



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-ORC03-02

Revisión: 9

Página 1 de 124

Manual de Organización Y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil No. 03.

Cuernavaca, Mor. a 06 de Marzo de 2012

CONTENIDO:

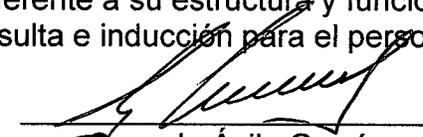
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	36
X. PROCEDIMIENTOS	37
a) Registros de nacimiento.	37
b) Reconocimiento de menores.	47
c) Registro de matrimonio.	57
d) Registro de defunciones.	69
e) Registro de divorcios.	79
f) Búsqueda de cualquier tipo de actos.	88
g) Solicitud de copias certificadas.	94
h) Inserciones.	102
i) Registro de adopción.	108
j) Curp.	116
XI. DIRECTORIO	122
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	123
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	124



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

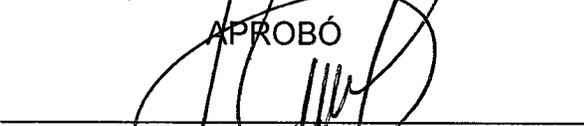
AUTORIZÓ

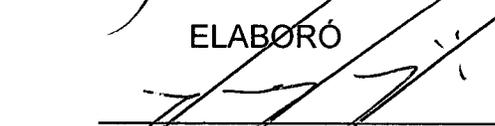
Con fundamento en el Art. 125 fracciones II Y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil 03, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Gerardo Ávila García
 Secretario del Ayuntamiento

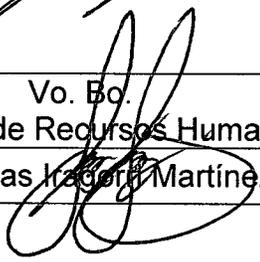
REVISÓ

 Manuel Eustacio Prieto Gómez
 Subsecretario del Ayuntamiento

APROBÓ

 Jorge Arturo Olvarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

 Jorge Alberto Alvarez Saavedra
 Oficial del Registro Civil No. 03

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Izquierdo Martínez	2012	124



II. INTRODUCCIÓN

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

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

III. OBJETIVO

La Oficialía del Registro Civil No. 03 tiene como objetivo el inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los Actos Constitutivos, Modificativos o extintivos del Estado Civil de las personas de manera eficaz, eficiente y oportuna con calidad y calidez.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Planeación.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
9. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2011
10. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
11. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
12. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
13. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
14. Acuerdo AC003/SO/04-IX-07/102.
15. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
16. Manual de Organización y Procedimientos del Registro Civil 03, 2012.
17. Programa Operativo Anual 2012.
18. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

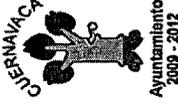
Somos una Dependencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, de orden público e interés social por medio de la cual el estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas a fin de brindar veracidad, confianza, seguridad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

VISIÓN

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

VALORES

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

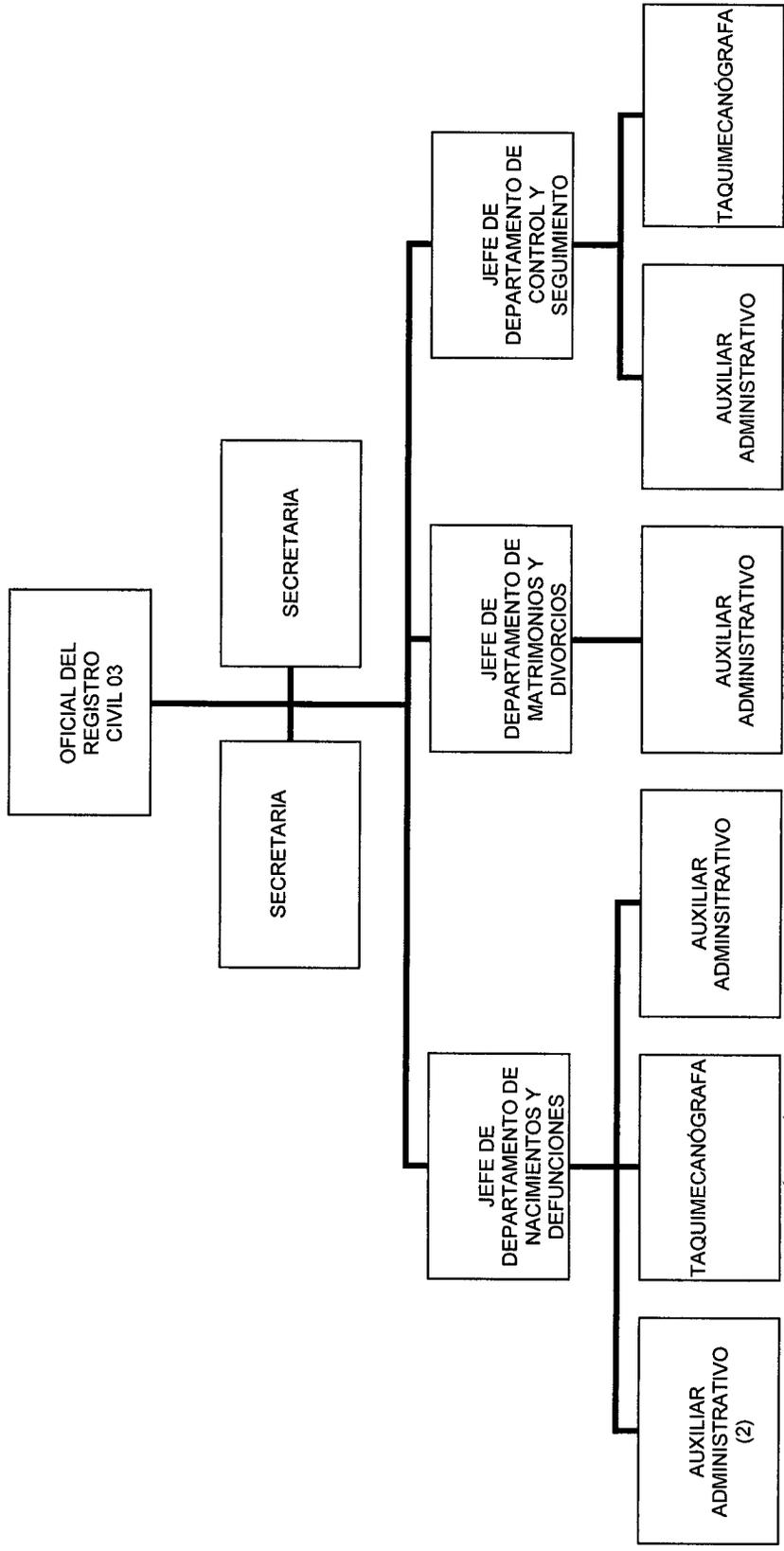


te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-ORC03-02
Revisión: 9
Página 8 de 124

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Jorge Alberto Álvarez Saavedra
Oficial del Registro Civil 03

REVISÓ

Manuel Estilacio Prieto Gómez
Subsecretario del Ayuntamiento

AUTORIZO

Gerardo Ávila García
Secretario del Ayuntamiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Marzo 2012

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF01009	Oficial del Registro Civil	Jorge Alberto Álvarez Saavedra	1	
A03008	Secretaria	Bibiana Malacara Arizmendi	1	
A03008	Secretaria	Lucila Rebollar Ortiz	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones	Griselda Camacho Ávila	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Yolanda Peralta Duque	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Bertha Bahena Aranda	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Janette Olvera Hernández	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Liliana María Cristina Rogel Guemes	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	José Ángel Casillas Hernández	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Norma Angélica Nava Nava	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Patricia Almanza Colin	1	
CF03002	Jefe de Departamento Matrimonios y Divorcios	Nora Serafina Rivera Sánchez	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Rufina Margarita Cortés Polanco	1	
				13

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe del Departamento de Nacimientos y Defunciones
Jefe del Departamento de Matrimonios y Divorcios
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento
Secretaria
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca en su Art. 132, las atribuciones del Oficial son:

- I. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en forma y plazos que establece la Codificación Familiar Estatal, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación que la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina, por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe del Departamento de Nacimientos y Defunciones
Jefe del Departamento de Matrimonios y Divorcios
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento
Secretaria
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia, y;
- VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado de Morelos;
- VIII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

o "Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar control de la agenda de audiencias del Oficial del Registro Civil;
- II. Atender el teléfono y tomar recados telefónicos para el Oficial y personal adscrito a la misma;
- III. Elaborar todo tipo de documentos que se requieran en la Oficialía del Registro Civil, tales como: memorándums, cartas, oficios y cualquier documento que se le solicite;
- IV. Llevar el control de la papelería y elaborar las relaciones del material faltante en la oficina;
- V. Llevar el control de los documentos que se generen en la Oficialía y que requieran ser archivados;
- VI. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Conciliar mensualmente los Programas Operativos Anuales contra las Actividades realmente realizadas, a efecto de determinar si se cumple con lo proyectado cada mes;
- II. Cuidar la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, Sistemas y Recursos Materiales;
- III. Dar seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos;
- IV. Tener que apegarse a los lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal, para la solicitud y comprobación de cheques por concepto de gastos a comprobar, principalmente en lo que se refiere respetar los cinco días que se tienen para comprobación, del mismo, cumpla con todos los requisitos;
- V. Controlar al 100% las incidencias del personal y que no exista personal que cheque tarjetas de asistencia de otras personas adscritas a la Oficialía;
- VI. Atender o gestionar los trámites ante las demás Dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Entregar correspondencia a las diferentes Instancias gubernamentales con quien interactúa la Oficialía del Registro Civil;
- VIII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de programas de cómputo Institucionales
- Conocimientos de Control Presupuestal
- Conocimientos sobre Evaluación y Gasto Corriente
- Manejo de Office
- Conocimiento del marco Jurídico – Administrativo vigente

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Análisis
Trabajo de equipo
Disponibilidad
Iniciativa
Capacidad de análisis
Honestidad
Dinamismo
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de Matrimonios y Divorcios

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar todos los Actos de Matrimonio que sean solicitados en la Oficialía, previa entrega de documentos;
- II. Realizar Copias Certificadas de Matrimonio que sean solicitadas por los usuarios;
- III. Realizar las Anotaciones Administrativas de Divorcio mediante Resolución Judicial expedida por un Juez;
- IV. Realizar Anotaciones Marginales por Corrección de Actas por Orden Judicial o Administrativa;
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Matrimonios y Divorcios

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Matrimonios y Divorcios

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno."

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo la recepción de documentos en el mostrador, así como verificar que estén cubiertos todos los requisitos para llevar a cabo el tramite así mismo el llenado de documentos y formatos para la elaboración del Acta de Matrimonio que sean solicitadas por los usuarios;
- II. Elaborar un Informe Mensual de los Actos de Matrimonio que se llevan al cabo en la Oficialía del Registro Civil;
- III. Archivar los documentos que se generen en el Departamento de Matrimonios y Divorcios;
- IV. Realizar la entrega de trámites en cada Departamento para que sea atendida la solicitud, brindándole seguimiento y atención;
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de Nacimientos y Defunciones

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares Administrativos (3)
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar la atención al público de los trámites que desea realizar;
- II. Registrar en el libro de control de Nacimientos, Defunciones y Matrimonios las solicitudes de trámite que entre a la Oficialía del Registro Civil, elabora el recibo de pago y le asigna número de acta y número de trámite;
- III. Entregar en el Área de cotejo el expediente, quien revisa la ortografía, así como el correcto llenado del formato, si llegara a existir algún error se regresa al departamento que corresponda para su corrección pasa a firma, enseguida se registra como terminado en el Libro de Control de Actos Realizados y se archiva para que se le entregue al contribuyente;
- IV. Elaborar mensualmente el Informe requerido por las siguientes Dependencias:
 - a) Dirección General del Registro Civil
 - b) DIF
 - c) IFE
 - d) Centro de Salud;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de Nacimientos y Defunciones

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares Administrativos (3)
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Realizar la captura en el sistema del SIC (Registro Civil) los Registros de los Nacimientos Ordinarios y Extemporáneos, previa entrega de documentos requeridos por la Ley;
- VI. Realizar Copias Certificadas de Actas de Nacimiento que sean solicitadas por la ciudadanía que acuda a la Oficialía del Registro Civil;
- VII. Realizar la captura de los Registros de Reconocimientos de Hijo que soliciten los usuarios en la Oficialía del Registro Civil, previa presentación de requisitos de Ley;
- VIII. Realizar las Actas de Adopción requeridas por los ciudadanos que acudan a la Oficialía del registro Civil, previa presentación de requisitos de Ley;
- IX. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Nacimientos y Defunciones

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo
(CURP)

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Nacimientos
y Defunciones

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno."

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar un seguimiento de todos los tramites solicitados por los usuarios que acuden a la Oficialía del Registro Civil;
- II. Llevar a cabo la recepción de documentos en el mostrador, así como verificar que estén cubiertos todos los requisitos de ley para llevar a cabo el tramite del CURP;
- III. Elaborar un Informe Mensual de los Actos del CURP, que se lleven a cabo en la Oficialía del Registro Civil;
- IV. Turnar los trámites a cada Departamento para que sea atendida la solicitud de los usuarios;
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo
(CURP)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo
(Defunciones)

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Nacimientos
y Defunciones.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno."

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo la recepción de documentos en el mostrador, así como verificar que estén cubiertos todos los requisitos de Ley, para llevar a cabo el trámite correspondiente;
- II. Elaborar las copias certificadas de actas de defunción de las personas finadas, registradas en la Oficialía del Registro Civil y que soliciten el servicio;
- III. Realizar el levantamiento de las defunciones de las funerarias del municipio de Cuernavaca;
- IV. Dar información de Defunciones a toda persona que lo solicite, previa identificación;
- V. Llenar formatos de autorización de traslados de cadáver, de Internaciones, de Cremaciones e Inhumaciones;
- VI. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo
(Defunciones)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa
(Nacimientos)

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Nacimientos
y Defunciones.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno."

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el levantamiento de los registros de quien los solicite; en tiempo y extemporáneos, previos requisitos de Ley;
- II. Capturar copias certificadas de actas de nacimientos;
- III. Llevar a cabo la captura de reconocimiento de hijo en el sistema del SIC (Registro Civil) previos requisitos de Ley de quien solicite el trámite;
- IV. Archivar los documentos que se generen en la Oficialia del Registro Civil y que asi lo requieran;
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa
(Nacimientos)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención al público sobre los trámites que desea realizar;
- II. Registrar en el libro de control y seguimiento, los tramites de nacimientos, reconocimiento, adopción, defunciones y matrimonios, asignándoles números de folio del papel seguridad;
- III. Resguardar el papel seguridad;
- IV. Llevar control del archivo de la Oficialía;
- V. Entregar correspondencia a las diferentes instancias gubernamentales con que interactúa la Oficialía del Registro Civil;
- VI. Presentar informe mensual del SISCA (Registro Civil) a la Dirección General del Registro Civil;
- VII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno."

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar un seguimiento de todos los tramites solicitados por los usuarios que acuden a la Oficialía del Registro Civil;
- II. Llevar el control de papel seguridad;
- III. Llevar a cabo el cotejo de todos los expedientes, así como revisión ortográfica;
- IV. Llevar respaldo de todas las copias certificadas elaboradas en la Oficialía;
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno."

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar Informe Mensual de los Actos realizados en la Oficialía del Registro Civil (SISCA) ;
- II. Llevar a cabo la captura de los ingresos generados en la Oficialía del Registro Civil;
- III. Llevar el control de los apéndices y libros que se encuentran en el archivo de la Oficialía del Registro Civil ;
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada
Luminosidad Adecuada
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

IX. POLÍTICAS

INTERNAS

1. El personal adscrito a esta Oficialía del Registro Civil 03, deberá cumplir con el horario de trabajo establecido: para Personal Sindicalizado será de 08:00 a.m. a 15:00 p.m. y para Empleados de Confianza de 8:00 a.m. 16:00 p.m. estos últimos con una hora de comida (1 hora) de Lunes a Viernes, específicamente para empleados de confianza.
2. Queda estrictamente prohibido fumar así mismo la introducción de cualquier tipo de bebida embriagante, así como presentarse a laborar bajo los efectos de dichas bebidas.
3. El uso del teléfono es exclusivo para llamadas Oficiales, si el personal adscrito a esta Dependencia abusa de su uso con llamadas personales será sancionada, apegándonos a las medidas de austeridad de esta Unidad Administrativa.
4. Para la autorización de permisos económicos deberá solicitarlo directamente con el titular de la Oficialía o Coordinador Administrativo con tres días de anticipación recordándoles que los permisos estarán sujetos a la carga de trabajo que presenten sus Áreas de servicio en beneficio de la ciudadanía.
5. El personal adscrito a esta Oficialía del Registro Civil 03 deberá cuidar todo su equipo de trabajo así como el material consumible, que para dichas labores le fue encomendado.
6. Dentro de las oficinas de la Oficialía del Registro Civil queda estrictamente prohibido decir palabras altisonantes, chiflidos o gritos.

EXTERNAS

1. La atención al público sólo podrá hacerse en el horario de 08:00 a.m. a 15:00 p.m., salvo en los casos que por alguna contingencia se modifique el horario.
2. La recepción de correspondencia dirigida a esta Área, sólo la podrá recibir la Secretaria Particular del Oficial del Registro Civil 03 o en su defecto el Coordinador Administrativo.
3. Queda prohibida la entrada de vendedores ambulantes a las oficinas del Registro Civil.

X. PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO.

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Nacimientos de infantes garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

CRIP: Clave de Registro de Identificación Personal.

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE NACIMIENTO

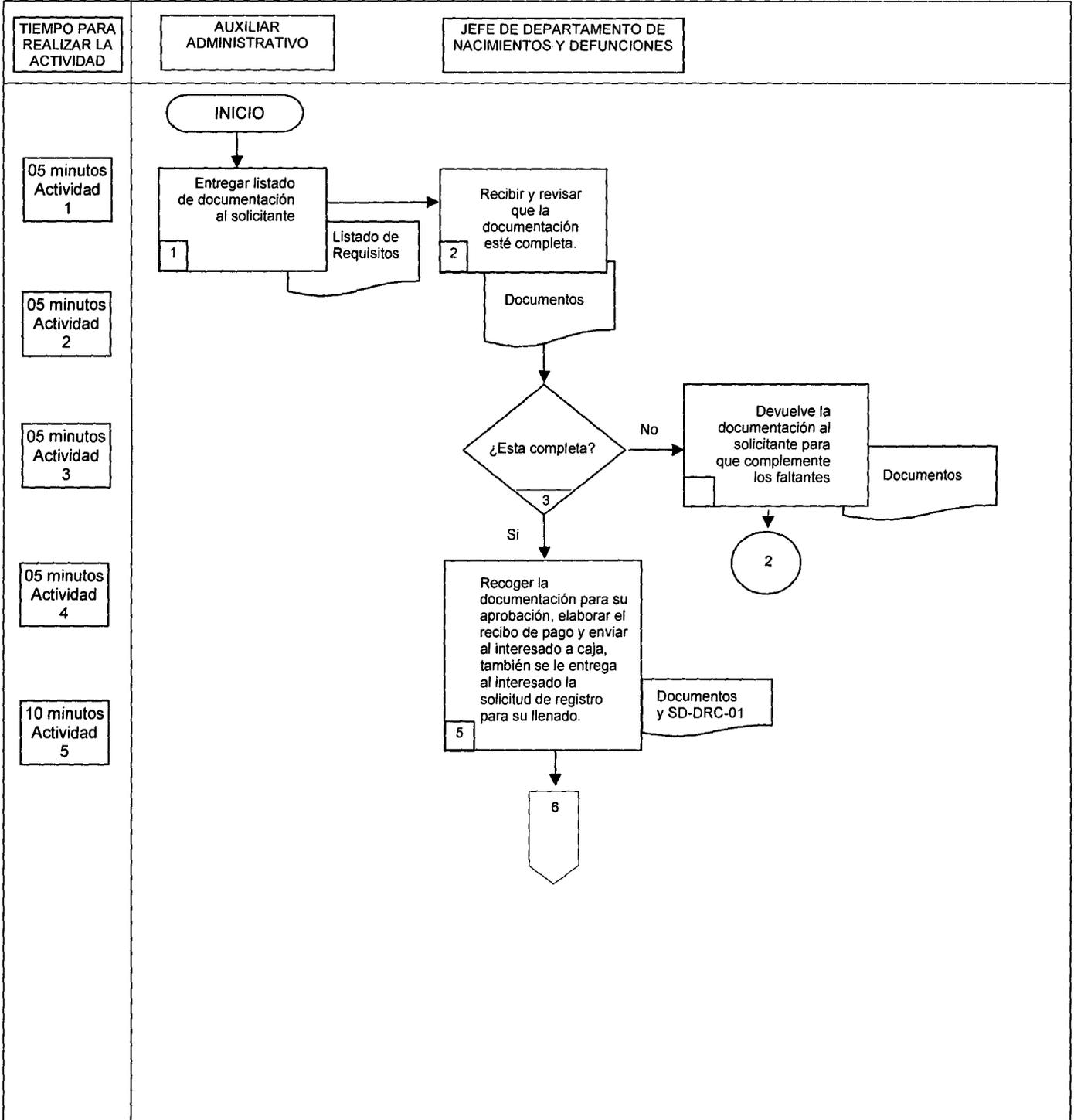


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE NACIMIENTO

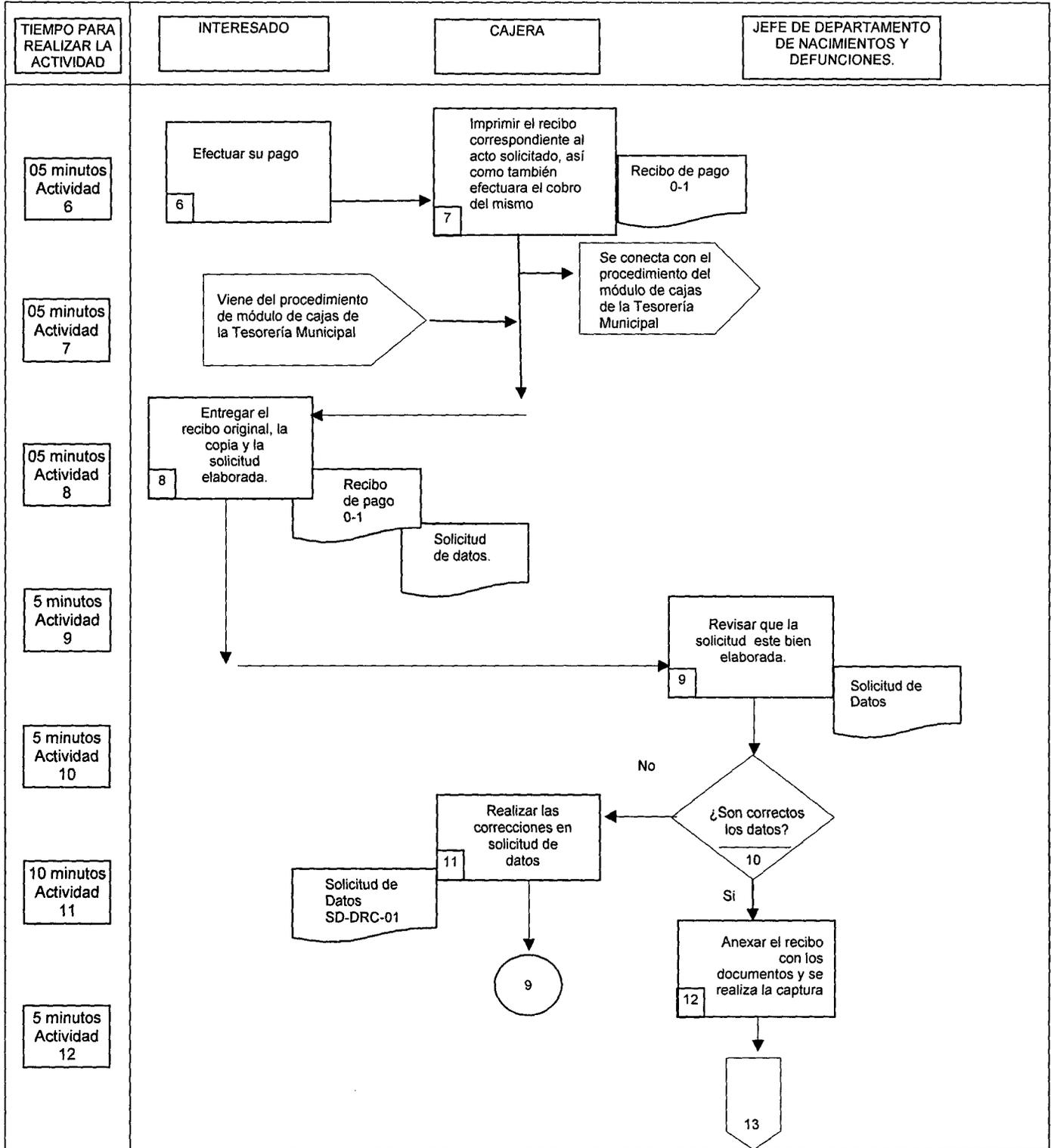


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE NACIMIENTO

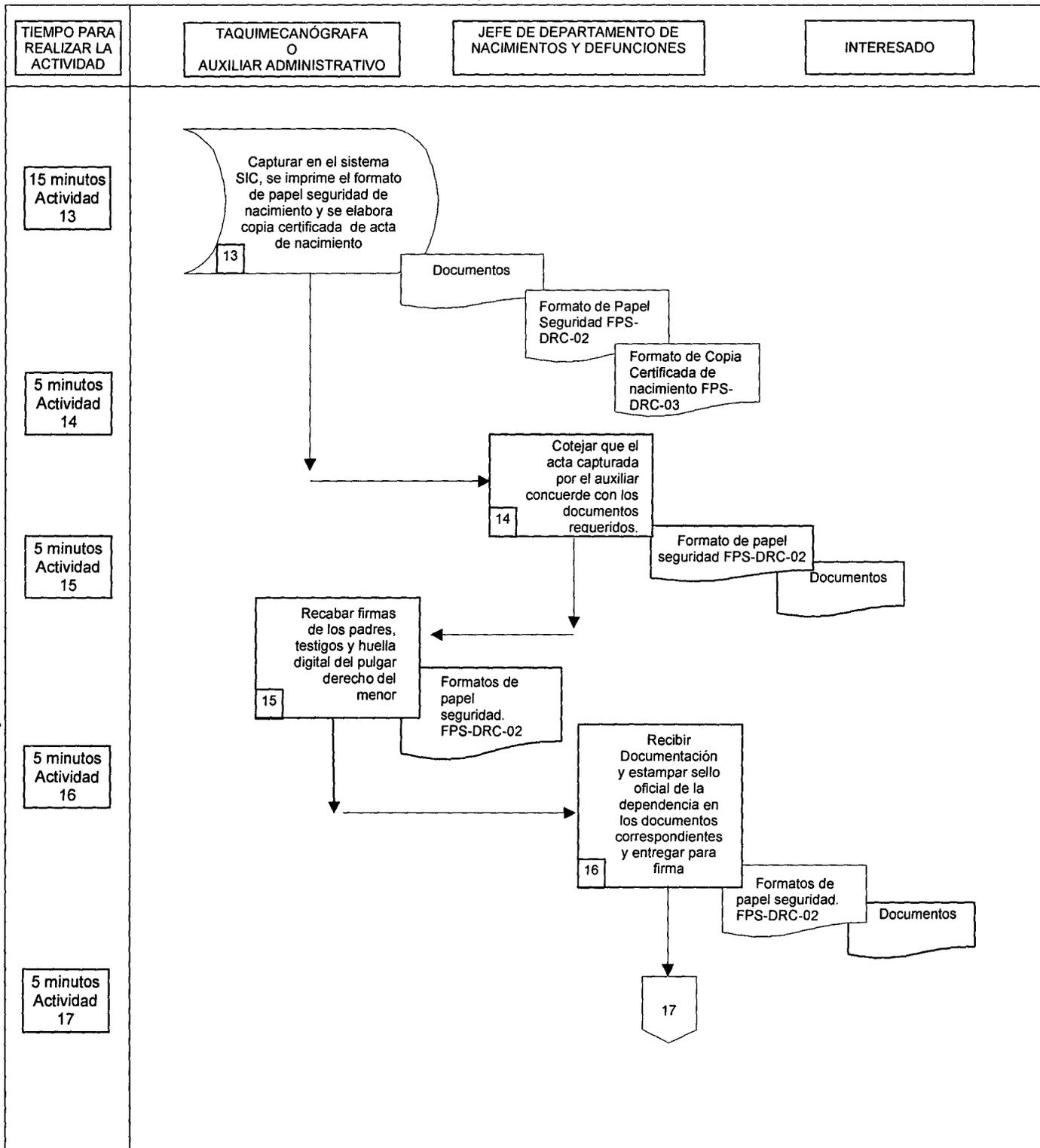
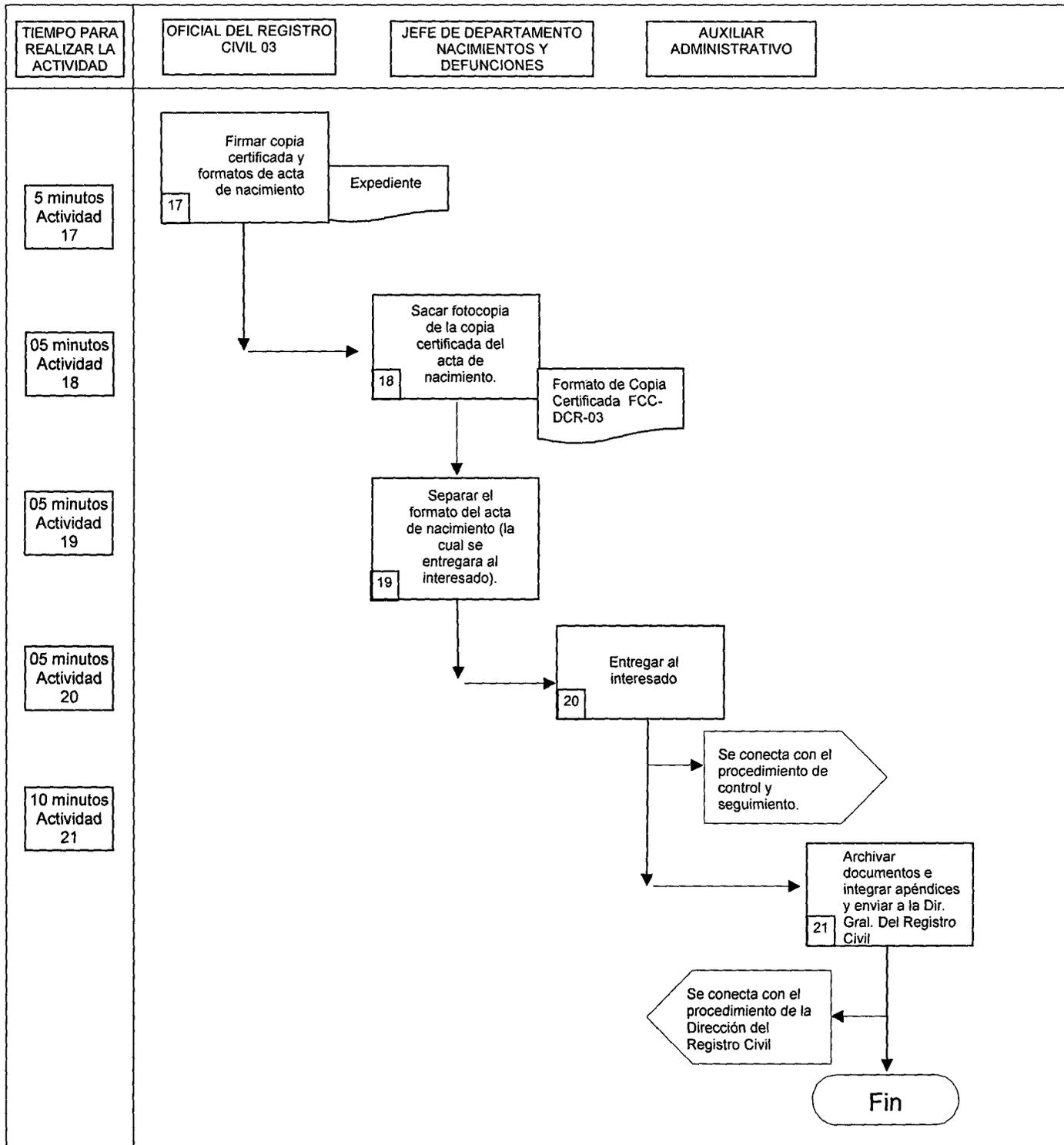


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE NACIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones. (JDND)	Recibe y revisa que la documentación solicitada este completa.	Documentos
3	JDND	¿Esta Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	JDND	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	JDND	Se recoge la documentación para su aprobación, se elabora el recibo de pago y se envía al interesado a caja, también se le entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01
6	Interesado	Se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	
7	Cajera	Imprimir el recibo correspondiente al acto solicitado, así como también efectuar el cobro del mismo. Se conecta con el procedimiento de Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Viene del procedimiento de cajas de Tesorería Municipal Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
9	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones. (JDND)	Revisar que la solicitud esta bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
10	JDND	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	JDND	Realizar las correcciones en solicitud de datos Ir a la actividad 9	Solicitud de Datos SD-DRC-01
12	JDND	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	
13	Taquimecanógrafa o Auxiliar Administrativo (TM) (AA)	Captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento.	Documentos Formato de papel seguridad. FPS-DRC-02 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-03

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

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



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

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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Actas de nacimiento	Oficial del Registro Civil	Indefinido

ANEXOS

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Reconocimientos de Infantes garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

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

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método De Trabajo.

6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE MENORES

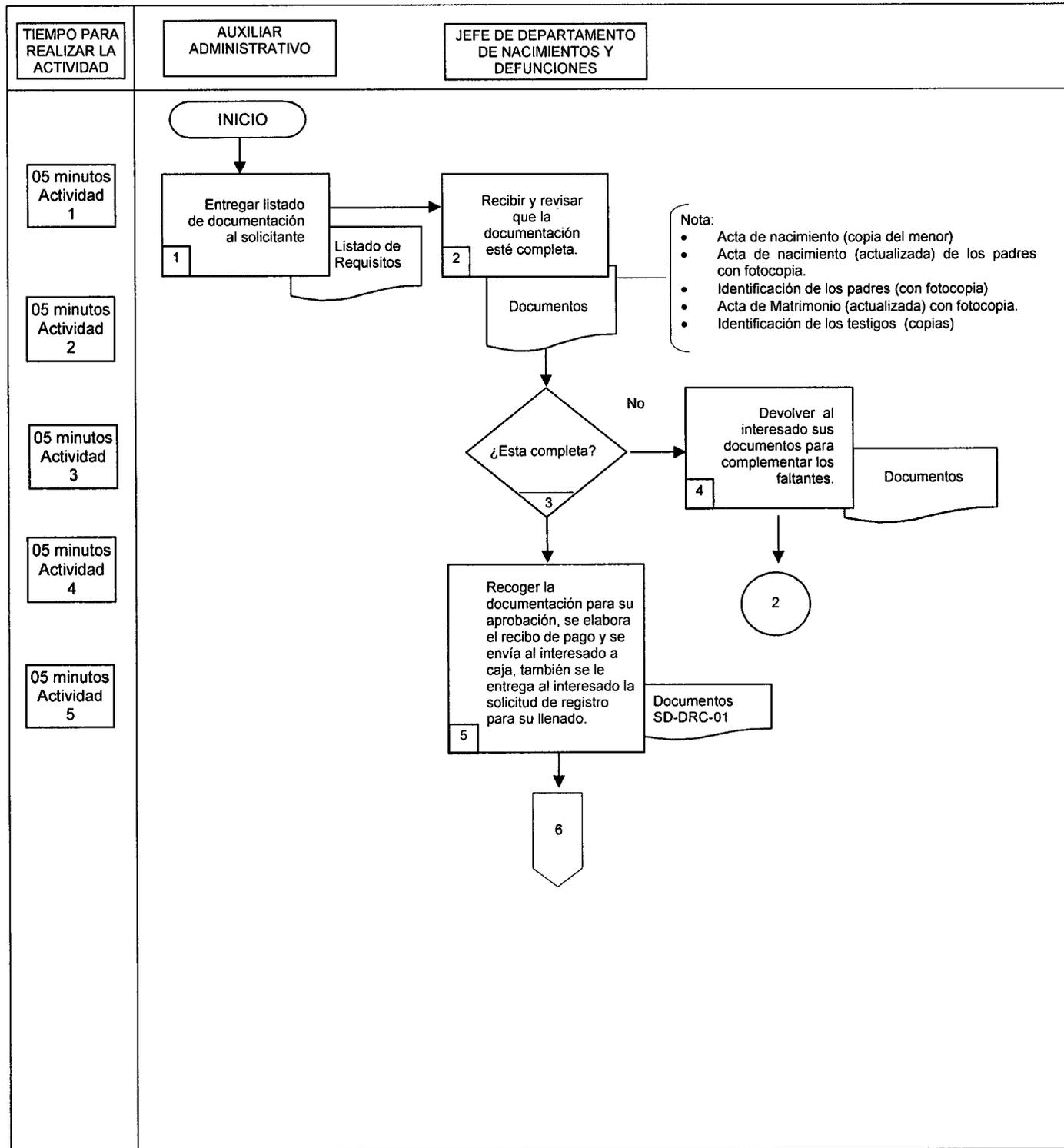


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE MENORES

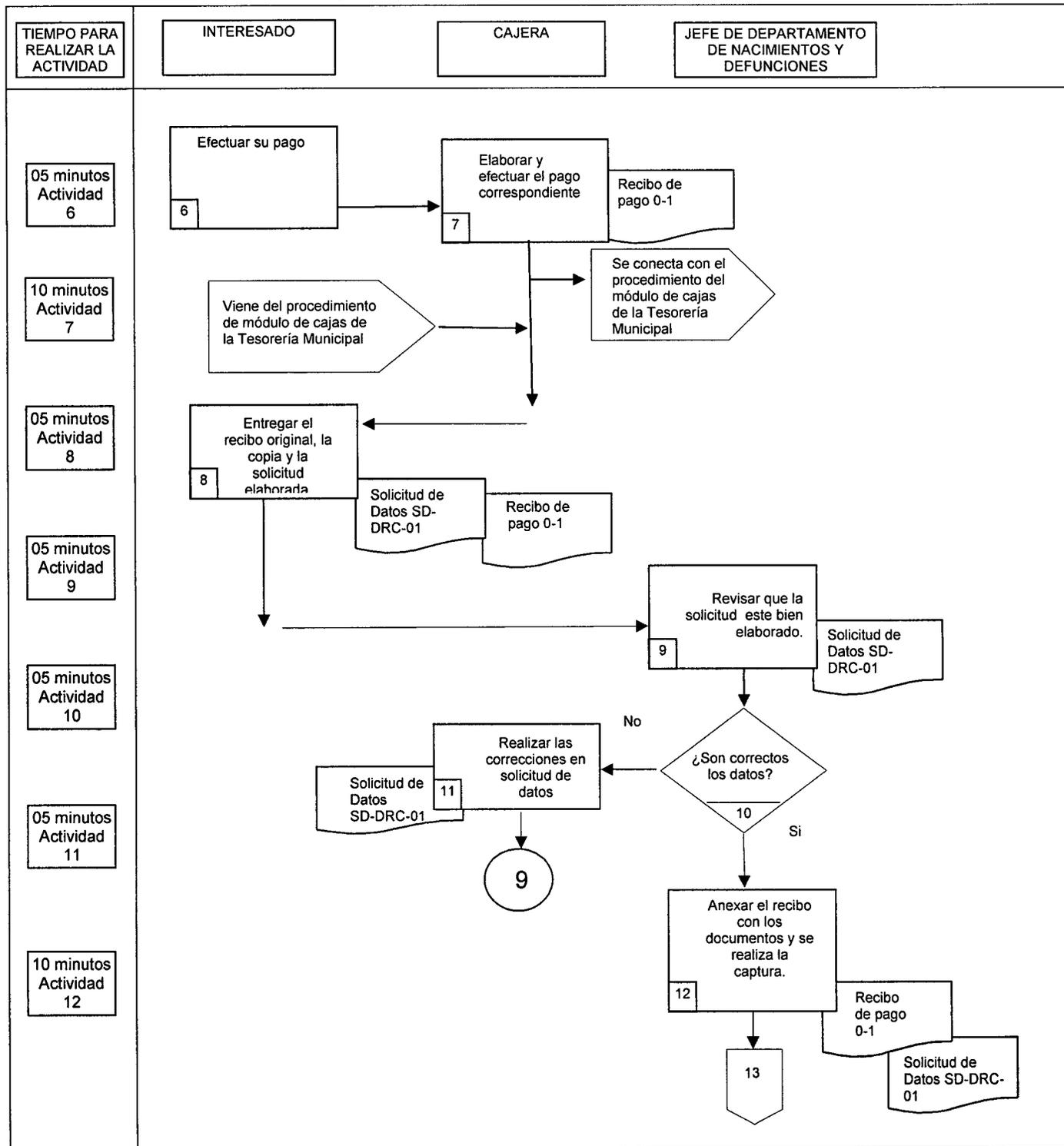


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE MENORES

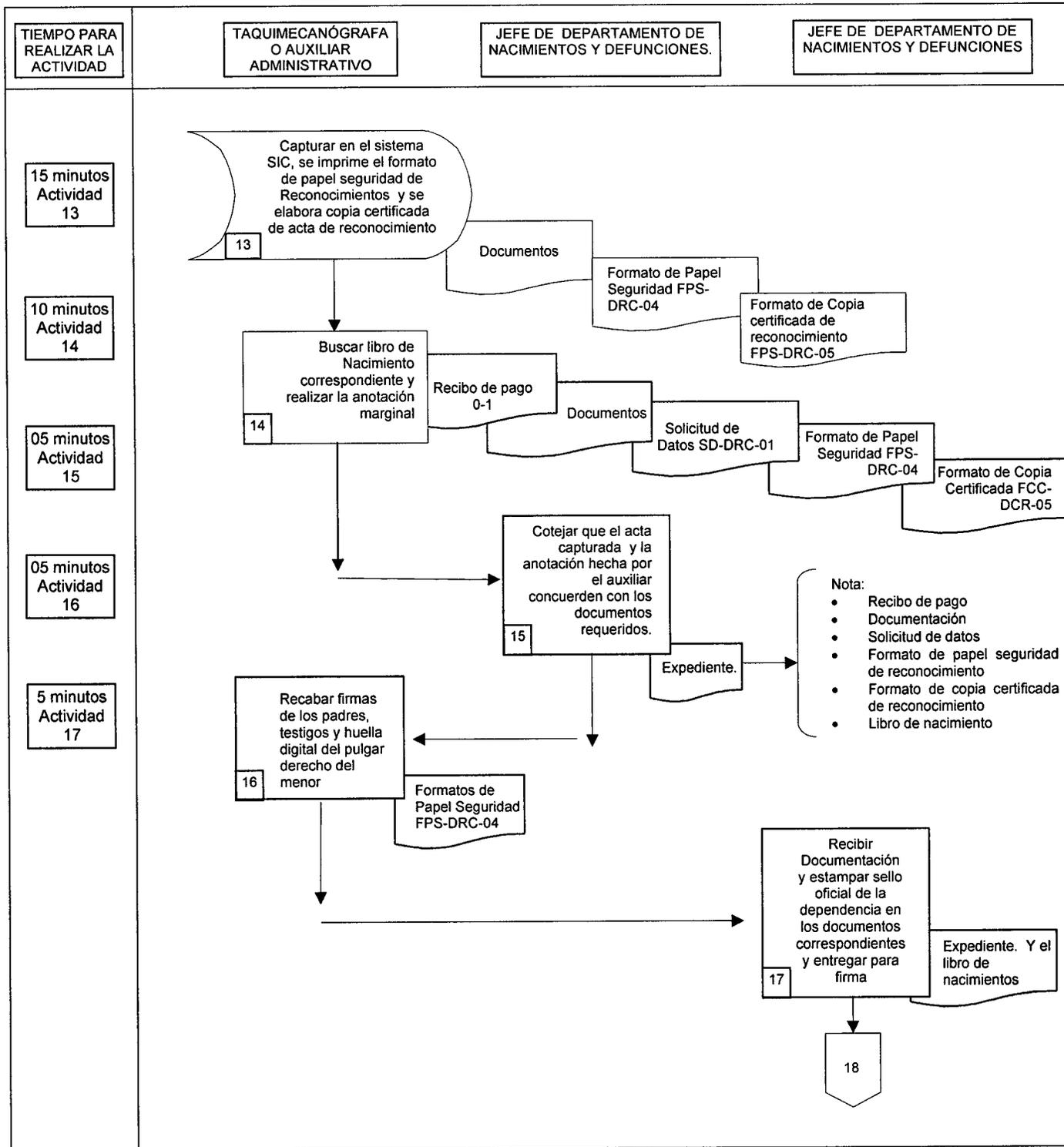
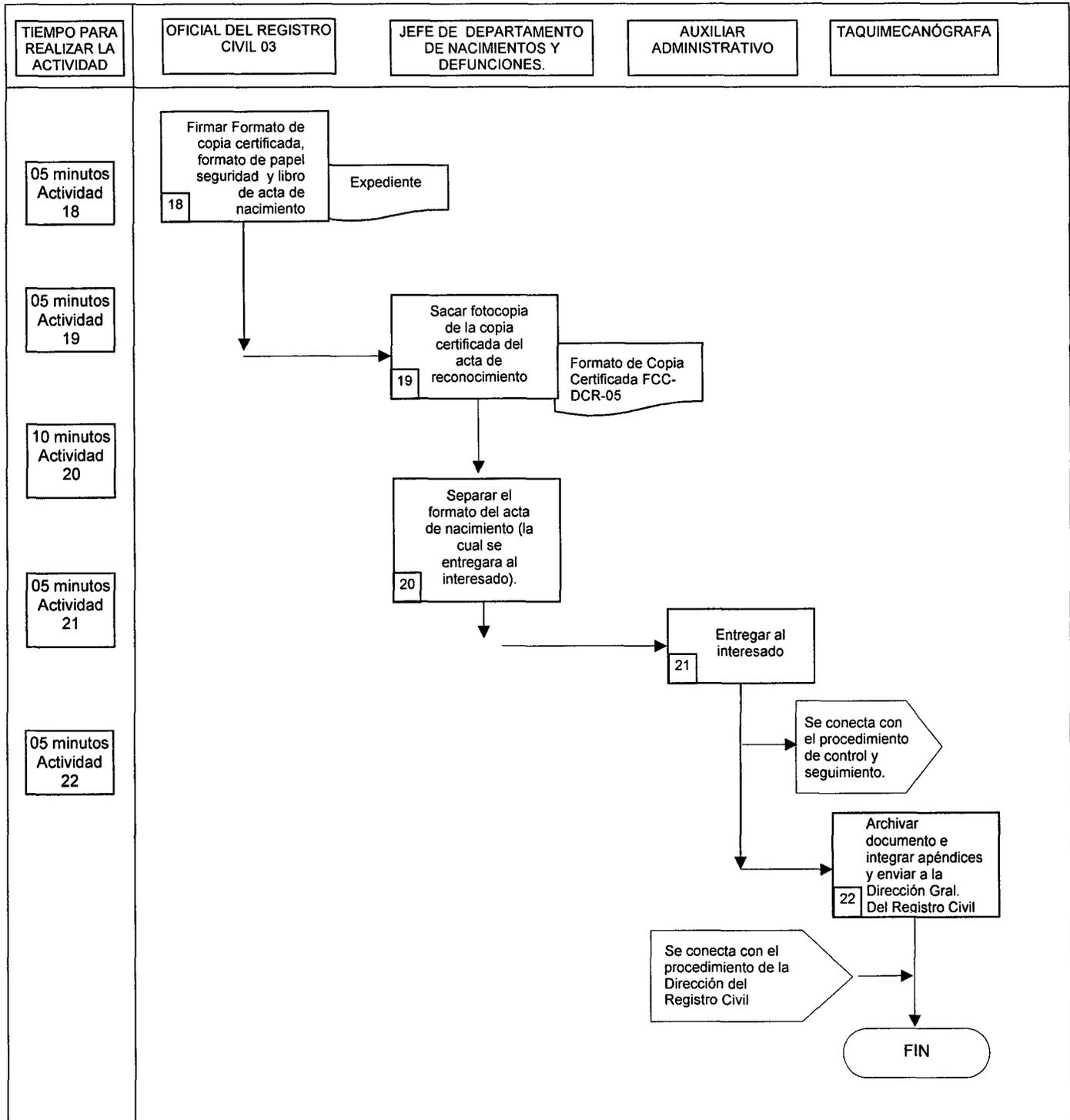


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE MENORES



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

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE MENORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Cajera	Elaborar el recibo correspondiente al acto solicitado, así como también efectuar el cobro del mismo. Se conecta con el procedimiento de Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1
8	Interesado	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
9	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones. (JDND)	Revisar que la solicitud esta bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
10	JDND	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	JDND	Realizar las correcciones en solicitud de datos Se conecta con la actividad 9	Solicitud de Datos SD-DRC-01
12	JDND	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
13	Taquimecanógrafa o Auxiliar Administrativo (TM) (AA)	Captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento.	Documentos Formato de papel seguridad. FPS-DRC-04 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-05

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

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

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Datos	SD-DRC-01
2	Formato de Papel Seguridad	FPS-DRC-04
3	Formato de Copia Certificada	FCC-DCR-05
4	Listado de Requisitos	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Matrimonio garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

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

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno.

6.- Método De Trabajo.

6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIOS

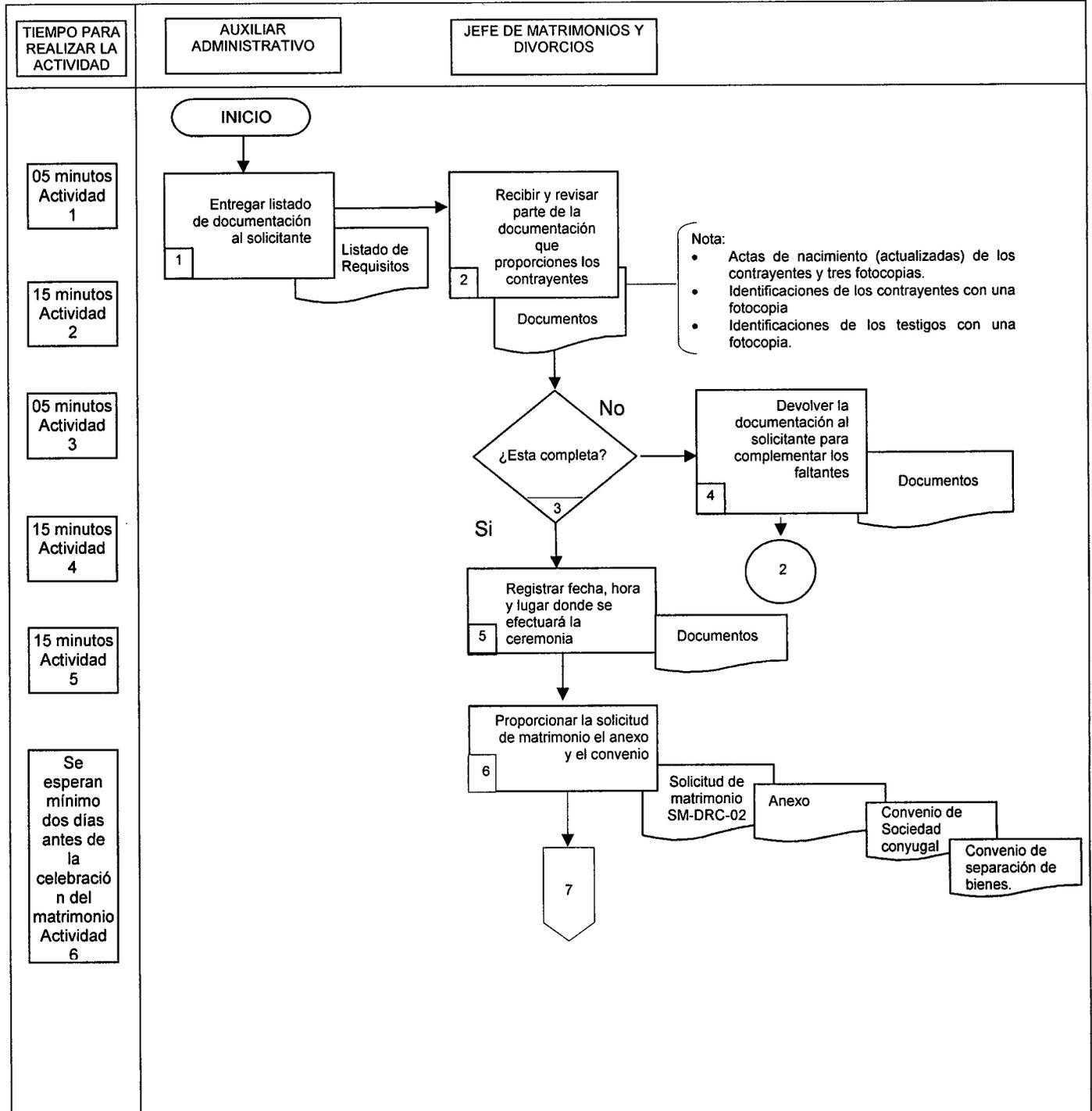


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIOS

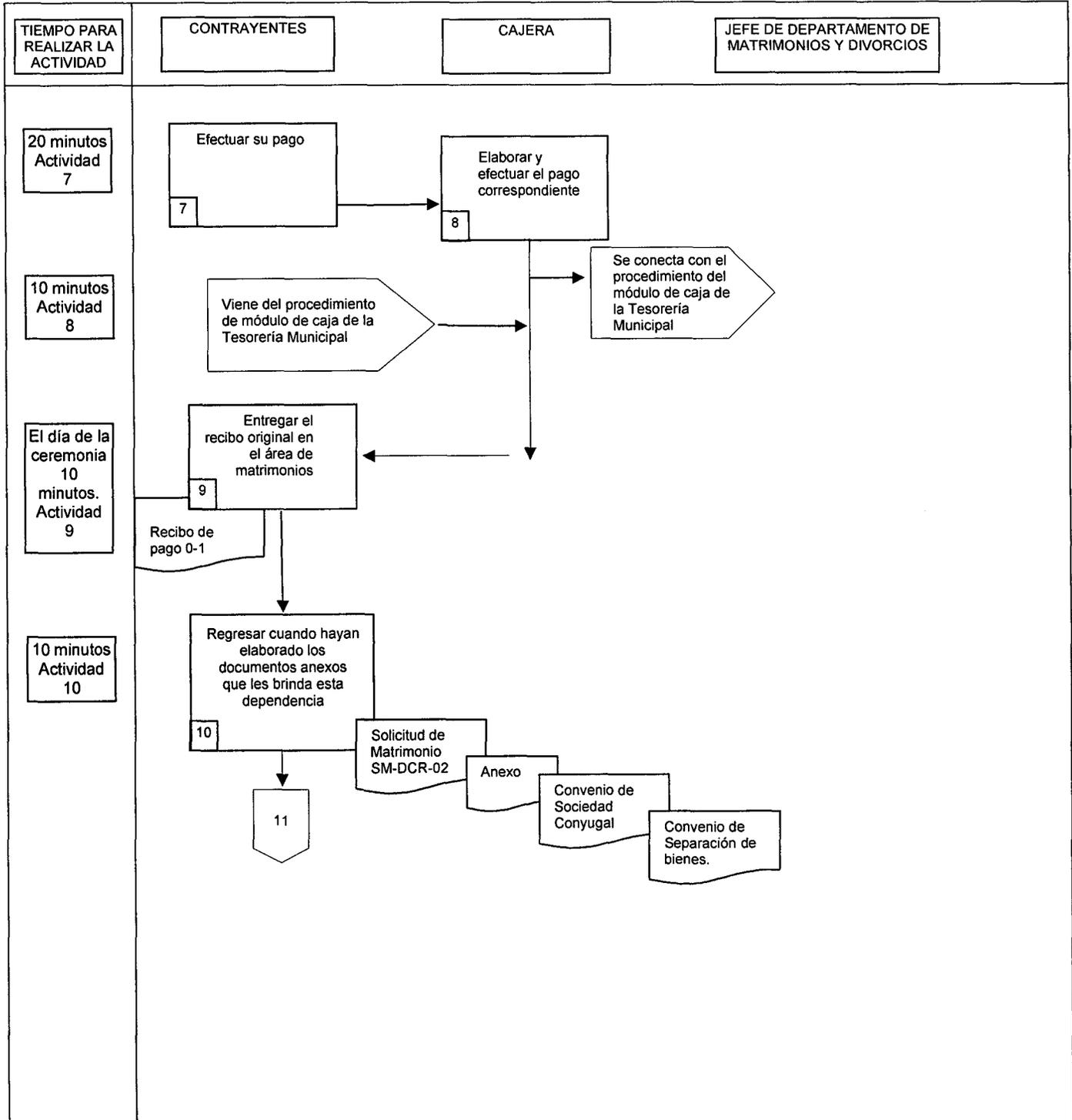


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIOS

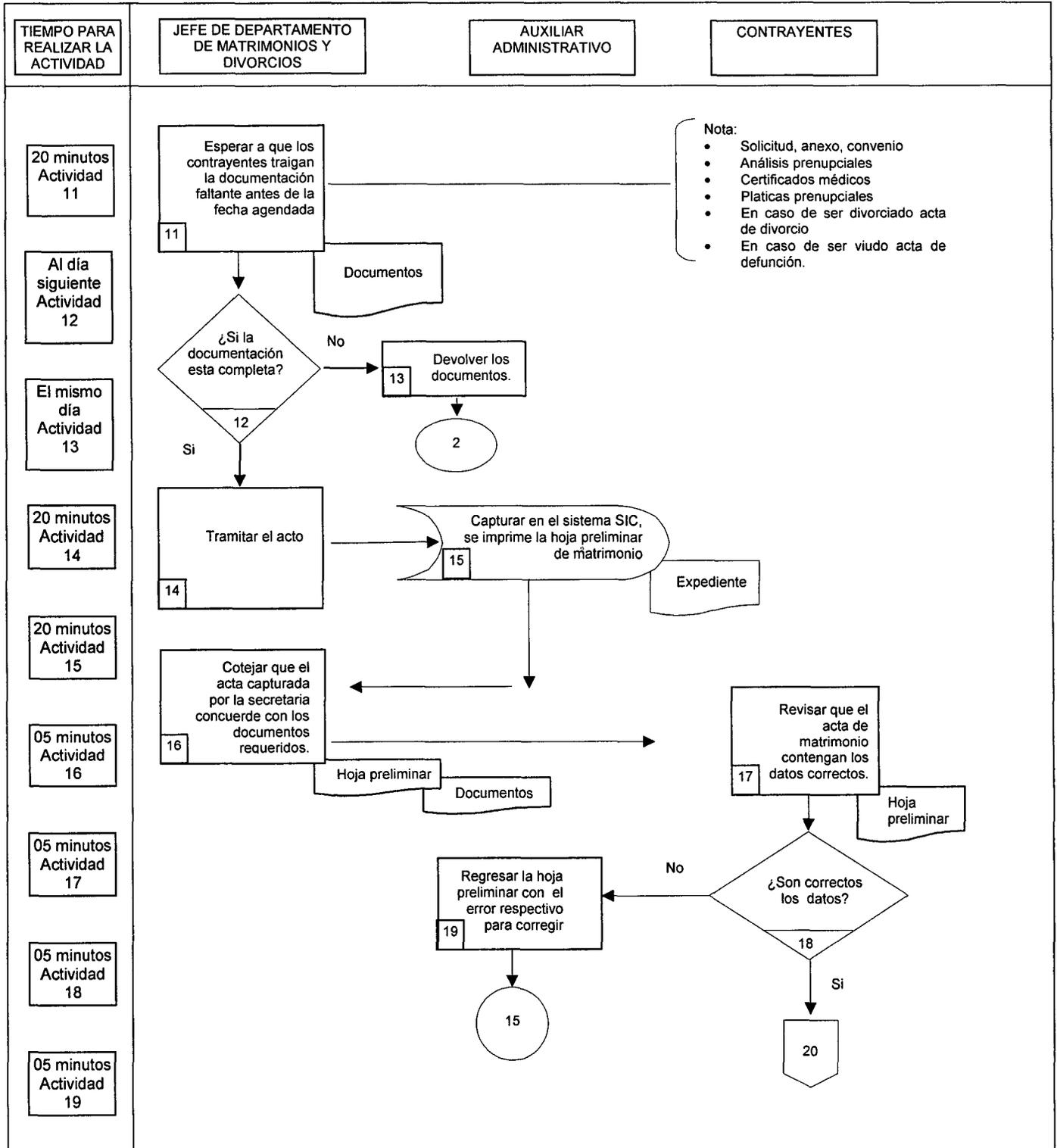


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIOS

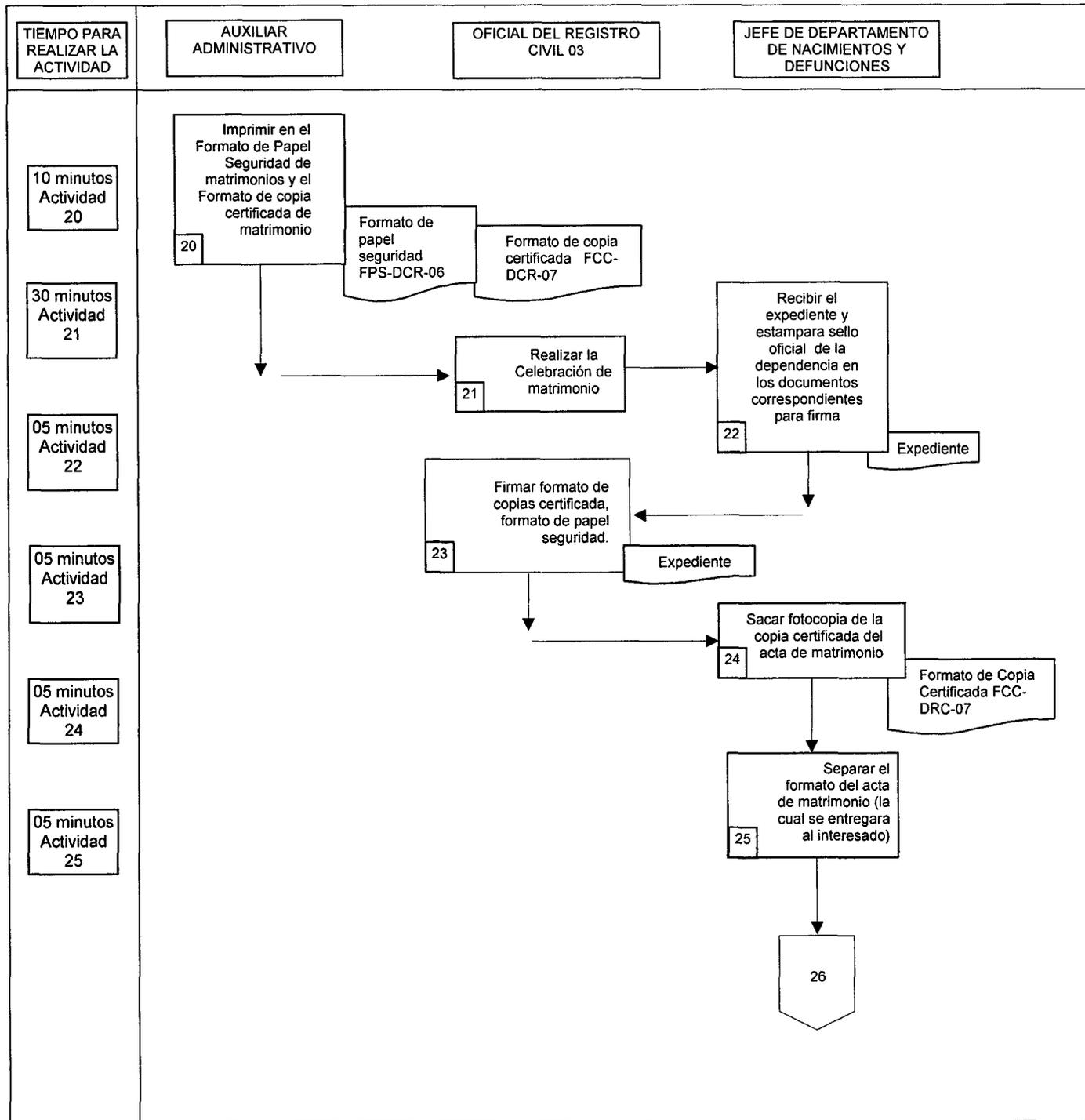
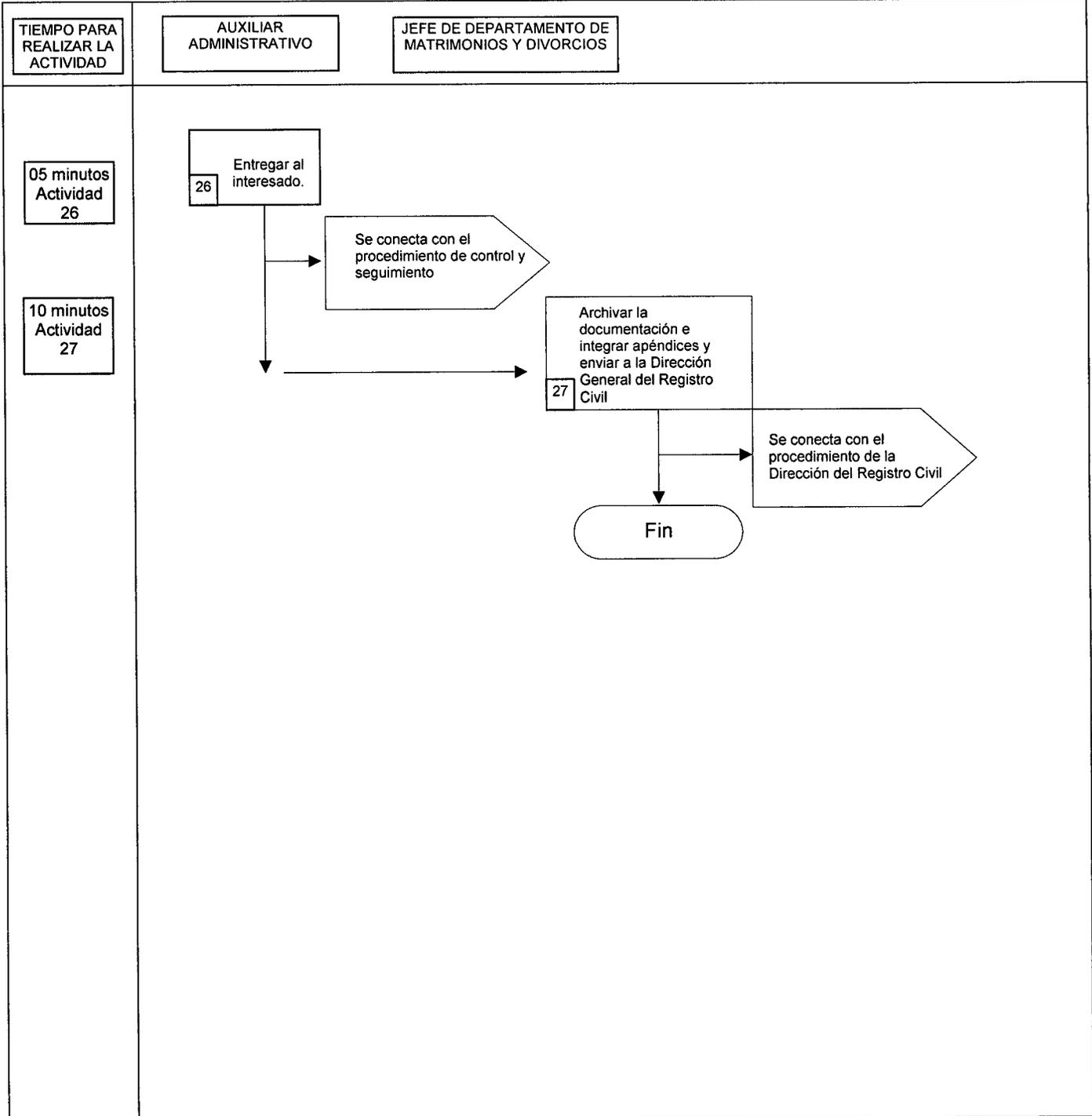


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIOS



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Jefe de Departamento de Matrimonios y Divorcios. (JDMD)	Recibe y revisar parte de la documentación que proporcionan los contrayentes. Nota: Solicitud, anexo, convenio, análisis prenupciales, certificados médicos, pláticas prenupciales, en caso de ser divorciado acta de divorcio, en caso de ser viudo acta de defunción.	Documentos
3	JDMD	¿Esta Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	JDMD	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	JDMD	Registrar fecha, hora y lugar donde se efectuará la ceremonia.	Documentos
6	JDMD	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 MATRIMONIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Contrayentes	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	
8	Cajera	Elaborar y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1
9	Contrayentes	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregar el recibo original en el área de matrimonios	Recibo de pago 0-1
10	Contrayentes	Los contrayentes, regresarán cuando hayan elaborado los documentos anexos que les brinda esta dependencia	Solicitud de matrimonio SM-DCR-02 Anexo Convenio de Sociedad Conyugal Convenio de Separación de Bienes.
11	JDMD	Esperar a que los contrayentes traigan la documentación faltante antes de la fecha agenda Nota: Solicitud, anexo, convenio, análisis prenupciales, certificados médicos, pláticas prenupciales, en caso de ser divorciado acta de divorcio, en caso de ser viudo acta de defunción.	Documentos
12	JDMD	¿Si la documentación esta completa? No ir a la actividad 13 Si ir a la actividad 14	Regresar al paso 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIOS

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	Contrayentes	Regresar la hoja preliminar con el error respectivo para corregir	Hoja preliminar
20	Auxiliar Administrativo (AA)	Corregirá e imprimirá el formato de papel seguridad de matrimonios y el formato de copia certificada de matrimonio	Formato de papel seguridad FPS-DCR-06 Formato de copia certificada de matrimonio FCC-DCR-07
21	Oficial del Registro Civil	Realizar la celebración del matrimonio.	
22	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones (JDND)	Recibirá el expediente y estampará sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes para firma	Expediente
23	Oficial del Registro Civil	Firmar formato de copias certificada, formato de papel seguridad	Expediente
24	JDND	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de matrimonio	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-07

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Defunciones garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

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

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno.

6.- Método De Trabajo.

6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCION

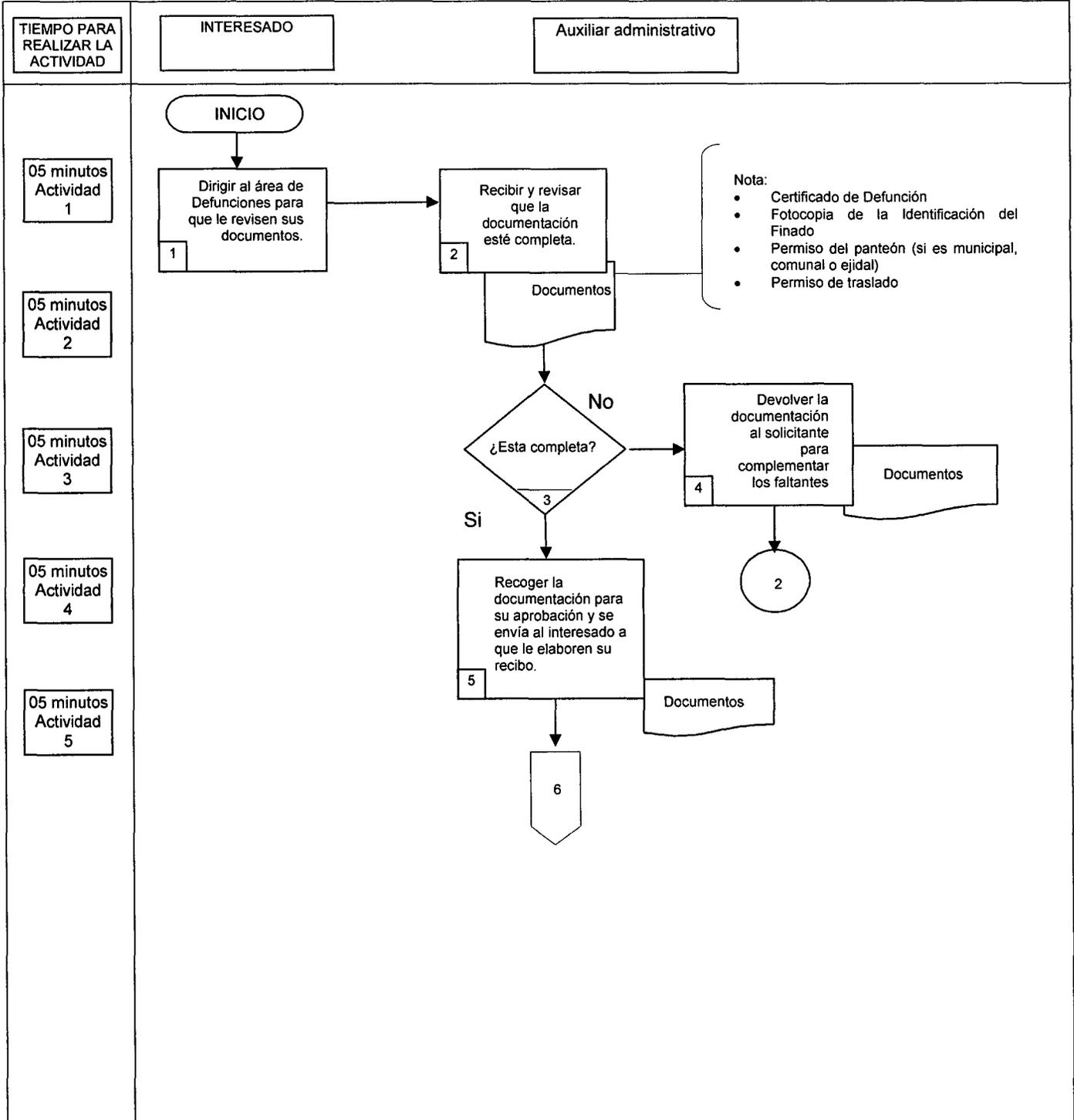




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCION

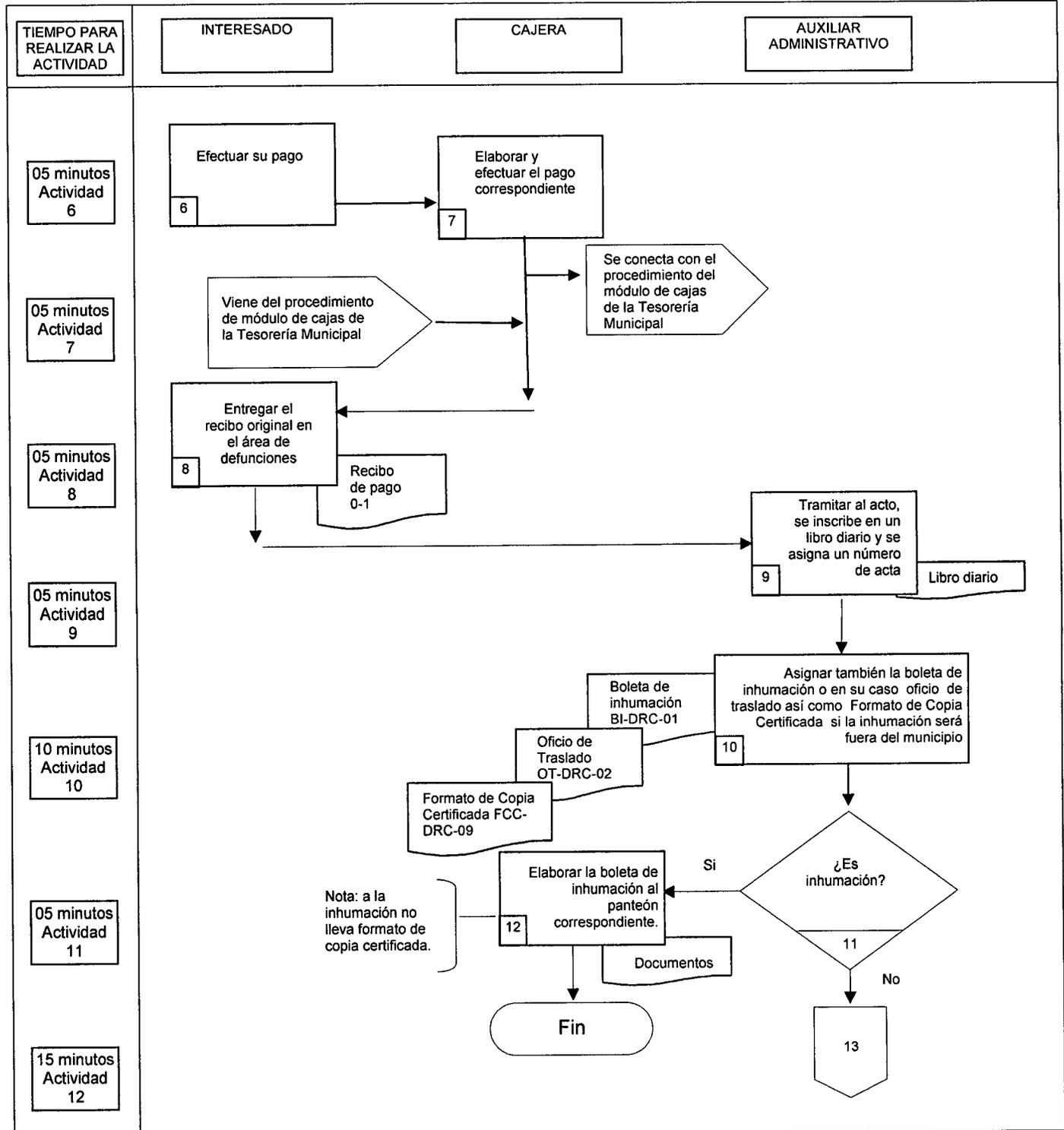
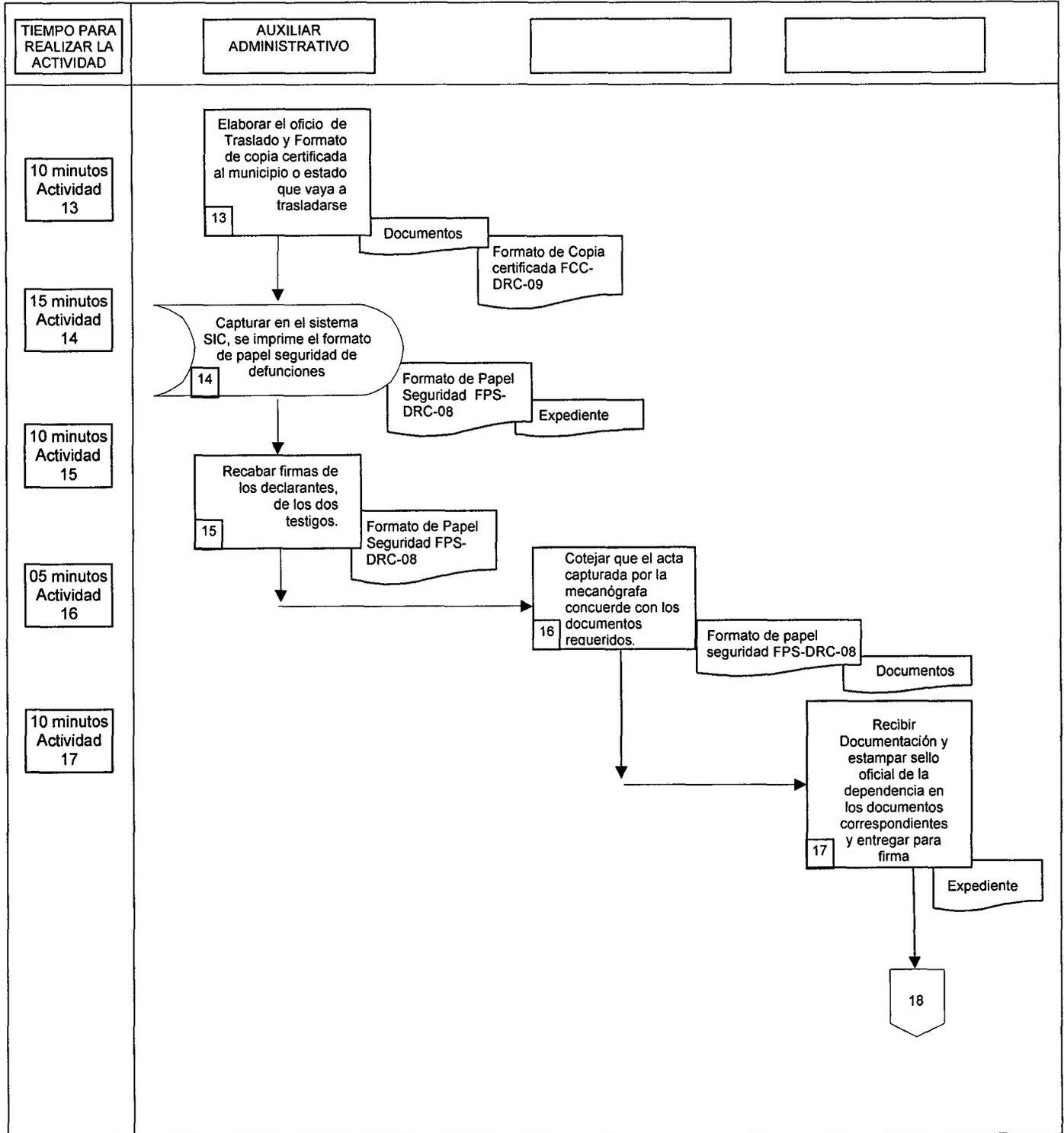


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCION





te cumplimos
Cuernavaca

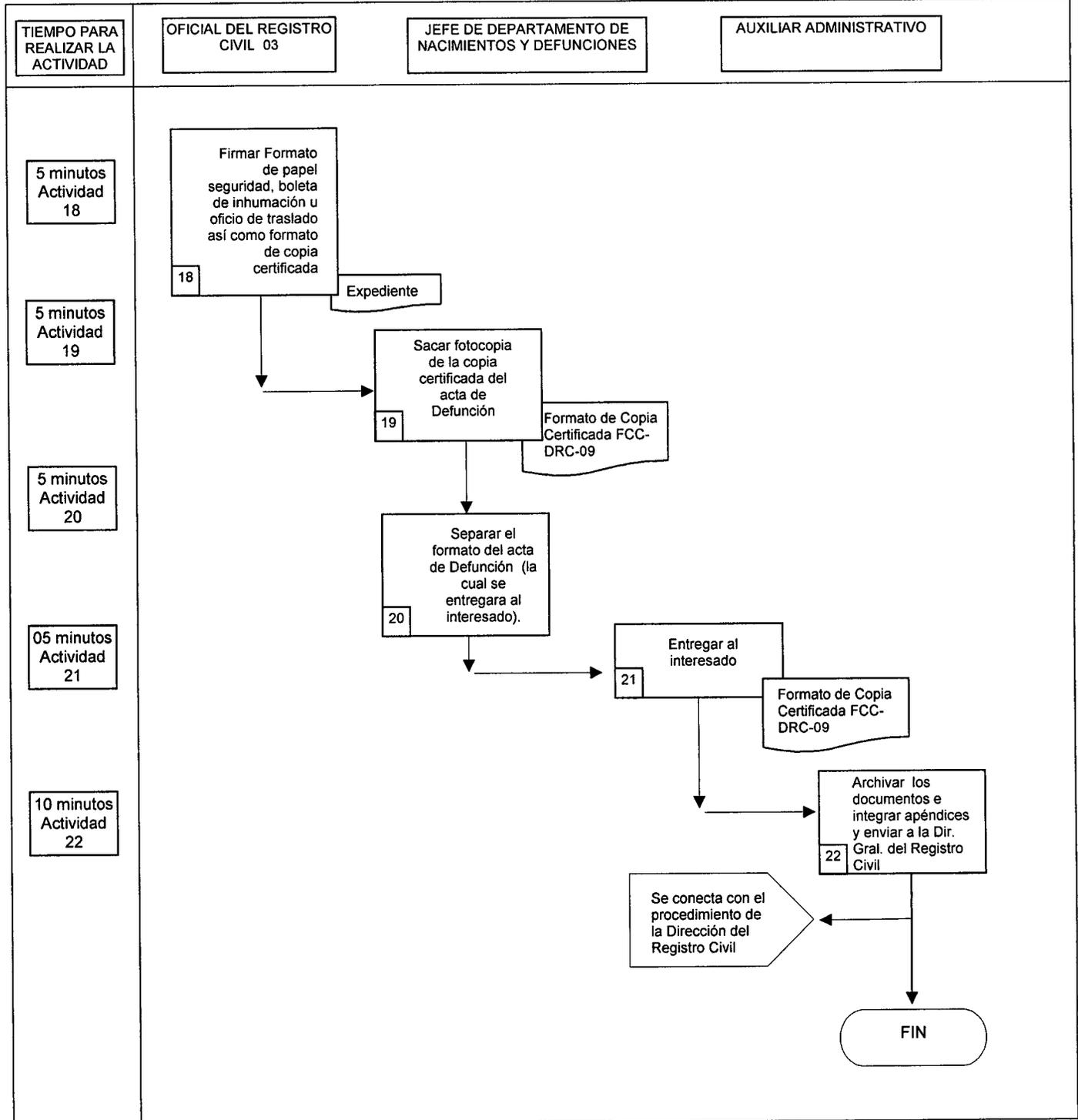
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC03-04

Revisión: 9

Página 73 de 124

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCION



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCION**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de Defunciones para que le revisen sus documentos	
2	Auxiliar Administrativo AA	Recibir y revisar que la documentación este completa Nota: Certificado de Defunción, fotocopia de la Identificación del Finado, permiso del panteón (si es municipal, comunal o ejidal), permiso de traslado	Documentos
3	AA	¿Esta Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	AA	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	AA	Se recoge la documentación para su aprobación y se 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 Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCION

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Entregar el recibo original en el área de defunciones	Recibo de pago 0-1
9	Auxiliar Administrativo (AA)	Se da trámite al acto, se inscribe en un libro diario y se asigna un número de acta	Libro diario
10	AA	Se asigna también boleta de inhumación o en su caso oficio de traslado y formato de copia certificada si la inhumación será fuera del municipio	Boleta de Inhumación BI-DRC-01 Oficio de Traslado OT-DRC-02 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09
11	AA	¿Es inhumación o traslado? Si ir a la actividad 12 No ir a la actividad 13	
12	Auxiliar Administrativo AA	Se elabora la boleta de inhumación al panteón correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento Nota: la inhumación no lleva formato de copia certificada	Documentos
13	A	Se elabora el oficio de traslado y formato de copia certificada al municipio o estado que vaya a trasladarse	Documentos Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCION

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	Auxiliar Administrativo	Capturar en el sistema SIC, se imprime el formato e papel seguridad de defunciones.	Formato de papel seguridad. FPS-DRC-08 Expediente
15	AA	Recabar firmas de los declarantes, de los dos testigos	Formato de Papel Seguridad FPS-DRC-08
16	Auxiliar Administrativo (AA)	Cotejar que el acta capturada por el Auxiliar Administrativo concuerde de los documentos requeridos	Formato de papel seguridad FPS-DRC-08 Documentos
17	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones (JDND)	Recibir documentación y estampar sello oficial de la Dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Hoja preliminar Documentos
18	Oficial del Registro Civil 03	Firmar los formatos de papel seguridad, boleta de inhumación u oficio de traslado así como la copia certificada	Expediente
19	JDND	Sacar fotocopia del Formato de Copia Certificada del acta de defunción	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09
20	JDND	Separar el formato del acta de Defunción (la cual se entregara al interesado)	Formato de papel seguridad FPS-DRC-08



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-ORC03-04

Revisión: 9

Página 77 de 124

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DEFUNCION**

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	BI-DRC-01	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento.	1 día.
2	OT-DRC-02	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento.	1 día.

ANEXOS

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIOS

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Divorcio garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

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

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

"Ninguno."

6.- Método de Trabajo.

6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO

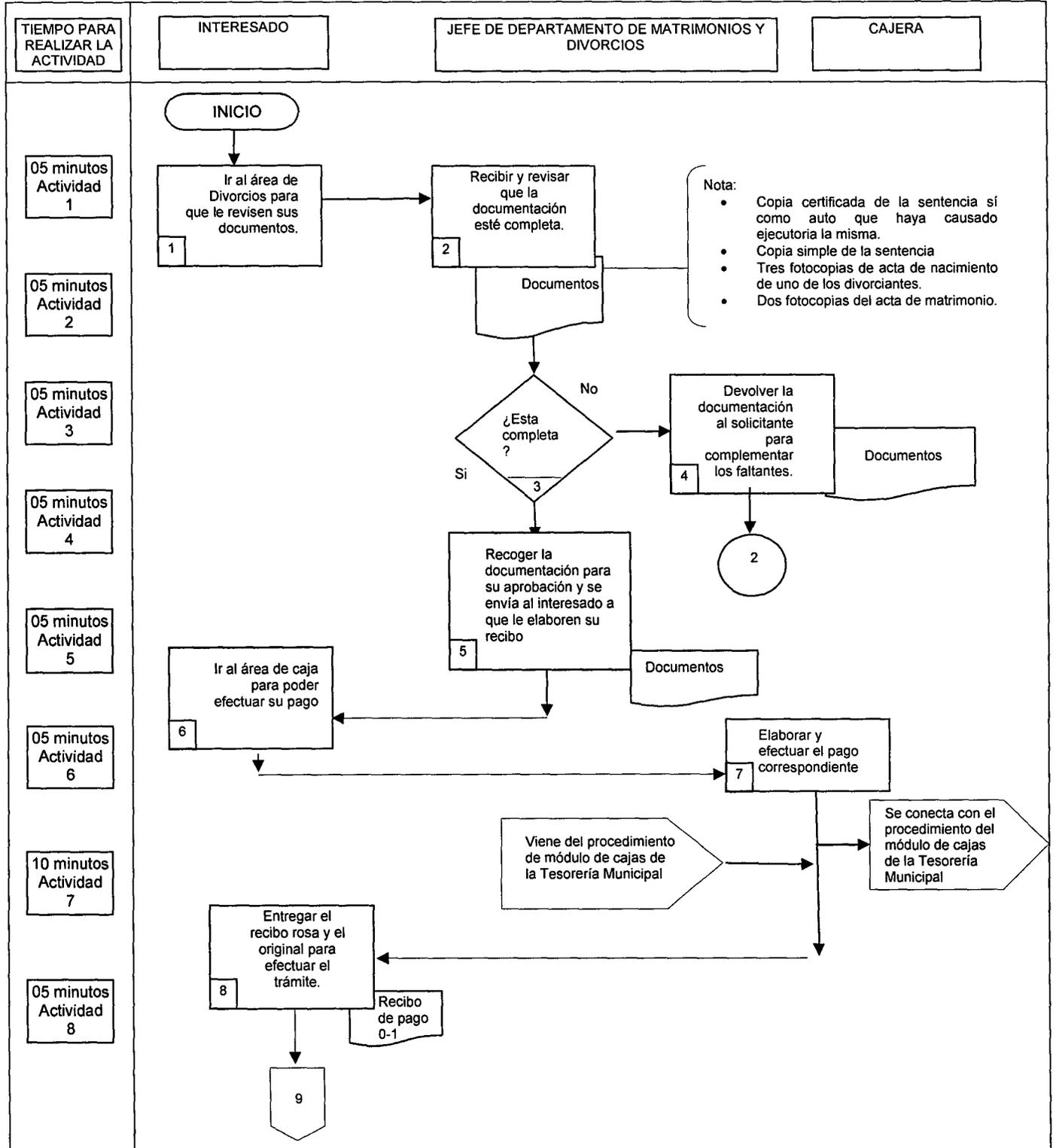


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO

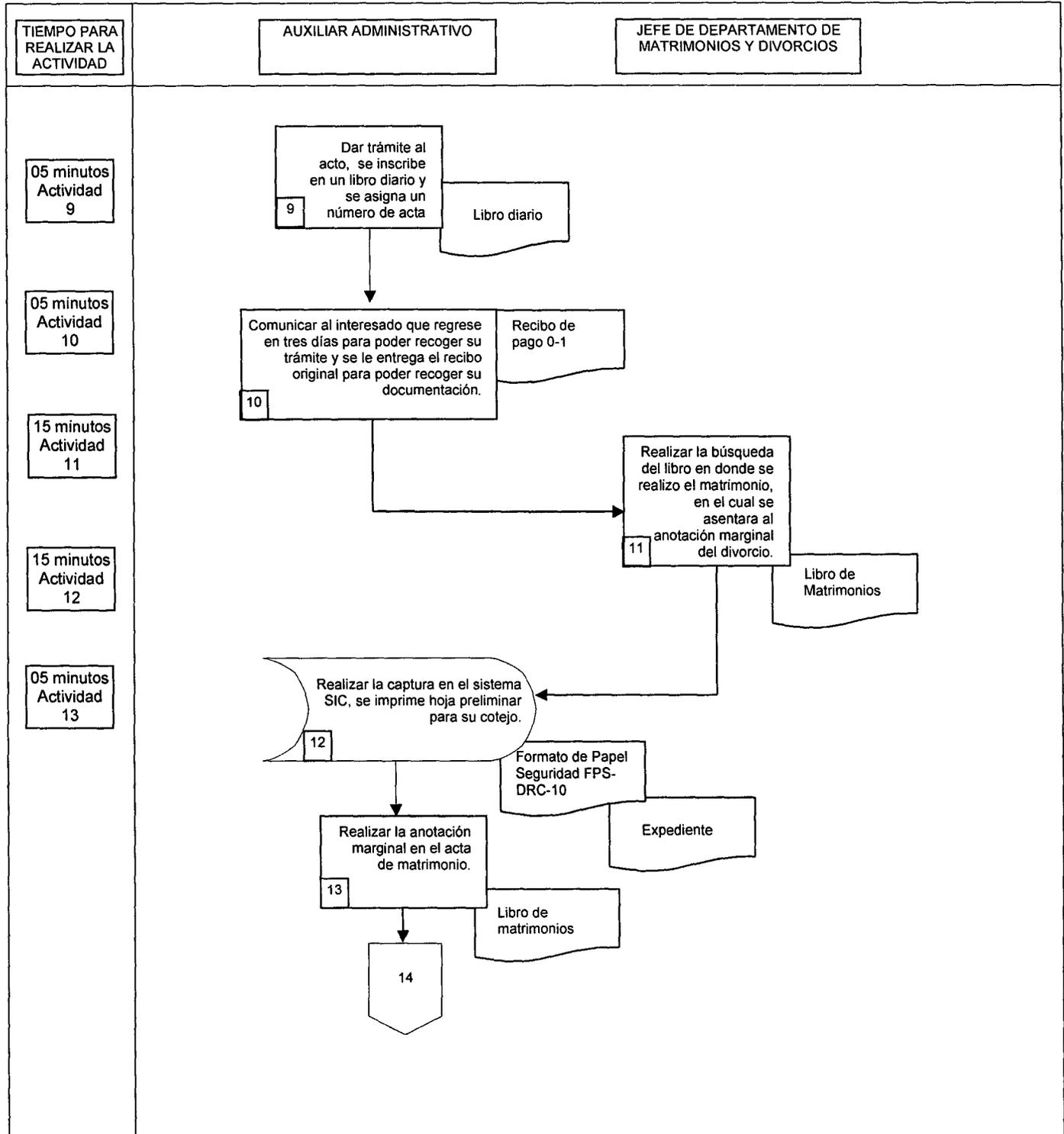


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO

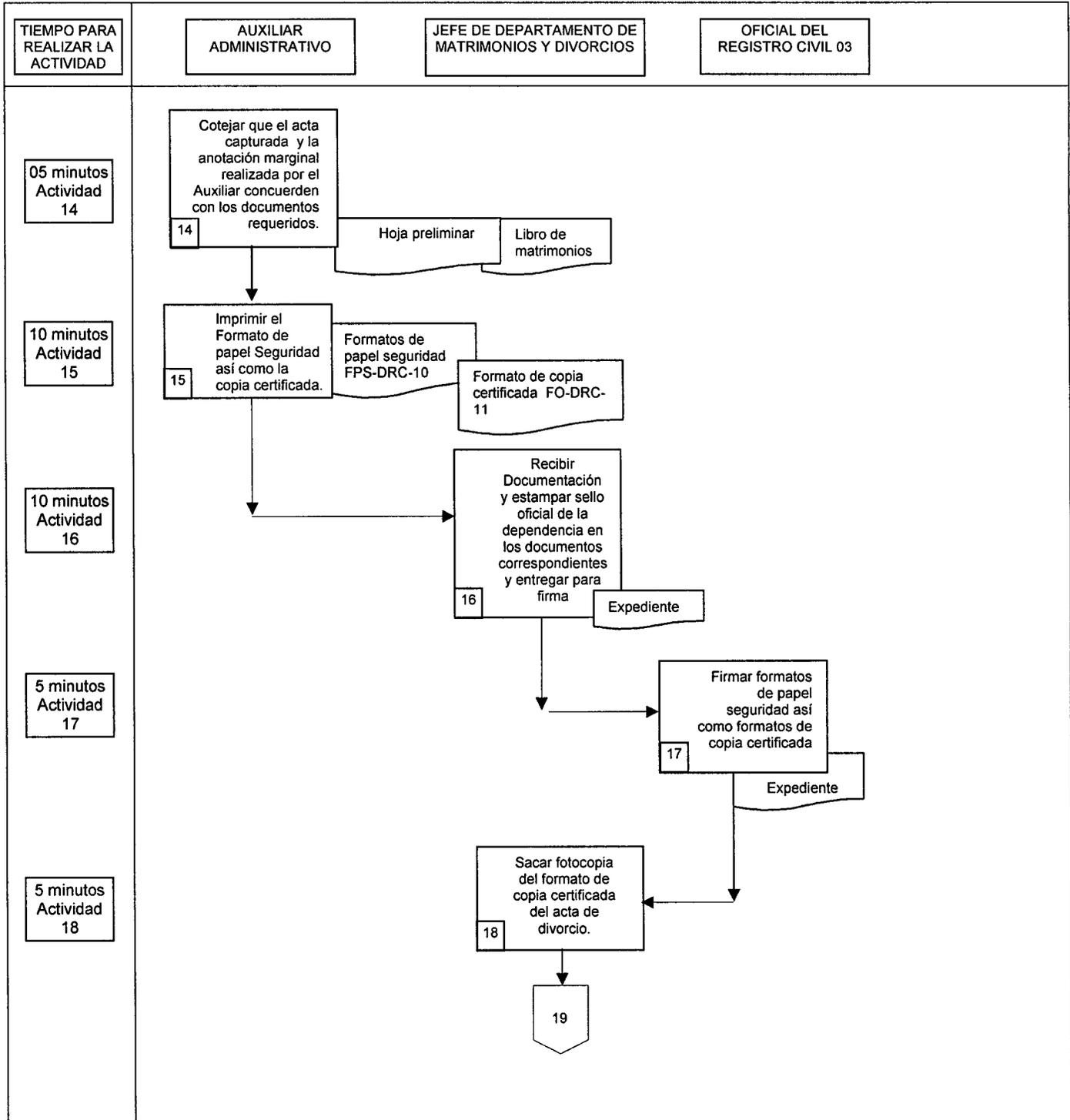
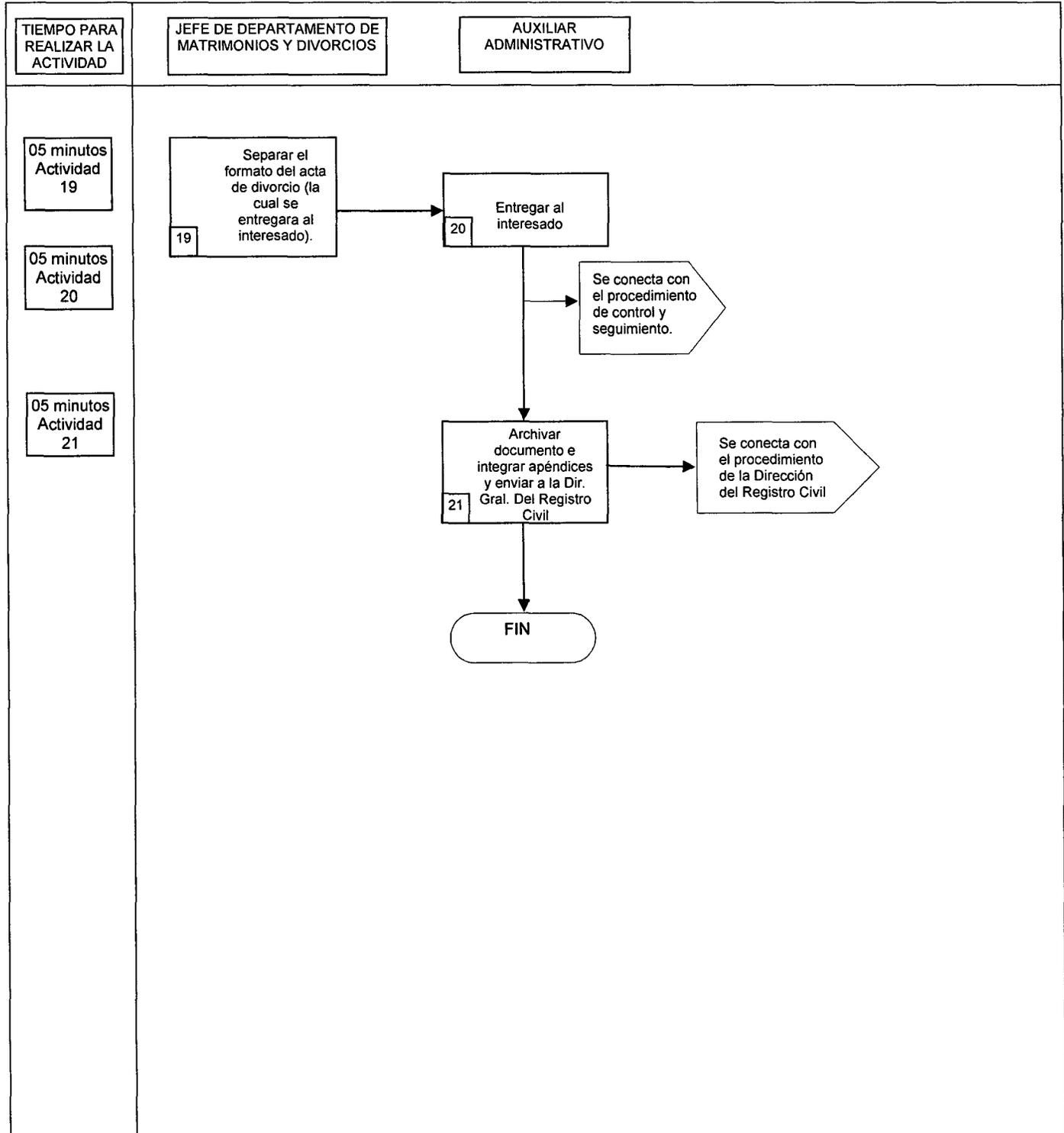


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE DIVORCIO

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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Interesado	Entregara el recibo rosa y el original para efectuar el trámite	Recibo de pago 0-1
9	Auxiliar Administrativo (AA)	Se da trámite al acto, se inscribe en un libro diario y se asigna un número de acta	Libro diario
10	AA	Se le comunica al interesado que regrese en tres días para poder recoger su trámite y se le entrega el recibo original para poder recoger su documentación	Recibo de pago 0-1
11	Jefe de Departamento de Matrimonios y Divorcios (JDMD)	Se realiza la búsqueda del libro en donde se realizó el matrimonio, en el cual se asentara la notación marginal de divorcio	Libro de matrimonios
12	AA	Se realizará la captura en el sistema SIC, se imprime hoja preliminar para su cotejo.	Formato de papel seguridad FPS-DRC-10 Expediente
13	AA	Se realiza la anotación marginal en el acta de matrimonio	Libro de matrimonios.
14	AA	Cotejar que el acta capturada y la anotación marginal realizada por la secretaria concuerden con los documentos requeridos.	Hoja preliminar Libro de Matrimonios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	Auxiliar Administrativo (AA)	Imprime el formato de papel seguridad así como la copia certificada	Formato de papel seguridad. FPS-DRC-10 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
16	Jefe de Departamento de Matrimonios y Divorcios	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	JDMD	Sacar fotocopia del Formato de copia certificada del acta de divorcio	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
19	JDMD	Separar el formato del acta de divorcio (la cual se entregara al interesado)	Formato de papel seguridad FPS-DRC-10
20	Auxiliar Administrativo AA	Entrega al interesado Se conecta con el procedimiento de Control y Seguimiento	
21	(AA)	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDAS DE CUALQUIER TIPO DE ACTO

1.- Propósito:

Realizar la búsqueda de la Inscripción de los Actos Constitutivos y Modificativos del Estado Civil de las personas, y expedir la Copia Certificada correspondiente, garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

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

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno.

6.- Método de trabajo.

6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos

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

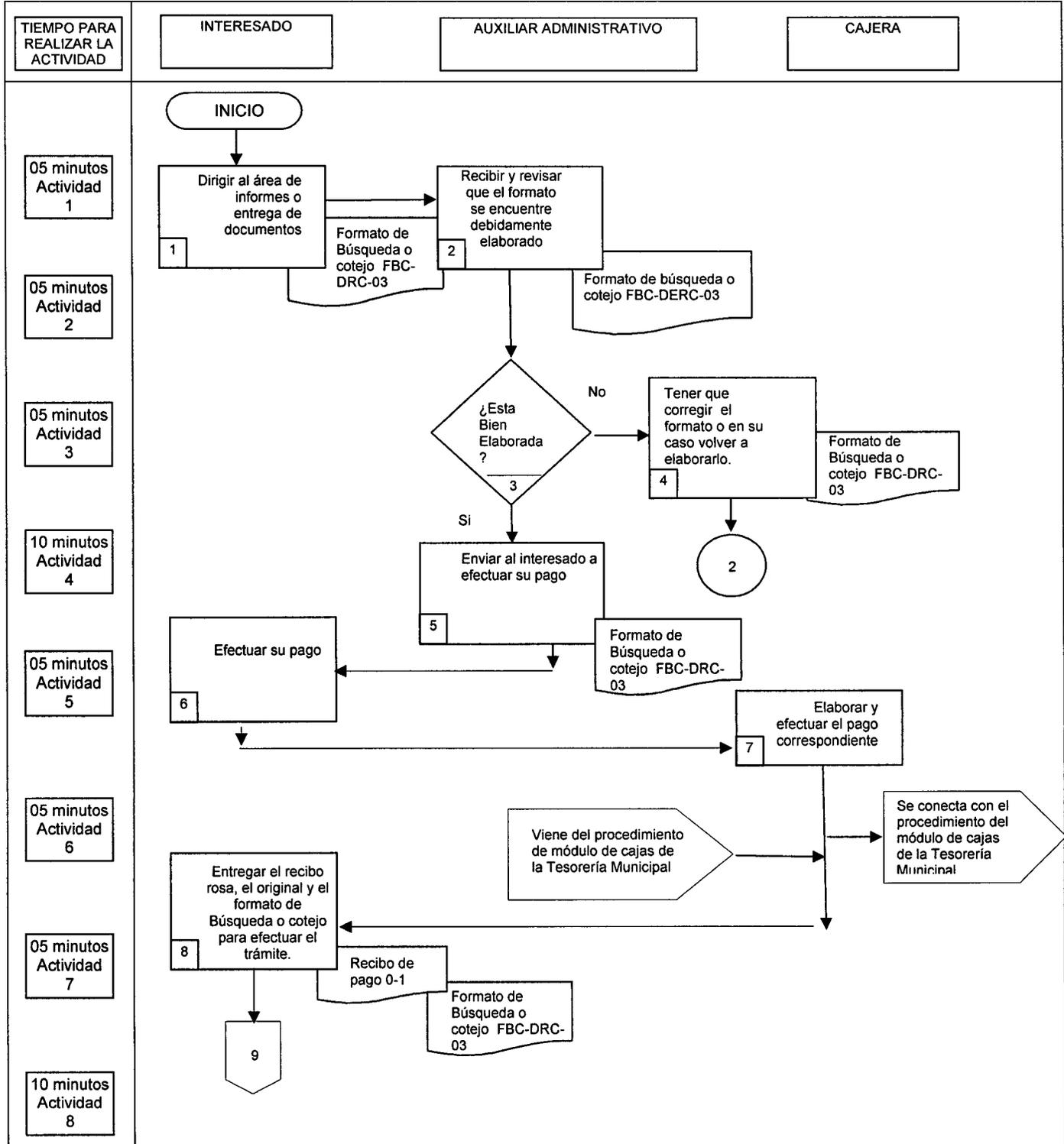
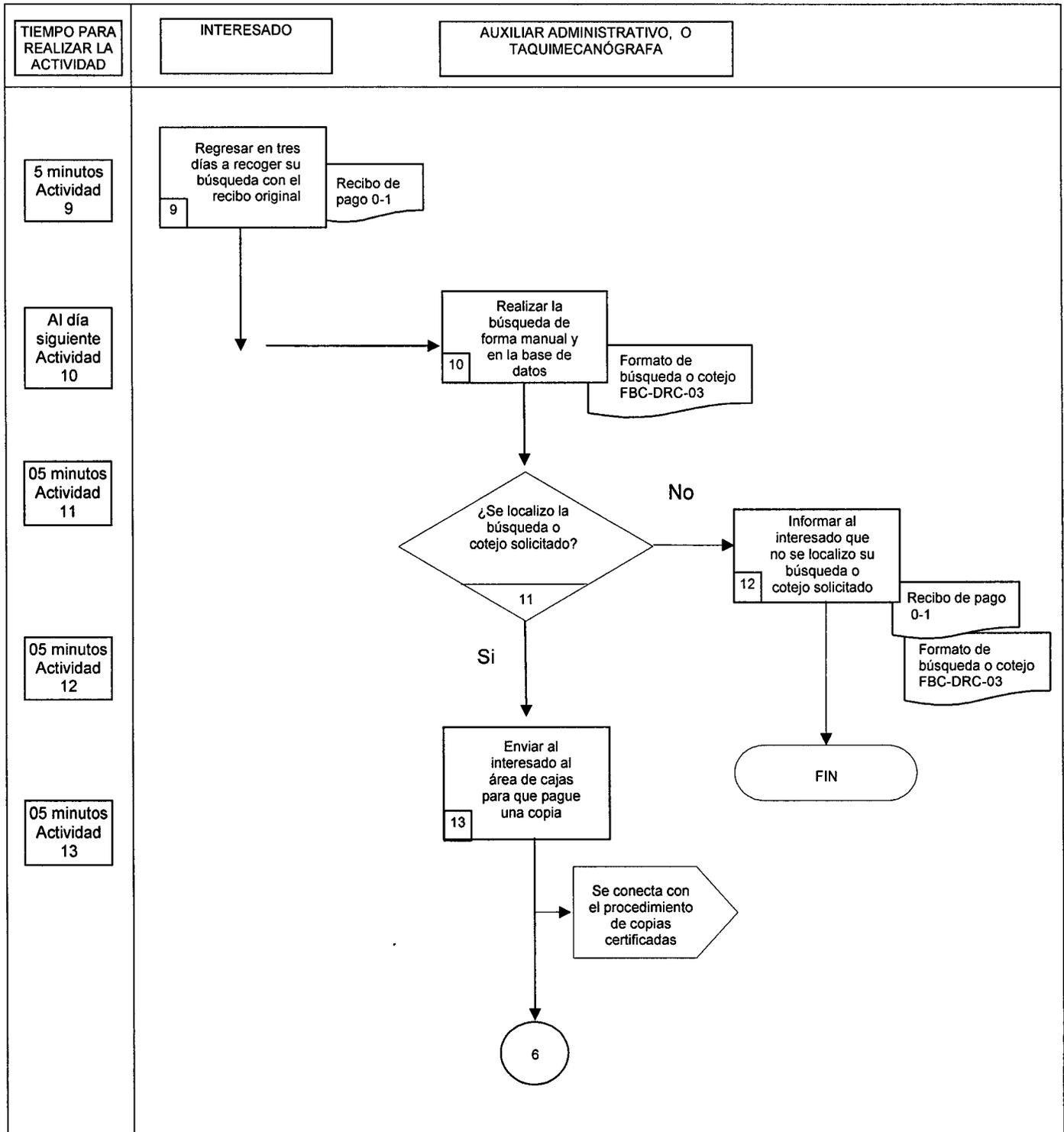


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
BUSQUEDA DE CUALQUIER TIPO DE ACTO



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de informes o entrega de documentos	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
2	Auxiliar Administrativo, Taquimecanógrafa (AA), (TM)	Recibir y revisar que el formato se encuentre debidamente bien elaborado	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
3	AA, TM	¿Está bien elaborada? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
4	AA, TM	Tendrá que corregirse el formato o en su caso volver a elaborarlo y se conecta con el paso no.2	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
5	AA, TM	Si se encuentra bien elaborado se envía al interesado a efectuar su pago	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
6	Interesado	El interesado se dirigirá al área de caja para poder efectuar su pago	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
7	Cajera	Elaborar y efectuar el pago correspondiente Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	Recibo de pago 0-1

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

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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

"Ninguno."

6.- Método de trabajo.

6.1.- Diagrama de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

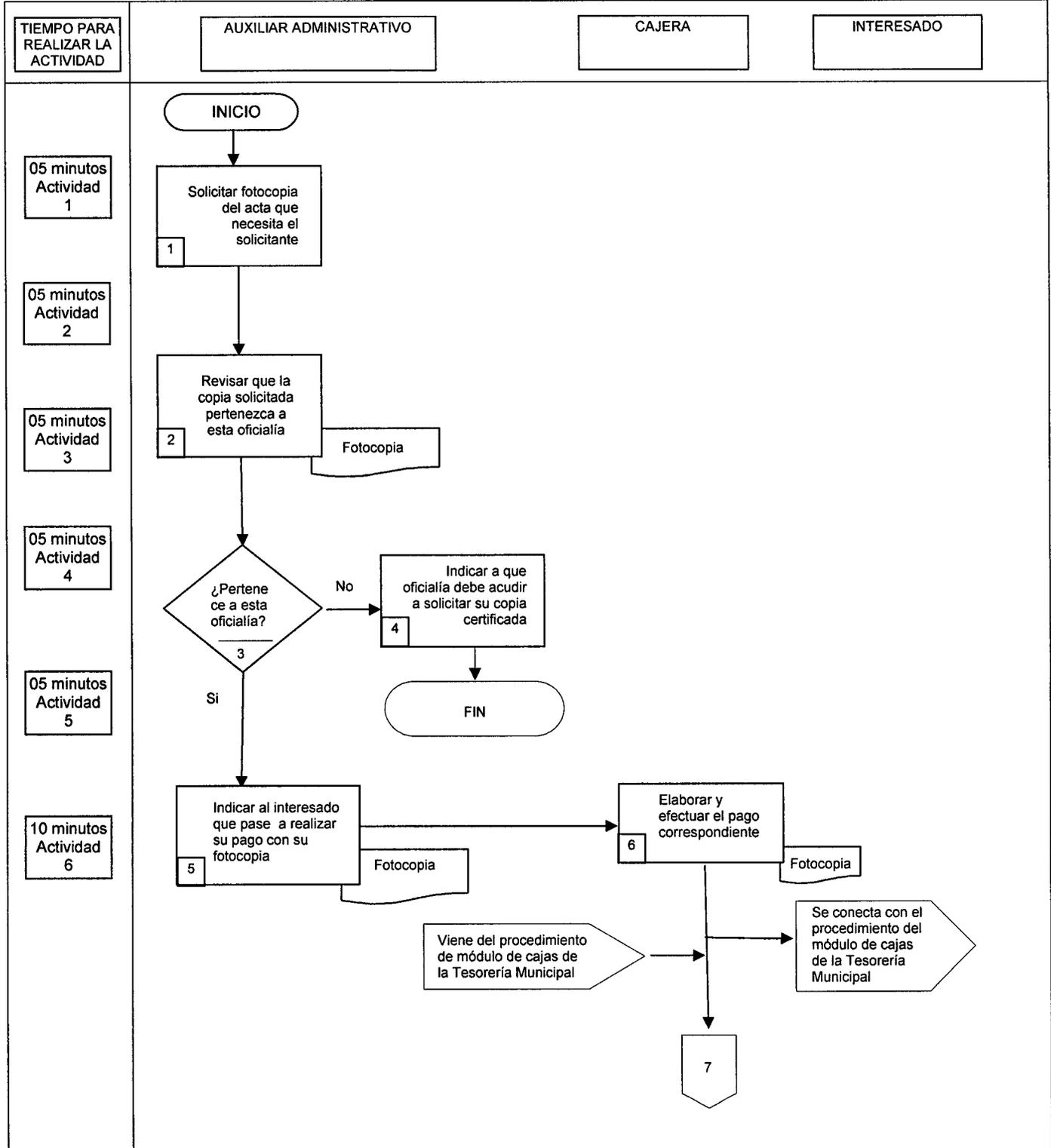


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

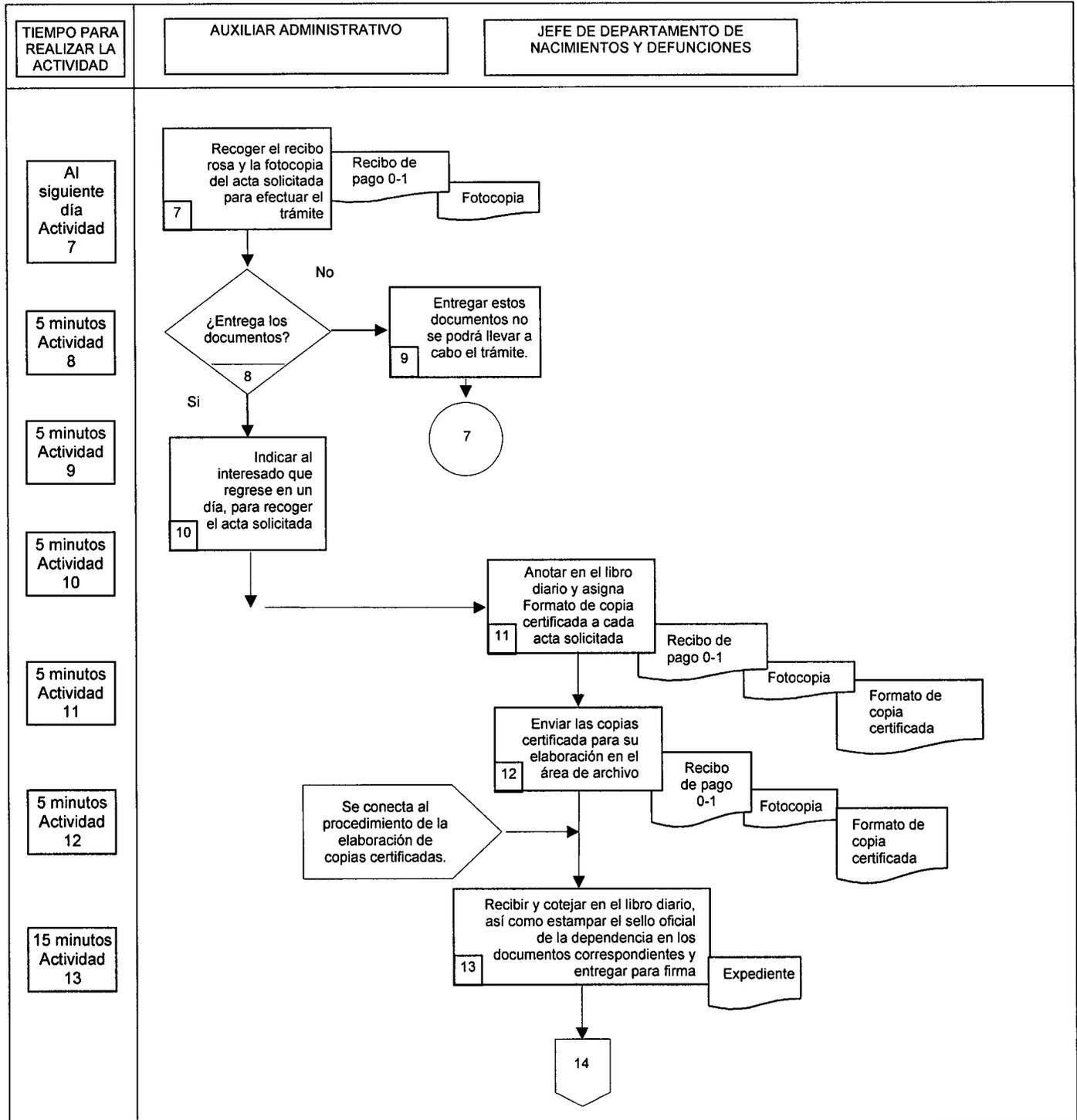
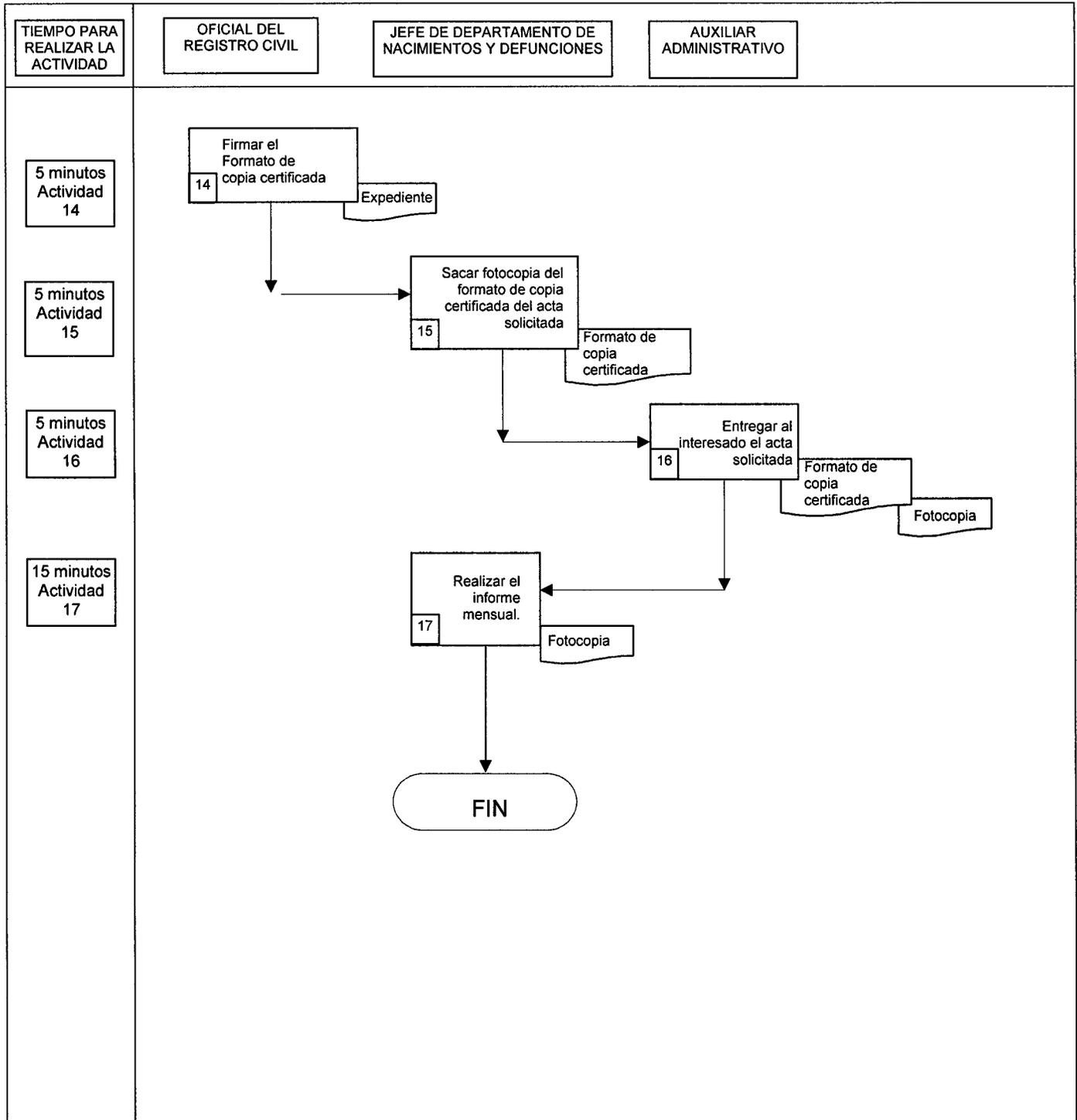


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Solicitar fotocopia del acta que necesita el solicitante	
2	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	Se le indica al interesado que pase a realizar su pago	Fotocopia
6	Interesado	Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal Entregara el recibo rosa, el original y la fotocopia del acta solicitada	Recibo de pago 0-1 Fotocopia
7	Auxiliar Administrativo (AA)	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Recogerá el recibo rosa y la fotocopia del acta solicitada para efectuar el tramite	Recibo de pago 0-1 Fotocopia

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	AA	¿Entrega los documentos? No ir a la actividad 9 Si ir a la actividad 10	
9	AA	Si no entrega estos documentos no se podrá llevar a acabo el tramite y se conecta con el paso 9	
10	AA	Se le indica al interesado que regrese en tres día para recoger el acta solicitada	
11	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones (JDND)	Anotará en el libro diario y asignara Formato de copia certificada a cada acta solicitada.	Recibo de pago 0-1 Fotocopia Formato de copia certificada
12	JDND	Envía las copias certificadas para su elaboración en el área de Archivo	Recibo de pago 0-1 Fotocopia Formato de copia certificada
13	JDND	Recibir y cotejar en el libro diario, así como estampar el sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Expediente

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

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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro diario	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	mensual

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de copia certificada	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIONES

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

Inserción; (nacimiento, matrimonio y defunción)

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIONES

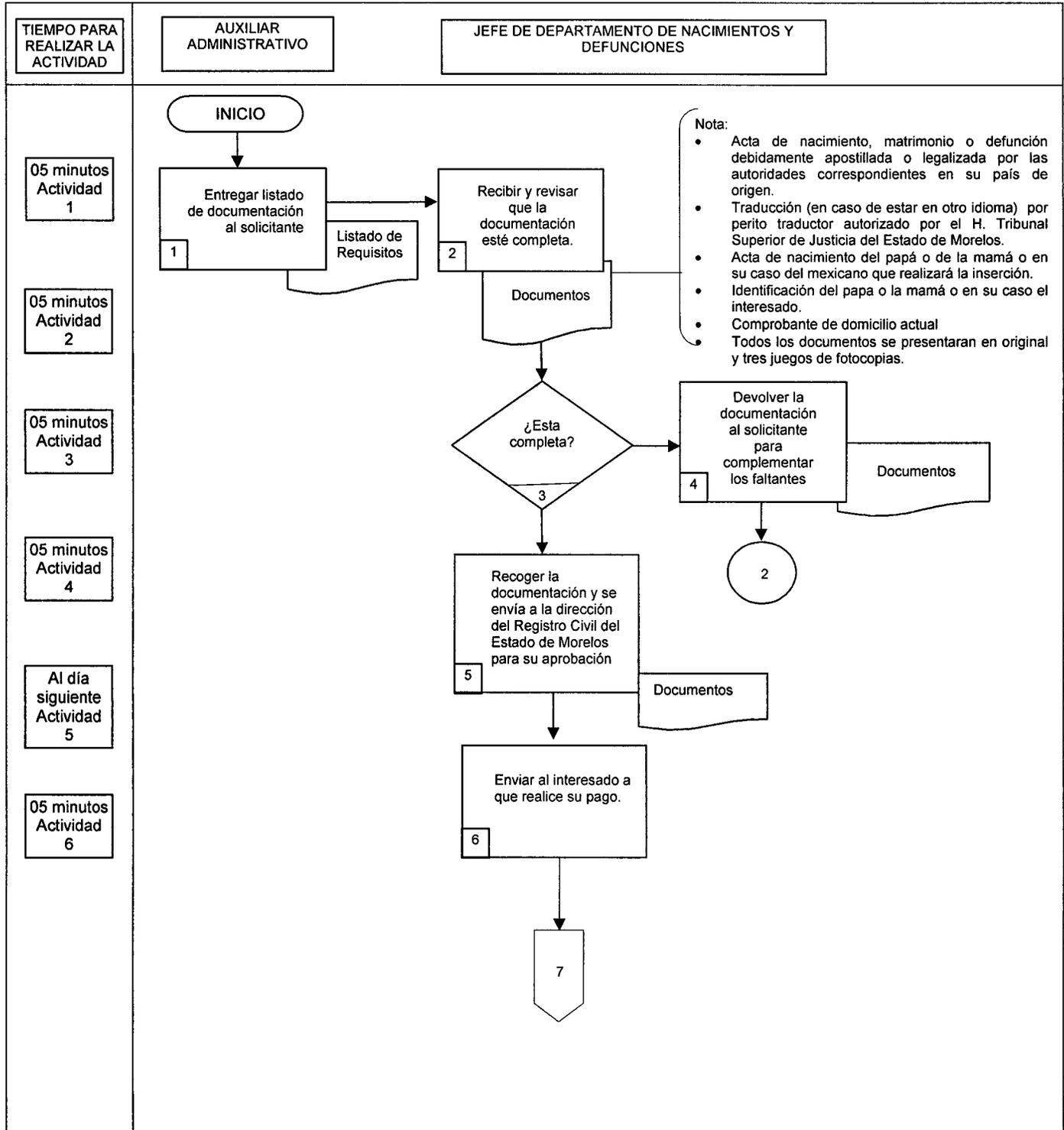
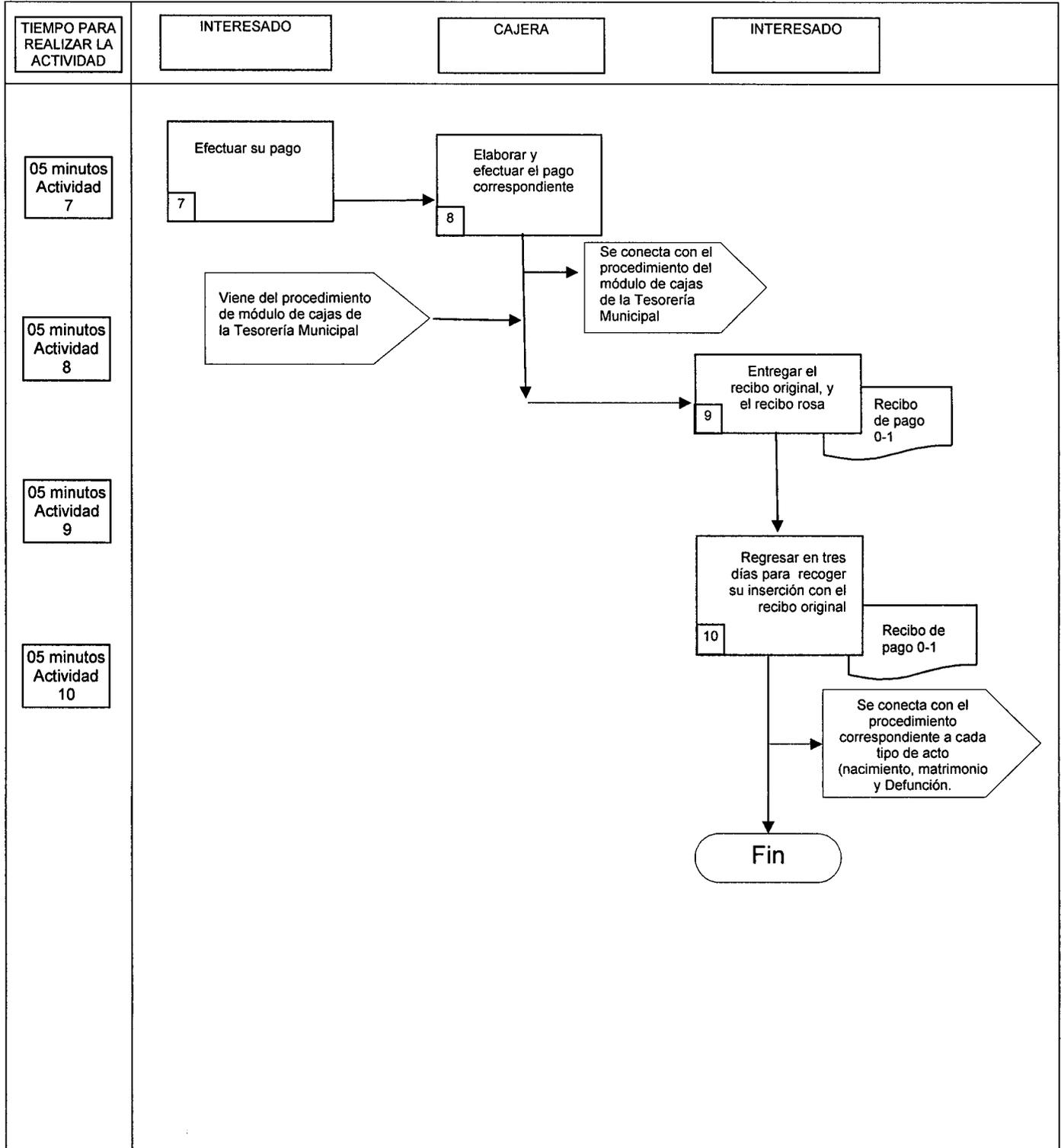


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
INSERCIONES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA),	Entregar listado de documentación al solicitante	Listado de Requisitos
2	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones. (JDND)	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	JDND	¿Esta completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	JDND	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	JDND	Se recoge la documentación y se envía a la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos para su aprobación.	Documentos
6	JDND	Una vez autorizado el tramite por la Dirección se envía al interesado a que realice su pago	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 INSERCIÓNES**

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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCION

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

Registro de adopción; Simple y Plena

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCION

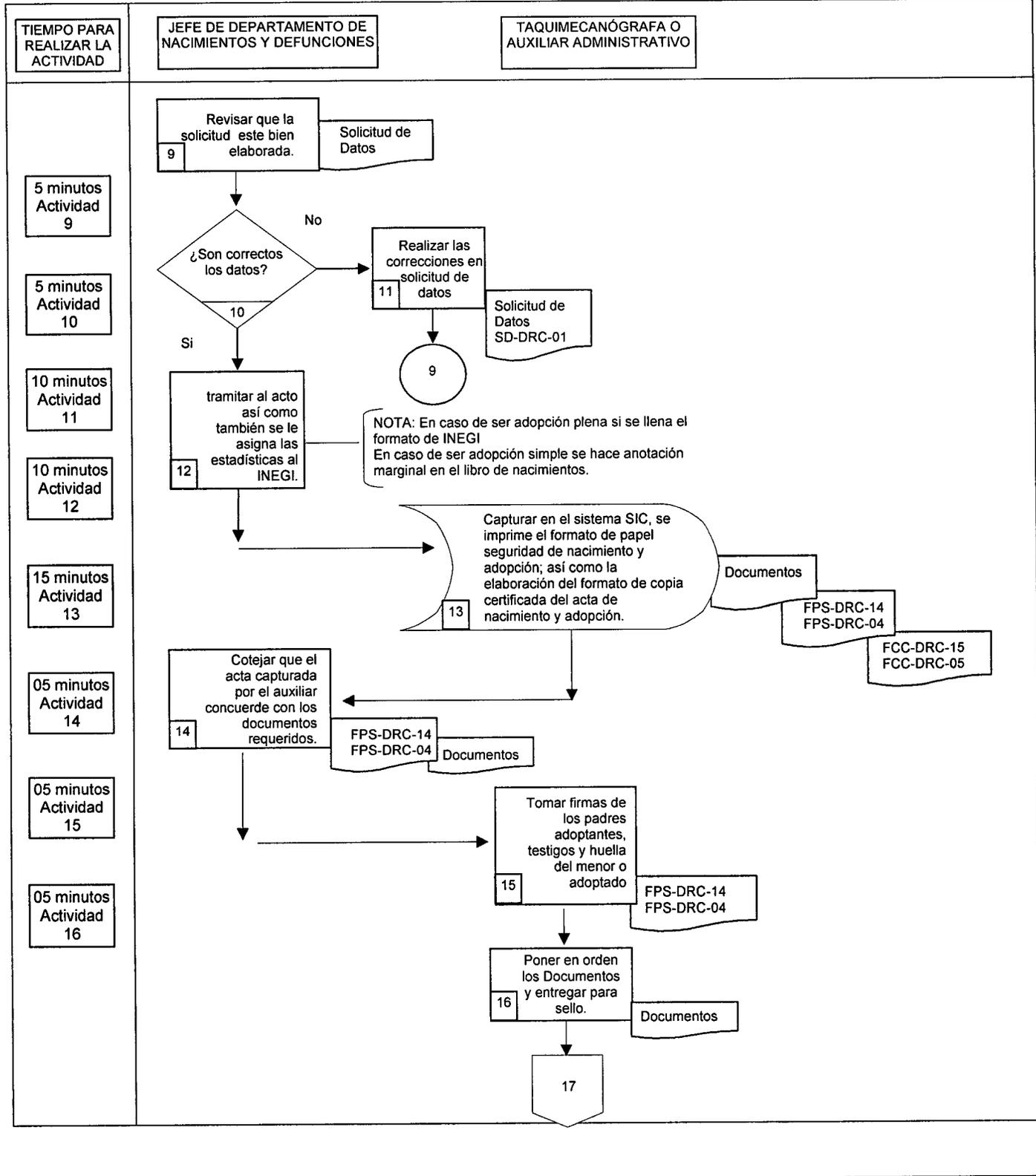
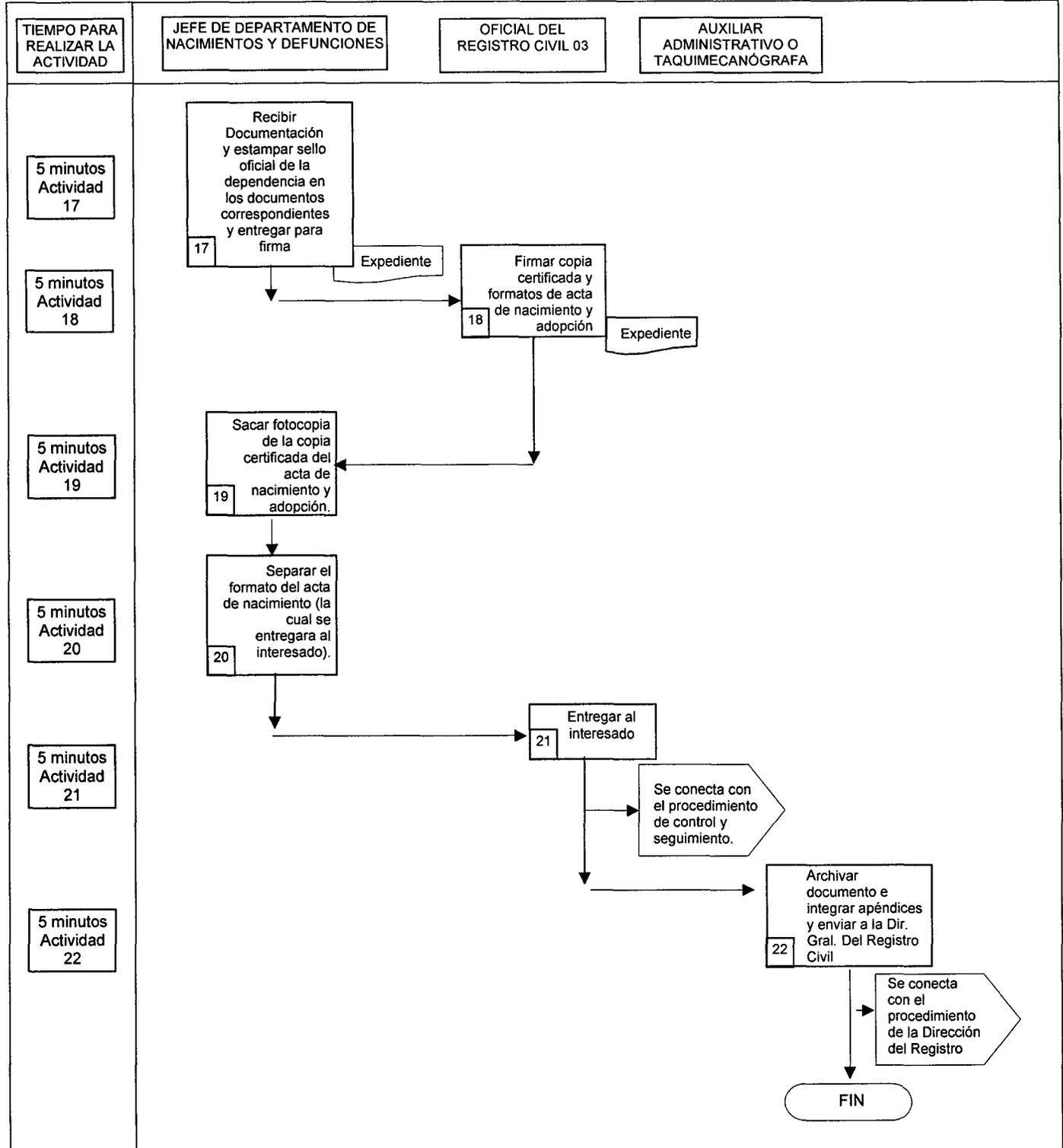


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCION



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de Divorcios para que se revisen sus documentos	
2	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones. (JDND)	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	JDND	¿Esta completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	JDND	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	JDND	Se recoge la documentación para su aprobación; se le entrega la solicitud y se envía al interesado a que le elaboren su recibo	Documentos Solicitud de datos SD-DRC-01
6	Interesado	Efectuar su pago. Se conecta con el procedimiento de la Tesorería Municipal	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Cajera	Viene del procedimiento de la Tesorería Municipal Elaborar y efectuar el pago correspondiente.	Recibo de pago 0-1
8	Interesado	Entregar el recibo original, la copia y la solicitud elaborada. Se conecta con la actividad 9	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
9	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones (JDND)	Revisar que la solicitud este bien elaborada	Solicitud de datos SD-DRC-01
10	JDND	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
11	JDND	Realizar la correcciones en la solicitud de datos Ir a la actividad 9	Solicitud de datos SD-DRC-01
12	JDND	Realizar el trámite del acto Nota: En caso de ser adopción plena si se llena el formato de INEGI. En caso de ser adopción simple se hace anotación marginal en el libro de nacimientos.	
13	Taquimecanógrafa o Auxiliar Administrativo (TM) (AA)	Capturar en el sistema sic, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y adopción; así como la elaboración de formato de copia certificada del acta de nacimiento y adopción.	Documentos Formatos FPS-DRC-12 FPS-DRC-04 FCC-DRC-15 FCC-DRC-05

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

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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de nacimientos	Jefe de Departamento de Nacimientos y Defunciones	3 días

ANEXOS

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CURP

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

CURP; Clave Única de Registro de Población

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CURP

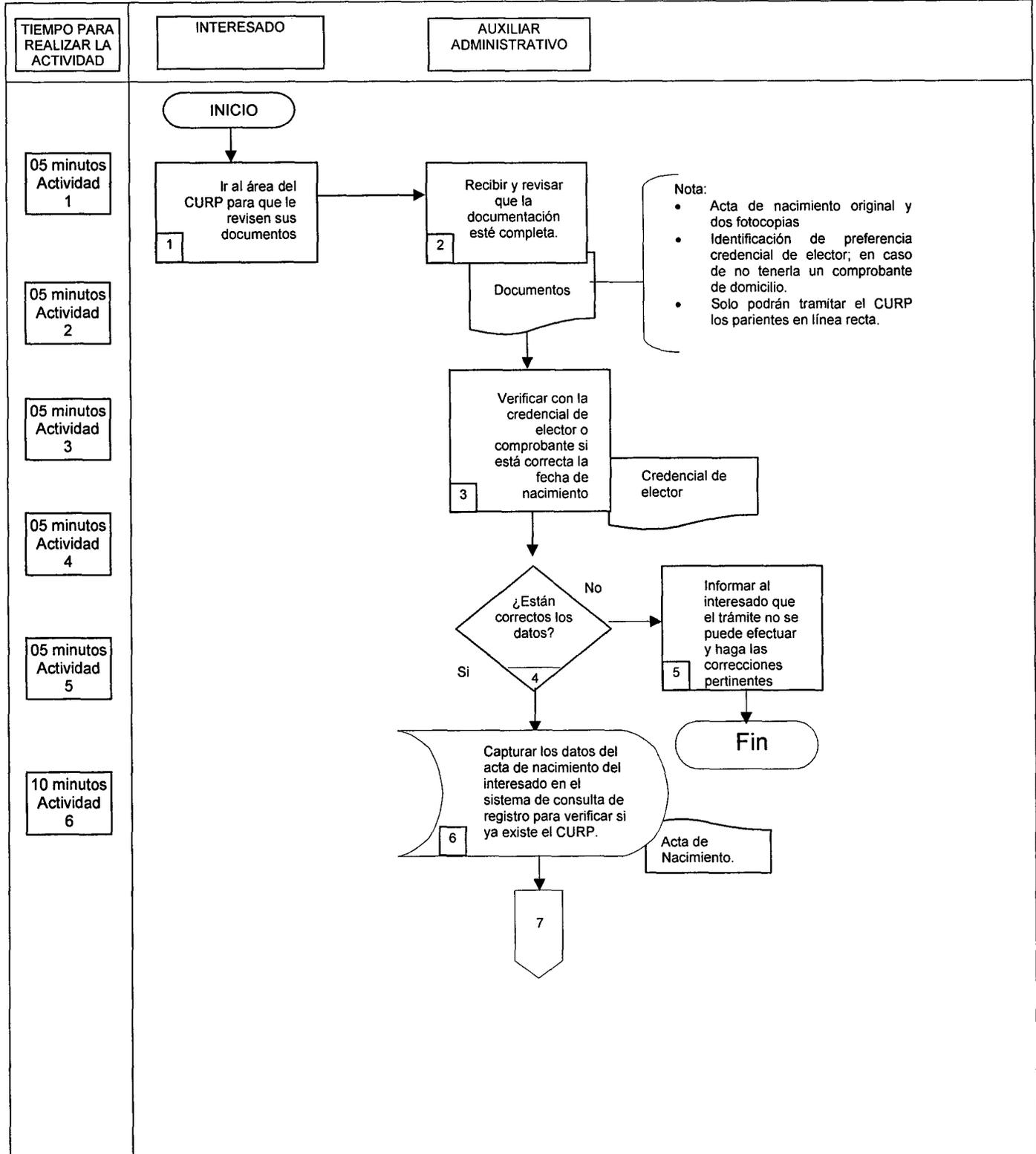
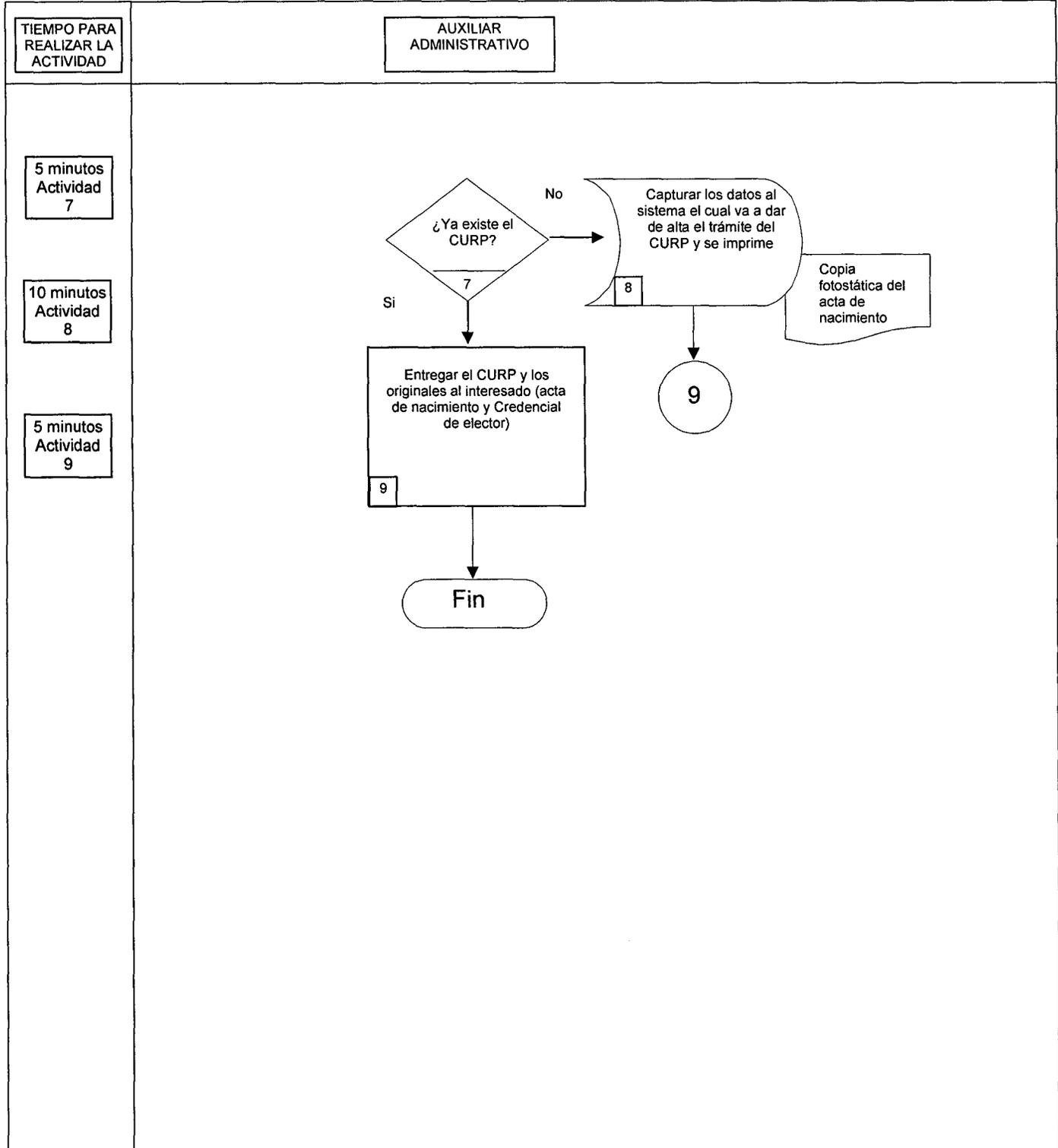


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CURP



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CURP

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área del CURP para que le revisen sus documentos	
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibir y revisar que la documentación este completa	Documentos.
3	AA	Verificar con la credencial de elector o comprobante si está correcta la fecha de nacimiento	Credencial de elector
4	AA	¿Están correctos los datos? No ir a la actividad 5 Si ir a la actividad 6	Documentos
5	AA	Informar al interesado que el trámite no se puede efectuar y haga las correcciones pertinentes Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	AA	Capturar los datos del acta de nacimiento del interesado en el sistema de consulta de registro para verificar si ya existe el CURP.	Acta de Nacimiento
7	AA	¿Ya existe el CURP? No ir a la actividad 8 Si ir a la actividad 9	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CURP

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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de CURP	FC-DRC-01

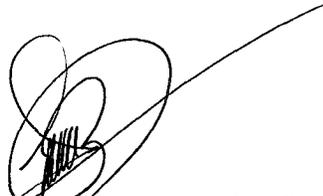
XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Alberto Álvarez Saavedra Oficial Registro Civil N° 03	Ofic. 311 69 89 317 73 62	Calle Tabachín 123 Col. Bellavista, Cuernavaca Mor.
Griselda Camacho Avila Jefe de Departamento	Ofic. 3177362	Calle Tabachín 123 Col. Bellavista, Cuernavaca Mor.
José Ángel Casillas Hernández Jefe de Departamento	Ofic. 3177362	Calle Tabachín 123 Col. Bellavista, Cuernavaca Mor.
Nora Serafina Rivera Sánchez Jefe de Departamento	Ofic. 317 73 62	Calle Tabachín 123 Col. Bellavista, Cuernavaca Mor.

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
17 de Febrero de 2012	06 de Marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Alberto Álvarez Saavedra	Oficial del Registro Civil N° 03
Griselda Camacho Ávila	Jefe de Departamento
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela Torres Bello
Técnico Informático Asesor Asignado por
la Dirección de Recursos Humanos



Griselda Camacho Ávila
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Oficialía del Registro Civil 03

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización versión 2012	Marzo 2012	Oficial del Registro Civil Jorge Alberto Álvarez Saavedra	Iván Elías Irigorri Martínez 