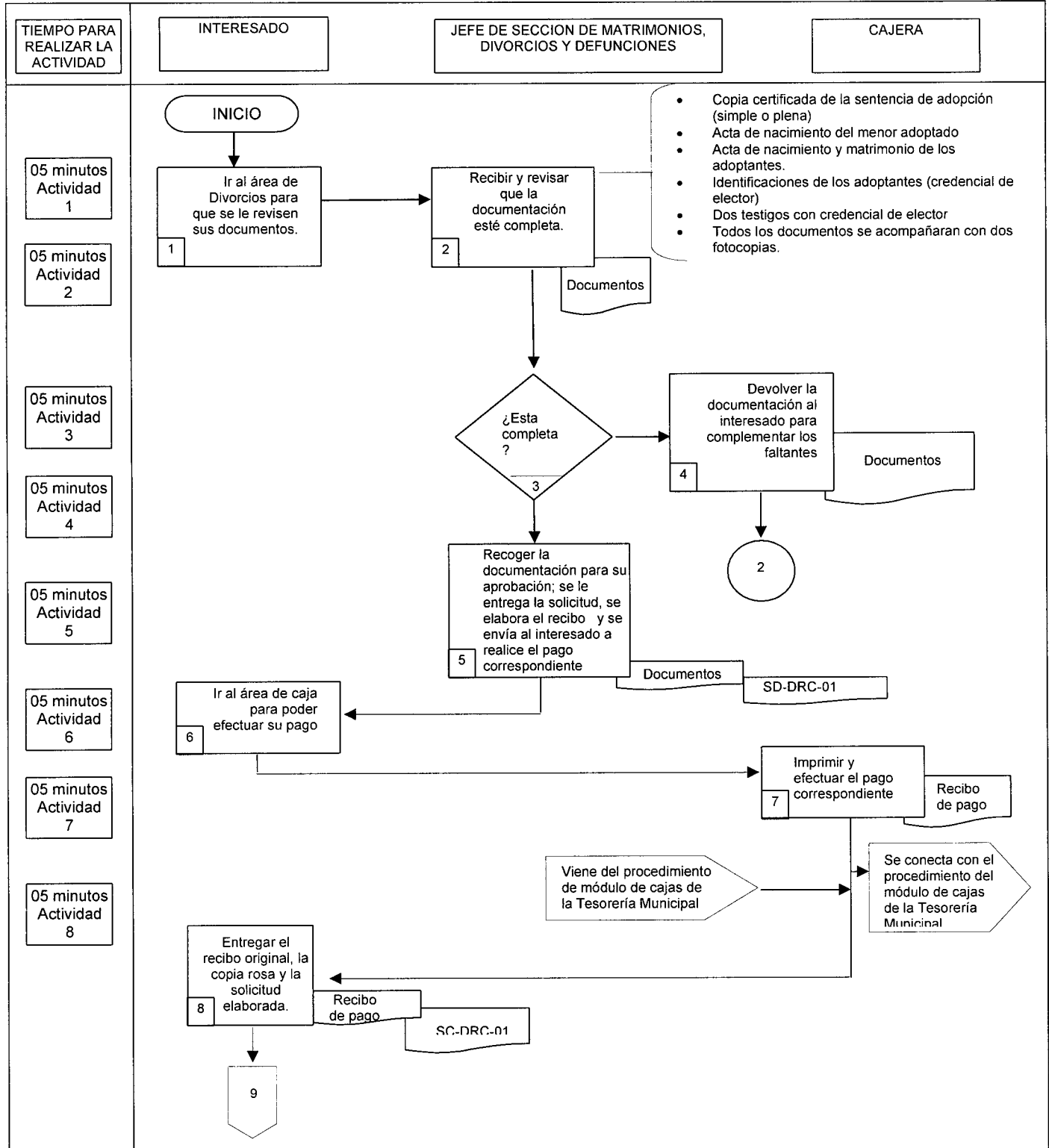
**5.- Definiciones:** La adopción es la institución jurídica de protección a las niñas y niños, adolescentes e incapacitados, aun cuando sean mayores de edad, por lo que bajo vigilancia del Estado, el adoptado entra a formar parte de la familia o crea una con el adoptante, en calidad de hijo y deja de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

### **6.- Método de Trabajo:**

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



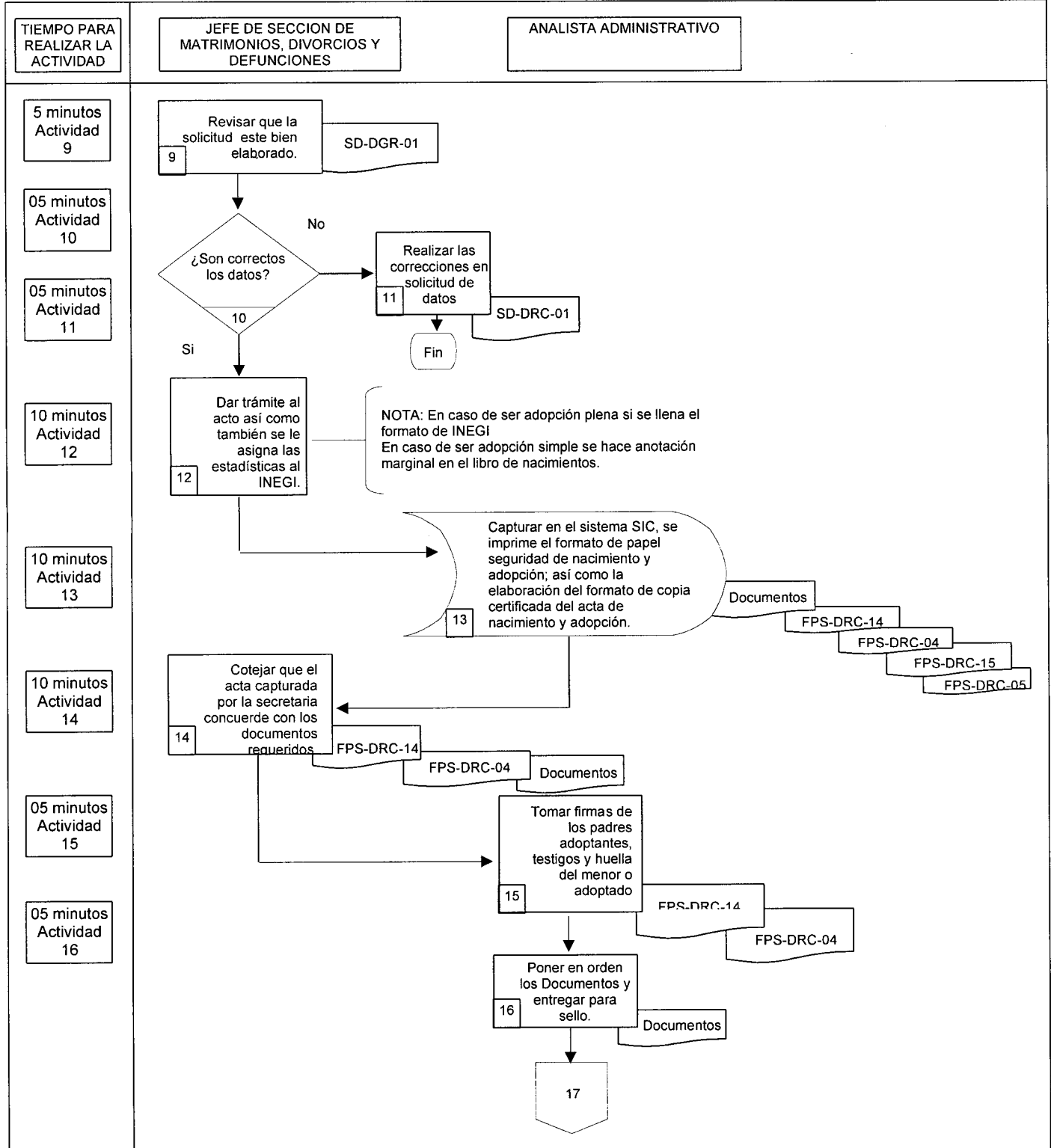
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN**





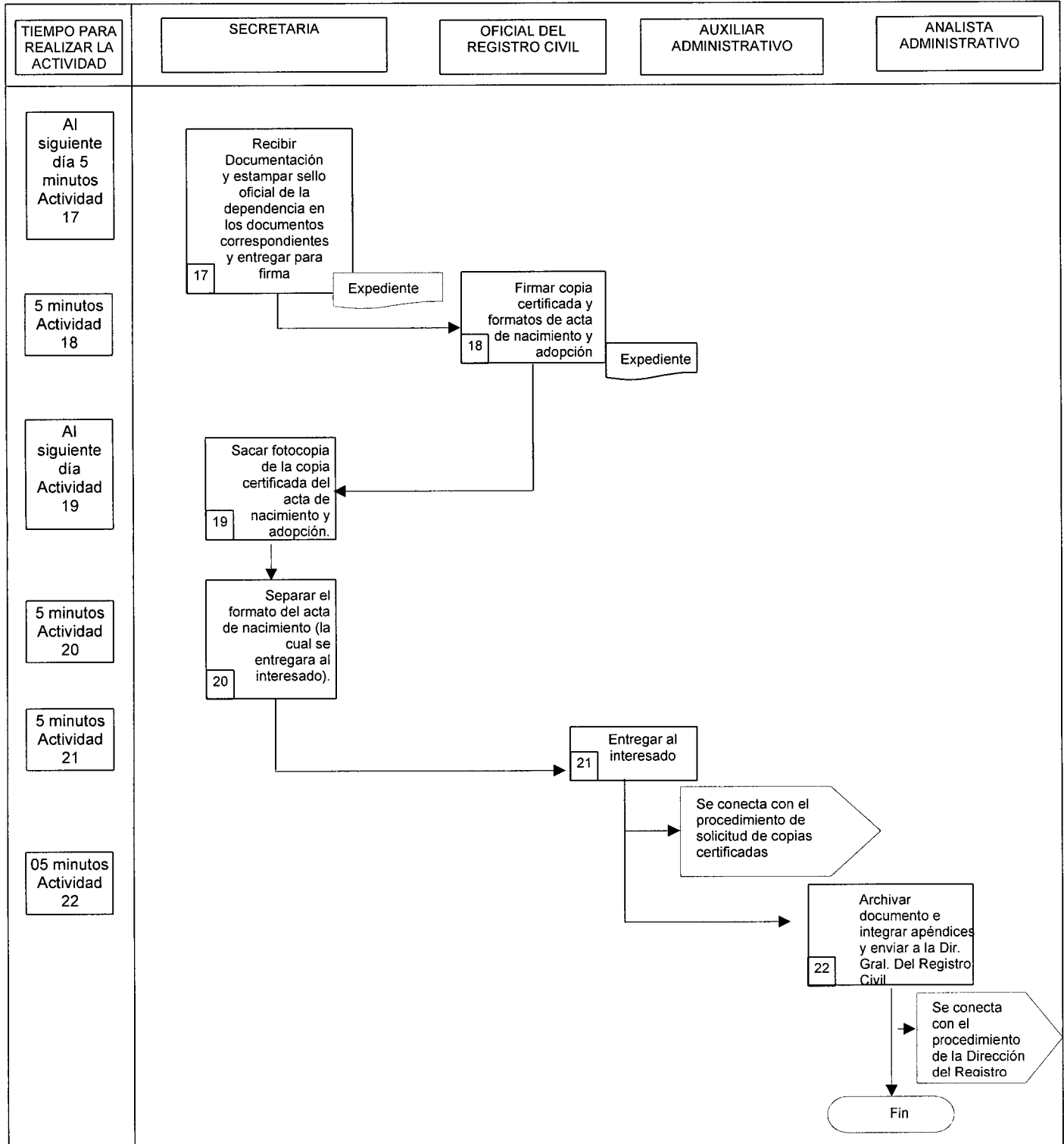


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN.**





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





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Interesado	Ir al área de Divorcios para que se revisen sus documentos	
2	Jefe de Sección de Matrimonios, Divorcios y Defunciones. (JSMDD)	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	(JSMDD)	¿Esta completa?  No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	(JSMDD)	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	(JSMDD)	Recoger la documentación para su aprobación; se le entrega la solicitud, se elabora el recibo y se envía al interesado a que realice el pago correspondiente	Documentos Solicitud de datos SD-DRC-01
6	Interesado	Ir al área de caja para poder efectuar su pago.	
7	Cajera	Imprimir y efectuar el cobro correspondiente  Se conecta con el procedimiento de modulo de cajas de la Tesorería Municipal.  Viene del Procedimiento de modulo de cajas de la Tesorería Municipal.	Recibo de pago



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

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC01-11

Revisión: 9

Página 133 de 141

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

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



### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

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



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CURP**

### **1.- Propósito:**

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

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

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

### **3.-Referencia:**

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

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

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento el revisar este procedimiento.

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

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

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

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

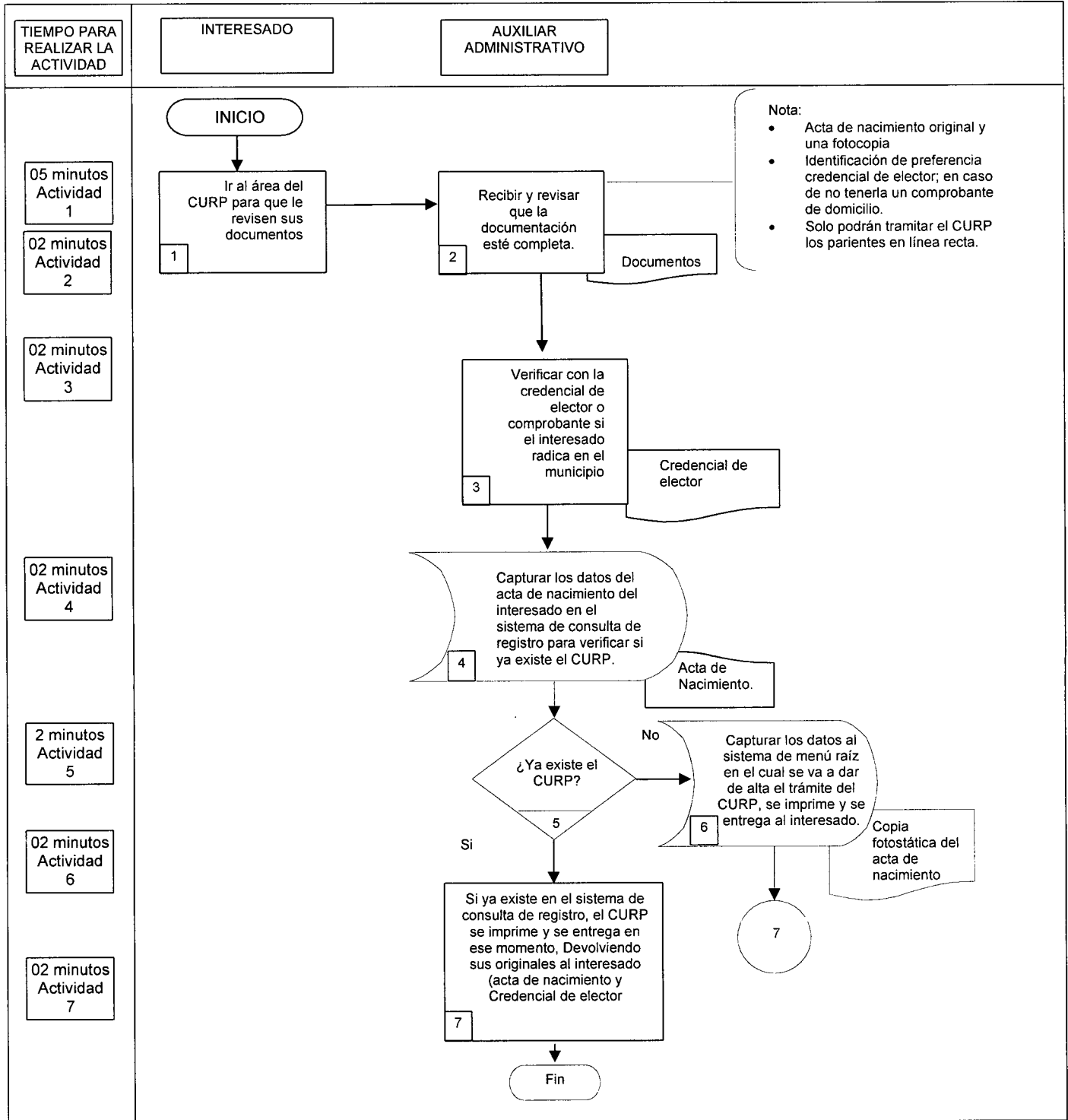
**CURP**; Clave Única de Registro de Población

### **6.- Método de Trabajo:**

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CURP







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CURP**

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







**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACION</b>
17 Febrero 2012	<b>06 Marzo 2012</b>

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
Marco Antonio Vélez Luque	Oficial del Registro Civil 01
Blanca Estela Cortés Jiménez	Jefe de Sección
Marcela Torres Bello	Tecnico Informatico

Marcela Torres Bello  
 Asesor designado de la  
 Dirección de Recursos  
 Humanos

Blanca Estela Cortés Jiménez  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización y Procedimientos

