



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 1 de 155

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

Cuernavaca, Morelos, 31 de Diciembre de 2014



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 2 de 155

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
VII. POLÍTICAS	31
VIII. PROCEDIMIENTOS	33
1.- Registros de Nacimiento.	33
2.- Reconocimiento de menores.	45
3.- Registro de Matrimonio.	57
4.- Registro de Defunciones.	71
5.- Registro de Divorcio Judicial	83
6.- Registro de Divorcio Administrativo.	95
7.- Búsqueda de cualquier tipo de actos.	109
8.- Solicitud de copias certificadas.	117
9.- Inserciones.	127
10.- Registro de Adopción.	135
11.- Curp.	145
IX. DIRECTORIO	153
X. HOJA DE PARTICIPACIÓN	154
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	155



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 3 de 155

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil 03, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Enrique Paredes Sotelo
Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ

Mauricio Rogelio Maldonado Bautista
Director General de Gestión Gubernamental

APROBÓ

Ricardo Díez Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Angélica Dela Torre Núñez
Oficial del Registro Civil No. 03

Fecha de Autorización	Vc. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic/2014	Marcela Torres Bello	2014	155



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2014 • 2018
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página **4** de **155**

II. INTRODUCCIÓN

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

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1984 - 2014
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-II

Revisión: 11

Página 5 de 155

III. OBJETIVO

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 6 de 155

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
10. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2014
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
12. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
13. Lineamientos de Operación de las Oficialías y la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos
14. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
15. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
16. Programa Operativo Anual 2014.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Registro Civil 03, 2014.
18. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página **Z** de **155**

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

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

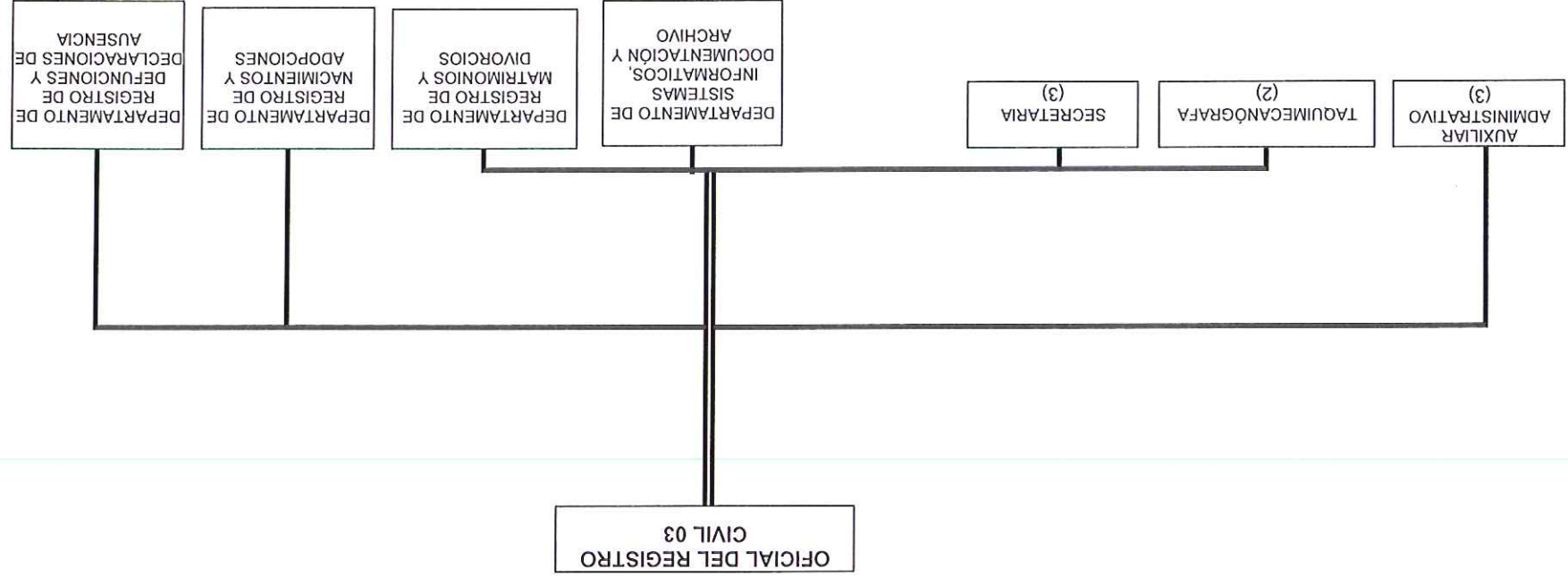
VISIÓN

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

VALORES

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

VI.-ORGANIGRAMA



Lic. Angélica De la Torre Núñez
 Oficial del Registro Civil 03
 ELABORÓ

Lic. Mauricio Rogelio Maldonado Bautista
 Directora General de Gestión Gubernamental
 REVISÓ

Lic. Enrique Paredes Sotelo
 Secretaría del Ayuntamiento
 AUTORIZÓ

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 31 DE DICIEMBRE DE 2014



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 9 de 155

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre del Empleado	Subtotal
Oficial del Registro Civil	Angélica De la Torre Núñez	1
Auxiliar Administrativo	Rufina Margarita Cortés Polanco	1
Auxiliar Administrativo	Janette Olivera Hernández	1
Auxiliar Administrativo	Bertha Bahena Aranda	1
Taquimecanógrafa	Yolanda Peralta Duque	1
Taquimecanógrafa	Norma Angélica Nava Nava	1
Secretaria	Lucila Rebolgar Ortiz	1
Secretaria	Bibiana Malacara Arizmendi	1
Secretaria	Ciro Porras Corte (comisionado para ocupar cartera sindical)	1
Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo	Martha Yolanda Cárdenas Cifuentes	1
Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios	Martha Concepción García Flores	1
Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones	Irma Silva Beltrán	1
Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia	Griseida Camacho Ávila	1
	TOTAL:	13



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 10 de 155

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Gubernamental

PERSONAL A SU CARGO:

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

- I.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;
- II.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio, así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- III.- Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;
- IV.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- V.- Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 11 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión
Gubernamental

PERSONAL A SU CARGO:

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su unidad administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
- VII.- Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código, firmándolos de manera autógrafa;
- VIII.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de 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;
- IX.- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- X.- 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 Municipal o Ley General de Hacienda del Estado de Morelos según corresponda;
- XI.- 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;
- XII.- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la administración pública estatal encargada de la materia, y
- XIII.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código.
- XIV.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 12 de 155

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial del Registro Civil 03

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD/PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 13 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (3)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 14 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (3)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PIM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 15 de 155

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (3)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, 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

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PIM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 16 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Taquimecanógrafa (2)

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 17 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Taquimecanógrafa (2)

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno.”

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 18 de 155

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa (2)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 19 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria (3)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria (3)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 21 de 155

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria (3)

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

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 22 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Departamento de Sistemas Informáticos,
Documentación y Archivo.

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Rendir la información requerida por las dependencias competentes;
- II.- Preservar la base de datos que se generen con motivo de la expedición de actas así como de diversos documentos expedidos en el registro civil;
- III.- Supervisar la captura y el proceso de información de los departamentos del registro civil;
- IV.- Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar los respectivos informes;
- V.- Encargarse del control de las hojas de papel seguridad; y
- VI.- Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la CURP;
- VII.- Cotejar y capturar los datos del interesado en tramitar la CURP;
- VIII.- Llevar un registro diario de las CURP que se expiden;
- IX.- Llevar un control y atender todo lo relativo a las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- X.- Resguardar el papel seguridad;
- XI.- Diseñar diversos proyectos que son solicitados por distintas dependencias;
- XII.- Entregar en diversas dependencias la documentación requerida o solicitada;
- XIII.- Deberá cuidar la aplicación de los lineamientos emitidos por las áreas con las que tenga que realizar sus trámites;
- XIV.- Imprimir y diseñar la entrega mensual ante la Dirección General del Registro Civil;
- XV.- Realizar un control y encargarse del orden del archivo del registro civil, así como fungir como enlace con la Dirección de Archivo Municipal;
- XVI.- Resguardar los apéndices y libros que se encuentran en el archivo de la Oficialía del Registro Civil;
- XVII.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- XVIII.- Coordinar con el Departamento de Sistemas informáticos, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- IX.- Definir los criterios archivísticos específicos de su departamento, para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

FUNCIONES PRINCIPALES

XX.- Elaborar catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo a su cargo; y

XXI.- Y las demás tareas que le sean asignadas o que le delegue la Oficial del Registro Civil 03.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Sistemas Informáticos,
Documentación y Archivo.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Informática y/o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-II

Revisión: 11

Página 25 de 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Brindar atención al público de los trámites que desea realizar;
- II.- Atender la recepción y agenda de matrimonios;
- III.- Elaborar las actas de matrimonio así como revisar su debida impresión;
- IV.- Imprimir la recepción y elaboración de las actas de inserción de matrimonios;
- V.- Celebrar los matrimonios cuando así lo disponga el Oficial del Registro Civil;
- VI.- Realizar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- VII.- Turnar la agenda electrónica de matrimonios;
- VIII.- Elaborar el acta de divorcio que corresponda, con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente y revisar su impresión;
- IX.- Inscibir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;
- X.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil; y
- XI.- Y las demás tareas que le sean asignadas o que le delegue la Oficial del Registro Civil 03.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 26 de 155

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Brindar atención al público de los trámites que desea realizar el ciudadano;
- II.- Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
- III.- Elaborar las actas de nacimiento así como revisar su debida impresión;
- IV.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- V.- Atender diversos informes mensuales y semanales para las diversas instituciones en las que sean requeridos;
- VI.- Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente;
- VII.- Realizar la anotación correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;
- VIII.- Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva, cuando la oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de esta;
- IX.- Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la de adopción así como elaborar el acta de nacimiento que corresponda;
- X.- Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por autoridad judicial;
- XI.- Inscribir en un acta la ejecutoria que declare la tutela;
- XII.- Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;
- XIII.- Y las demás tareas que le sean asignadas o que le delegue la Oficial del Registro Civil 03.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones

ESCOLARIDAD

Licenciatura 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

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil 03

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Brindar atención al público de los trámites que desea realizar;
- II.- Revisar que los trámites de defunción cumplan con los requisitos establecidos;
- III.- Recibir las identificaciones correspondientes del finado;
- IV.- Elaborar el acta de defunción y revisar su debida impresión;
- V.- Elaborar Inserción de acta de defunción extranjera, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del estado, registros de niños finados, muertes fatales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;
- VI.- Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico;
- VII.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de ausencia o presunción de muerte conforme con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente y revisar su debida impresión;
- VIII.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de incapacidad para administrar bienes o su persona conforme con los requisitos establecidos por la ley familiar vigente y revisar su debida impresión;
- IX.- Cancelar el acta respectiva cuando cese la incapacidad o se presente el ausente o el presunto muerto, previo aviso de la autoridad correspondiente;
- X.- Atender diversos informes mensuales y semanales para las diversas instituciones en las que sean requeridos;
- XI.- Turnar a firma los formatos de papel seguridad ante el Oficial del Registro Civil;
- XII.- Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Defunciones y de
Declaraciones de Ausencia

ESCOLARIDAD

Licenciatura 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

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-I-III

Revisión: 11

Página 31 de 155

IX. POLÍTICAS

INTERNAS

1. El personal adscrito a esta Oficialía del Registro Civil 03, deberá cumplir con el horario de trabajo establecido: para personal sindicalizado será de 08:00 a 15:00 horas y para empleados de confianza de 8:00 a 17:00 horas estos últimos con una hora de comida de lunes a viernes, específicamente para empleados de confianza.
2. Queda estrictamente prohibido fumar, introducir cualquier tipo de bebida embriagante, así como presentarse a laborar bajo los efectos de dichas bebidas.
3. El uso del teléfono es exclusivo para llamadas Oficiales, si el personal adscrito a esta dependencia abusa de su uso con llamadas personales será sancionado, apegándonos a las medidas de austeridad de esta unidad administrativa.
4. Para la autorización de permisos económicos deberá solicitarlo directamente con el titular de la Oficialía con tres días de anticipación recordándoles que los permisos estarán sujetos a la carga de trabajo que presenten sus áreas de servicio en beneficio de la ciudadanía.
5. El personal adscrito a esta Oficialía del Registro Civil 03 deberá cuidar todo su equipo de trabajo así como el material consumible, que para dichas labores le fue encomendado.
6. Dentro de las oficinas de la Oficialía del Registro Civil queda estrictamente prohibido decir palabras altisonantes, chiflidos o gritos.

EXTERNAS

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



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE

1.- REGISTROS DE NACIMIENTO.

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

5.- Definiciones:

CRIP: Clave de Registro de Identificación Personal.

Registro de nacimiento (madre o padre soltero, unión libre y matrimonio)

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

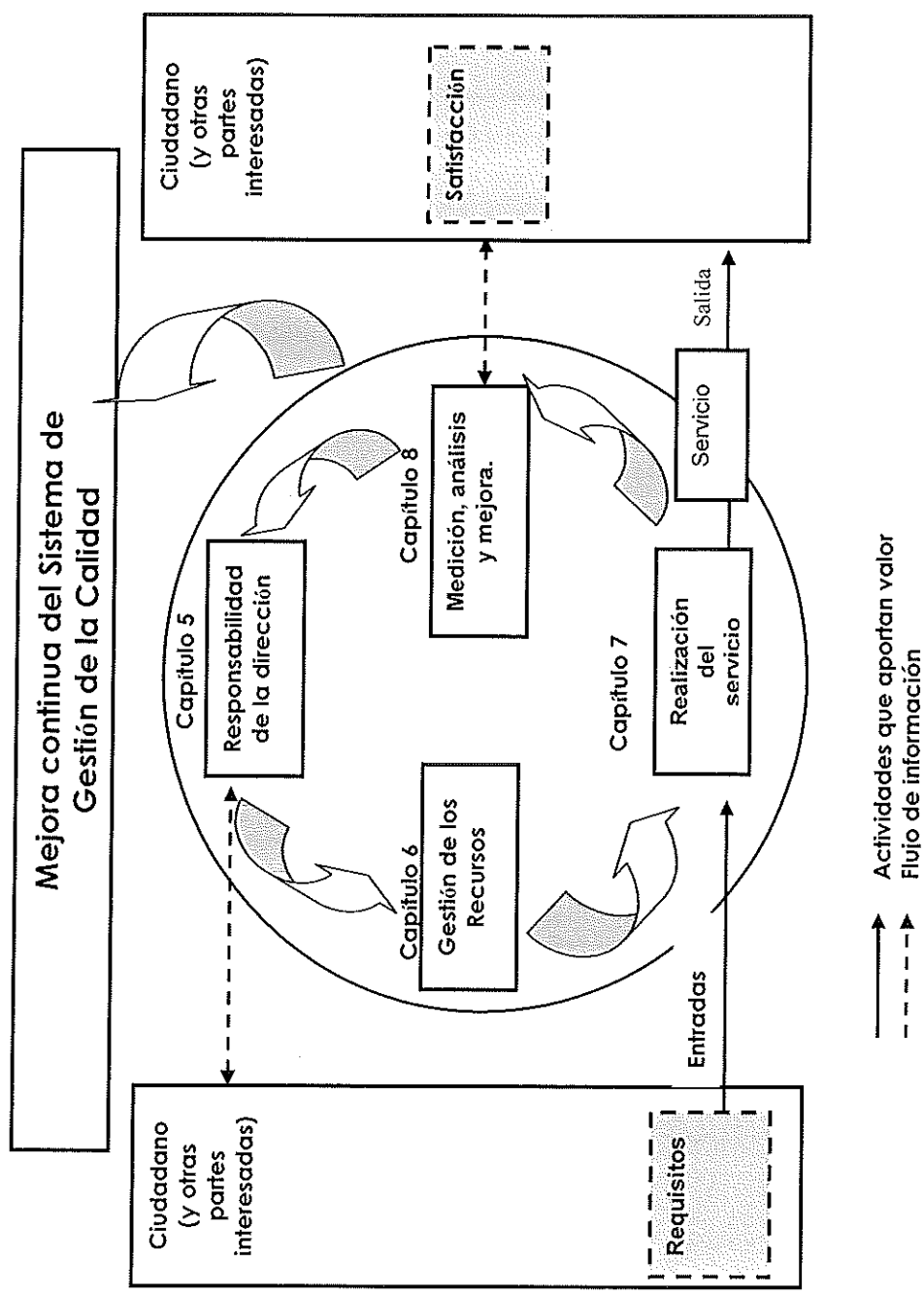
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-01

Revisión: 11

Página 34 de 155

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE NACIMIENTOS"





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-01

Revisión: 11

Página 35 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

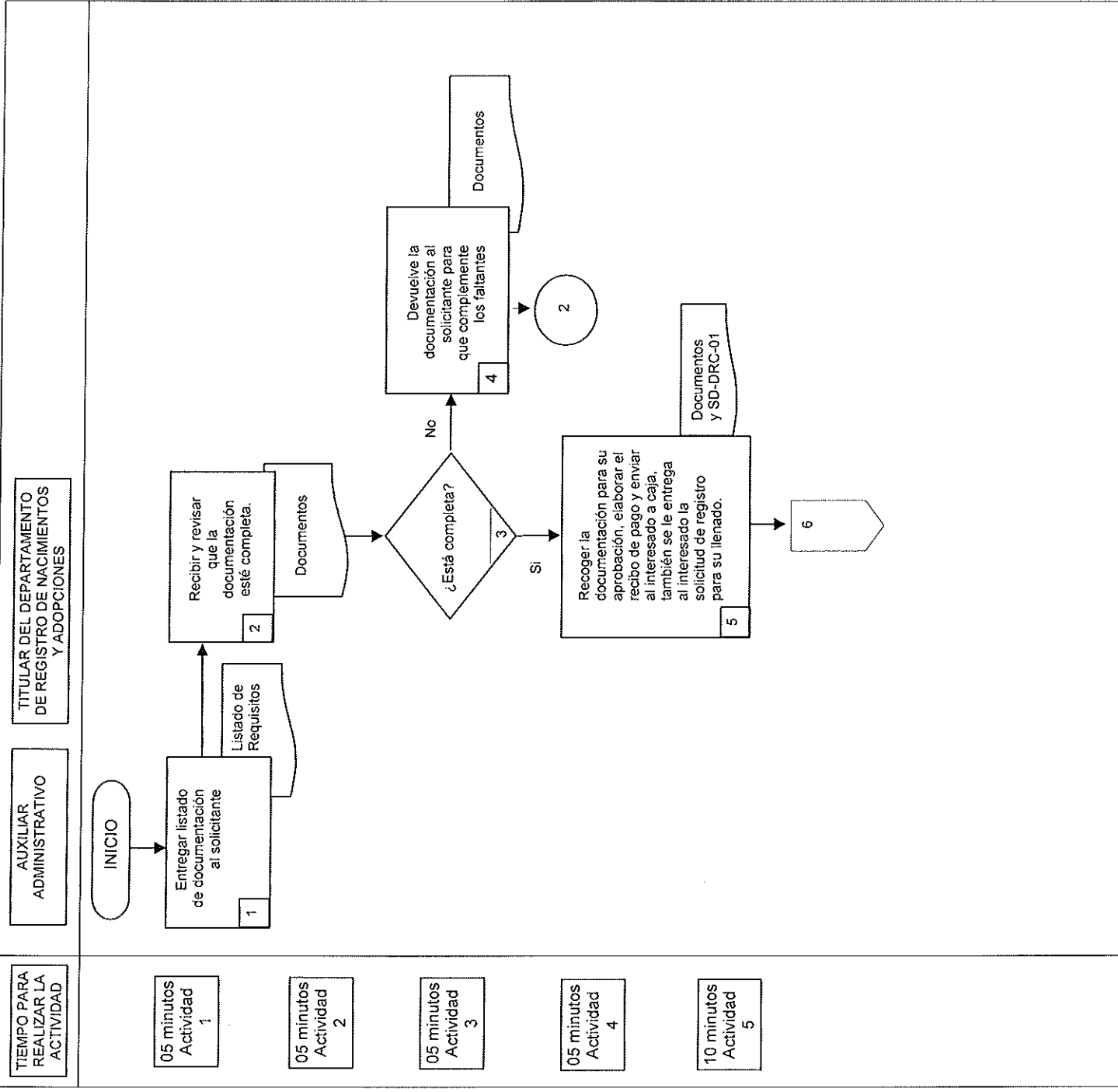


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

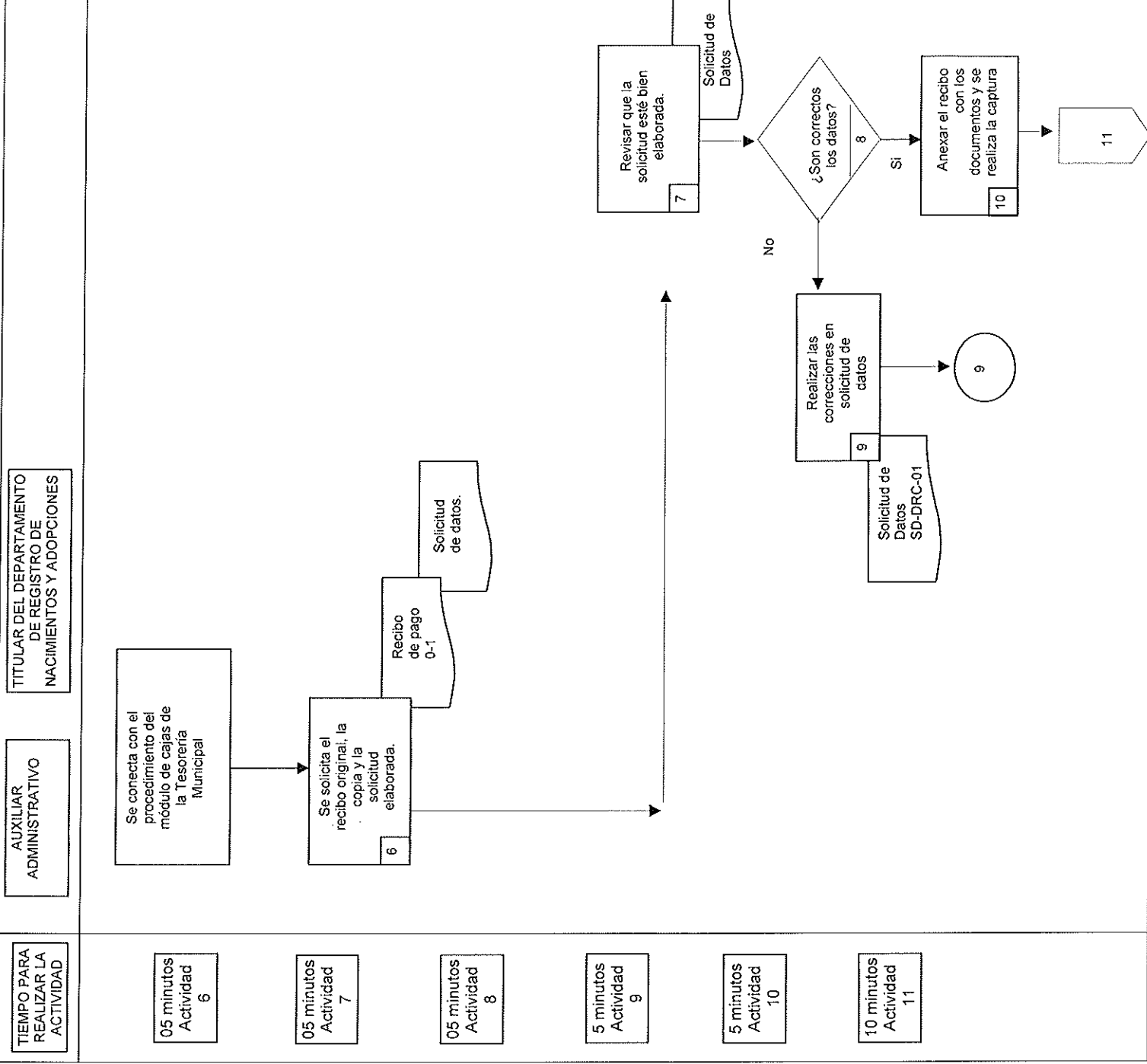
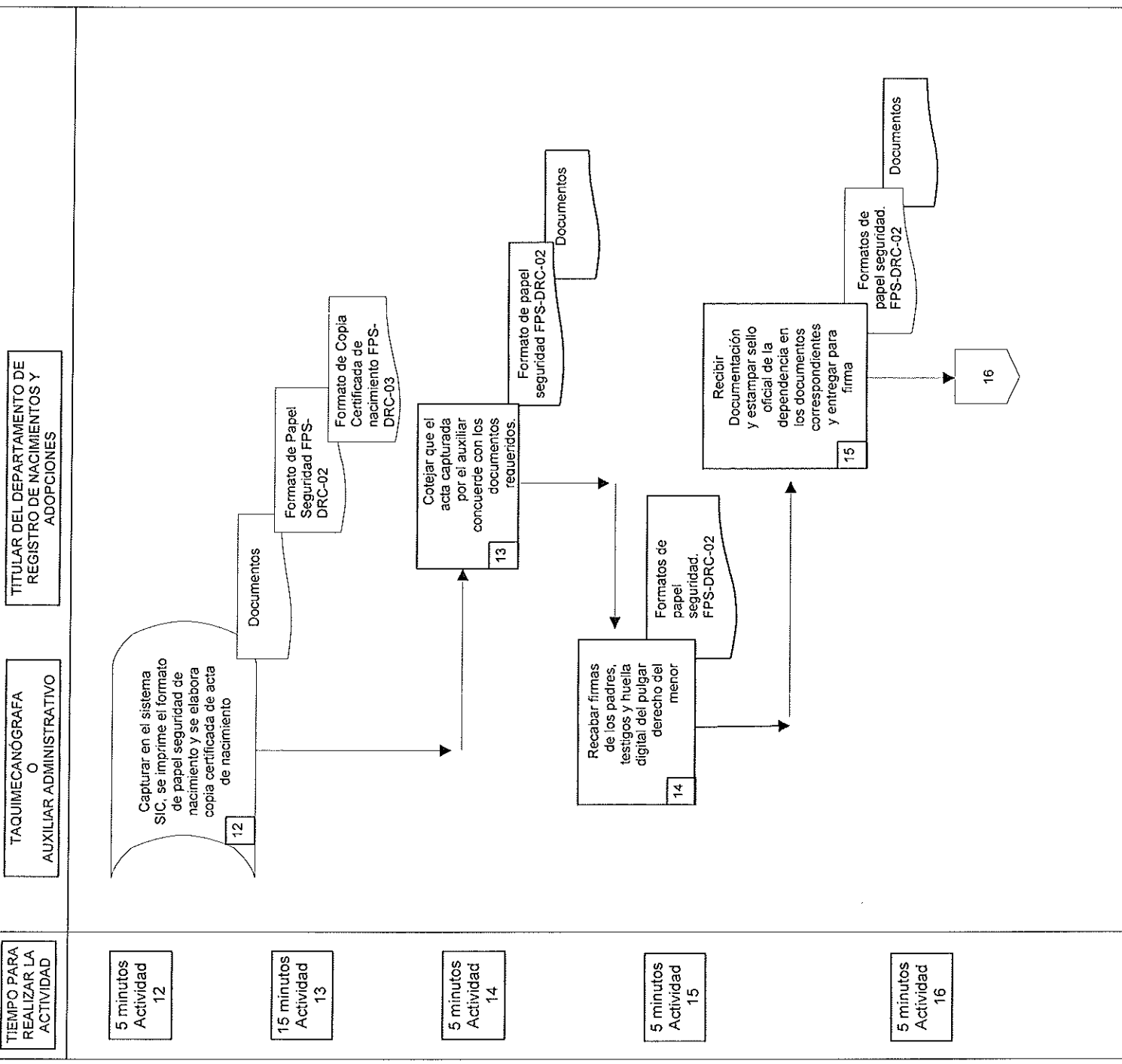


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



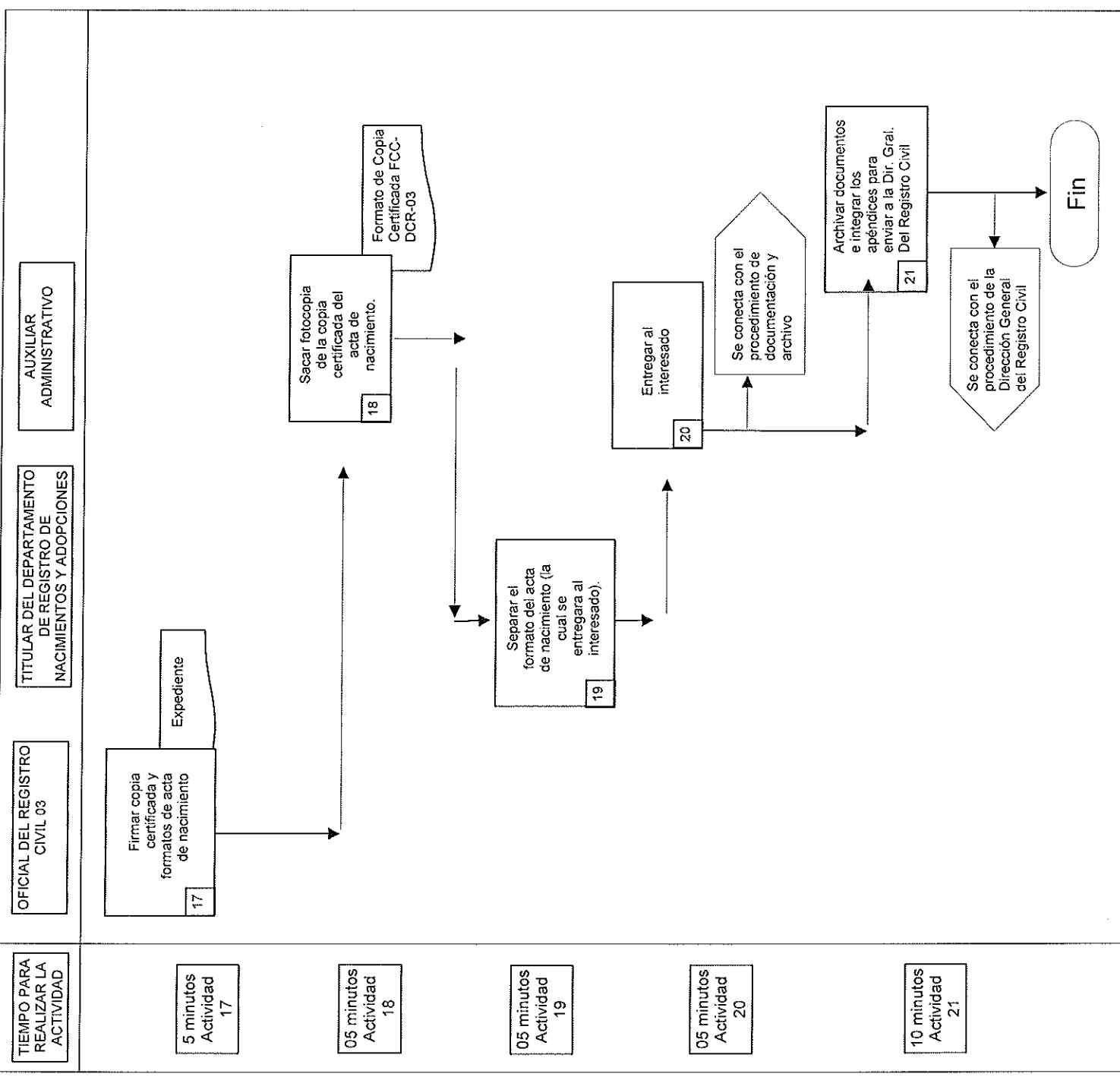
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-01

Revisión: 11

Página 38 de 155

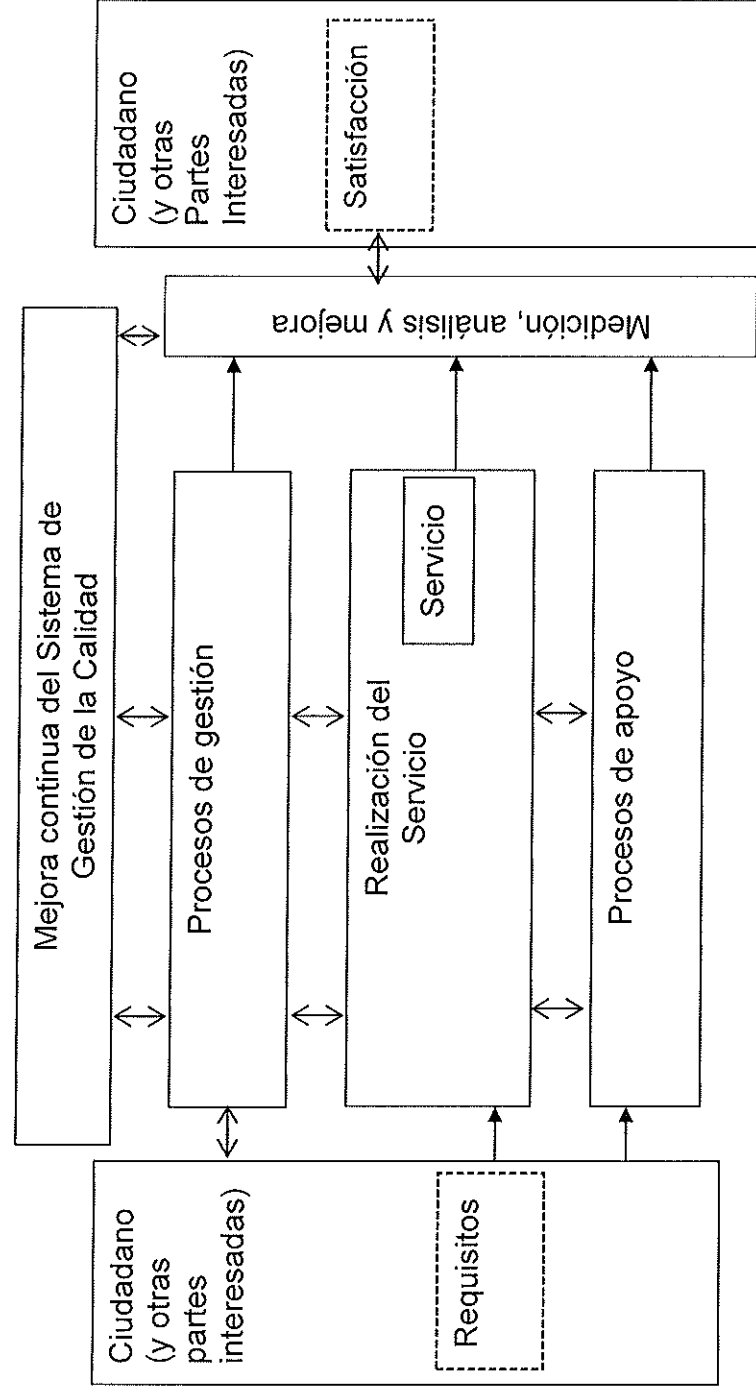
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE NACIMIENTO"

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	Titular del Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones (TDRNA)	Recibe y revisa que la documentación solicitada este completa.	Documentos
3	TDRNA	¿Está Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	TDRNA	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	TDRNA	Se recoge la documentación para su aprobación, se elabora el recibo de pago y se envía al interesado a caja, también se le entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PMI-CIMA-02 Y IT-PMI-CIMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-01

Revisión: 11

Página 41 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	TDRNA	Se solicita el recibo original, la copia y la solicitud elaborada	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
7	TDRNA	Revisar que la solicitud está bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
8	TDRNA	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
9	AA	Realizar las correcciones en solicitud de datos Ir a la actividad 9	Solicitud de Datos SD-DRC-01
10	TDRNA	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	
11	Taquimecanógrafa (TM) (AA)	Captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento.	Documentos Formato de papel seguridad. FPS-DRC-02 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-03



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-01

Revisión: 11

Página 42 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-01

Revisión: 11

Página 43 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
18	AA	Entrega al interesado Se conecta con el procedimiento de documentación y archivo	
19	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.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-01

Revisión: 11

Página 44 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-02

Revisión: 11

Página 45 de 155

2.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE MENORES

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método De Trabajo.

6.1.- Mapeo de Proceso

6.2.- Diagrama de flujo.

6.3.- Mapeo de Interacción de Proceso

6.4.- Descripción de actividades.

6.5.- Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
“RECONOCIMIENTO O ADMISION DE MENORES”

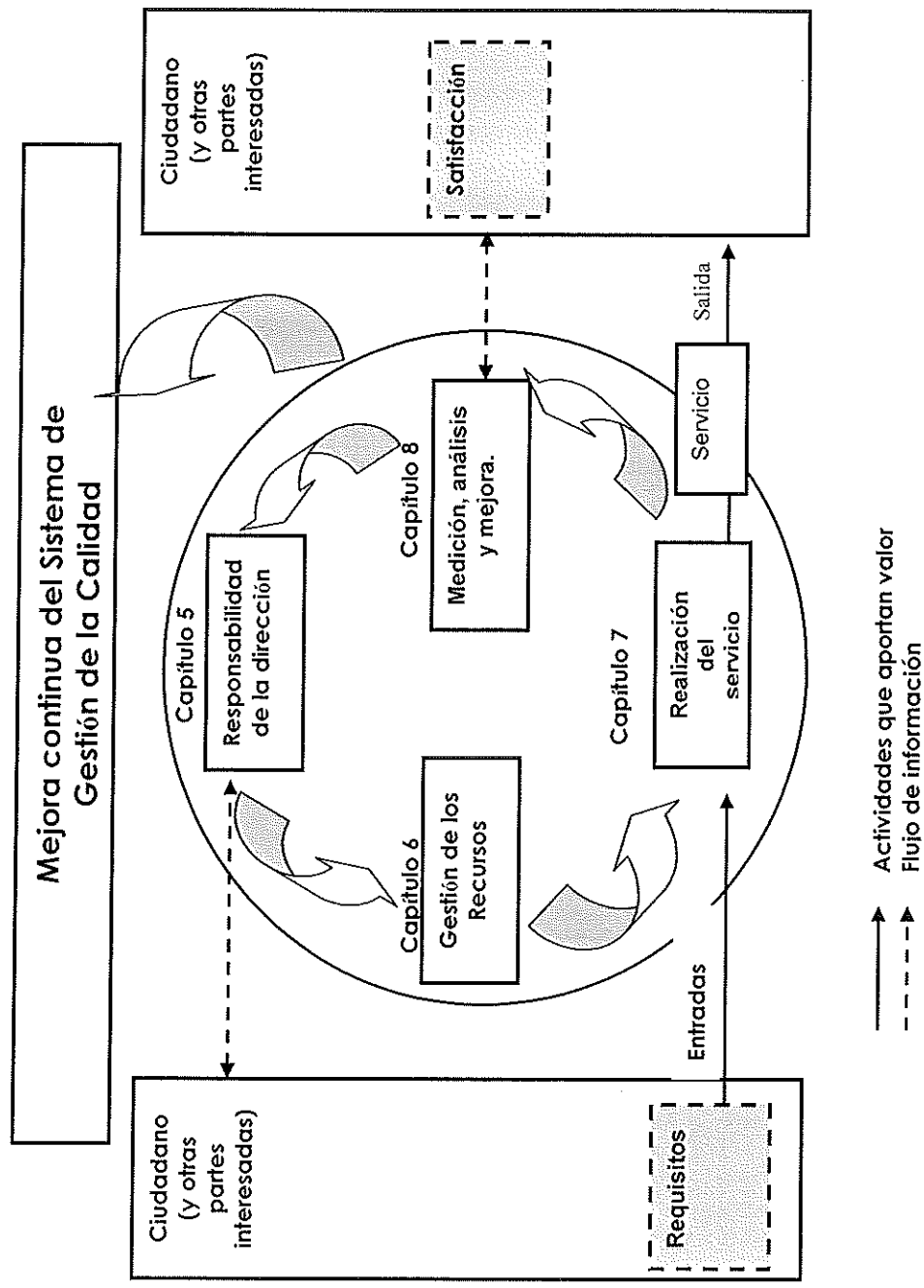


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE MENORES

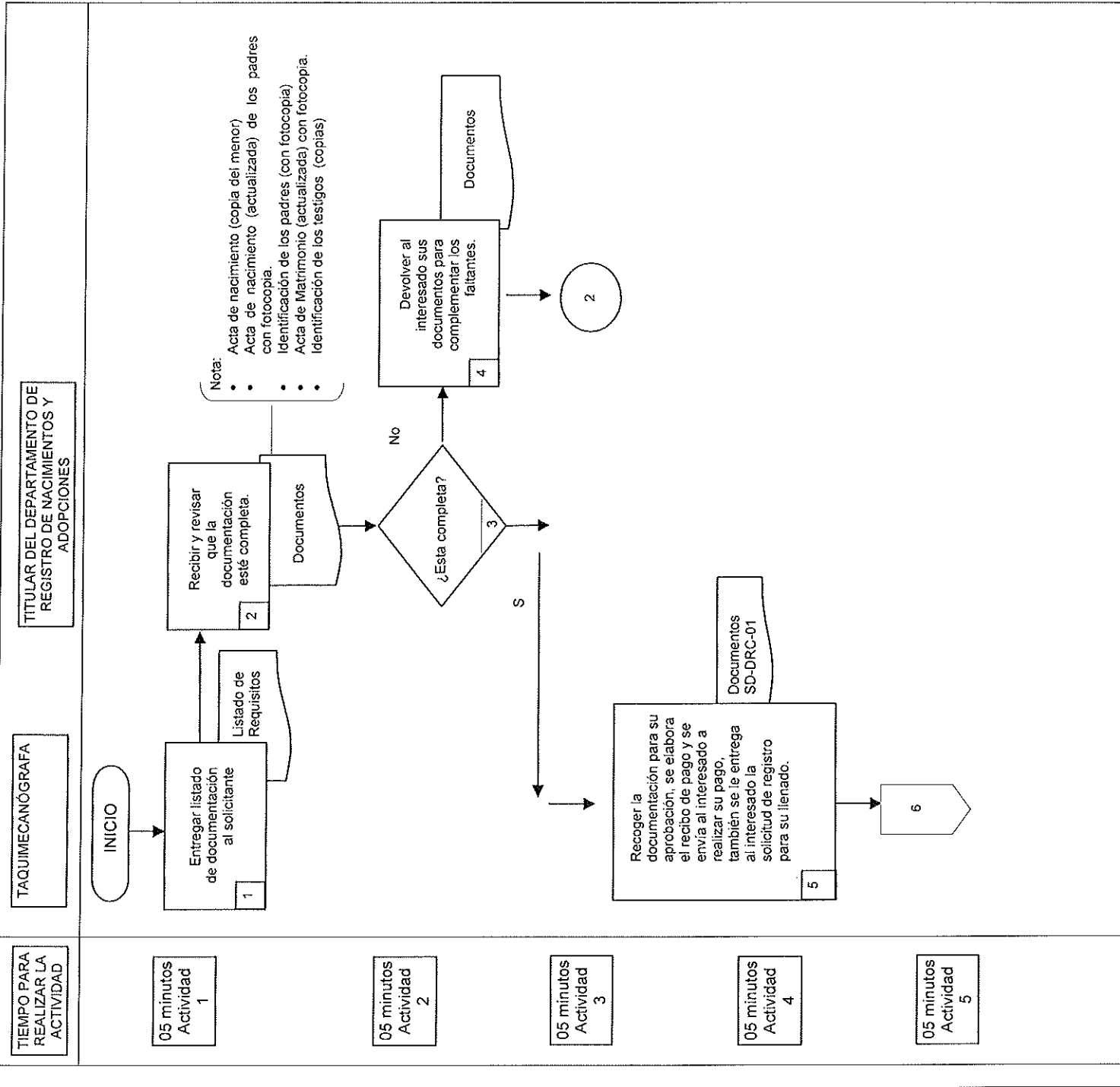


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE HIJOS

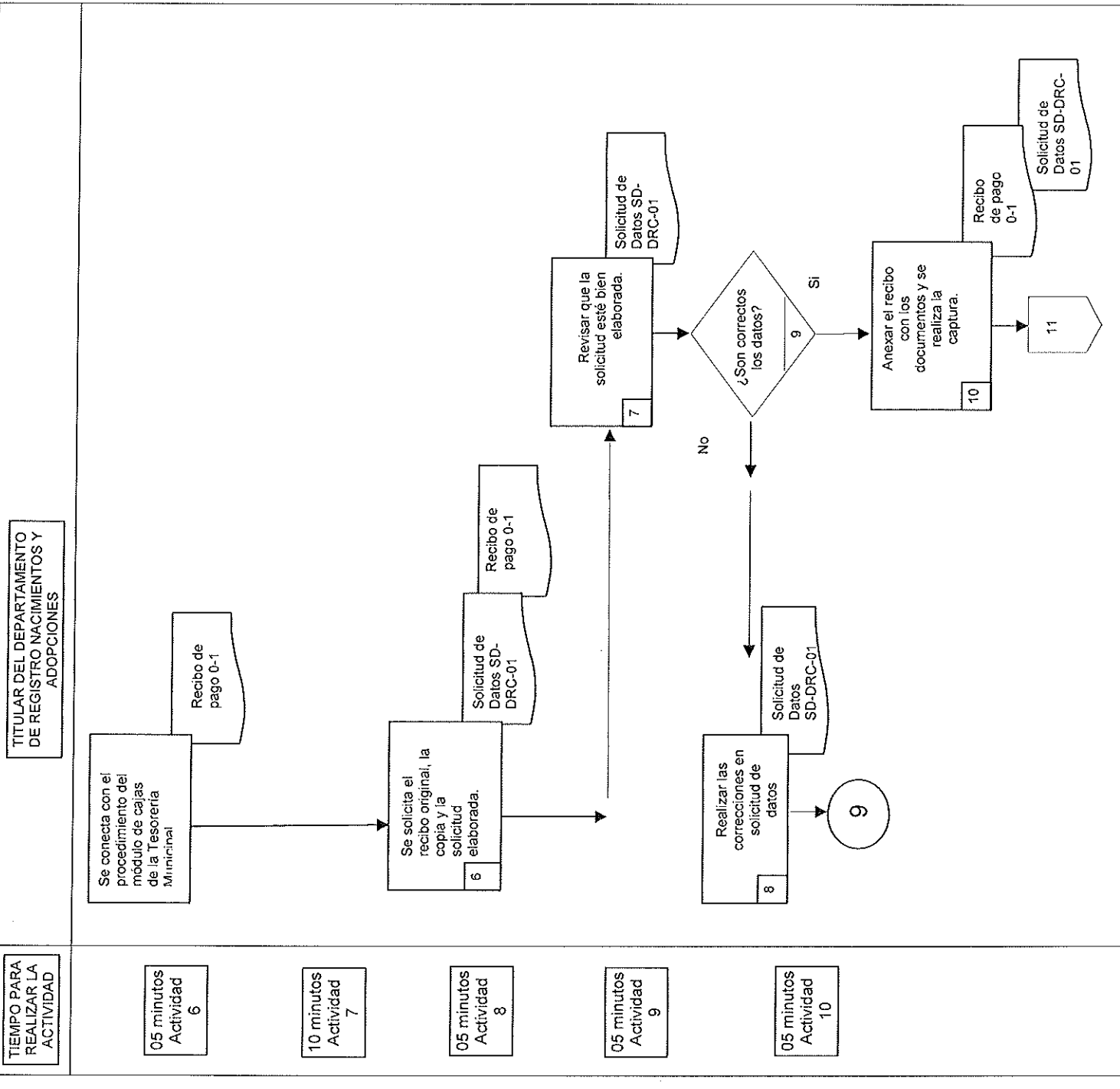


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE HIJOS

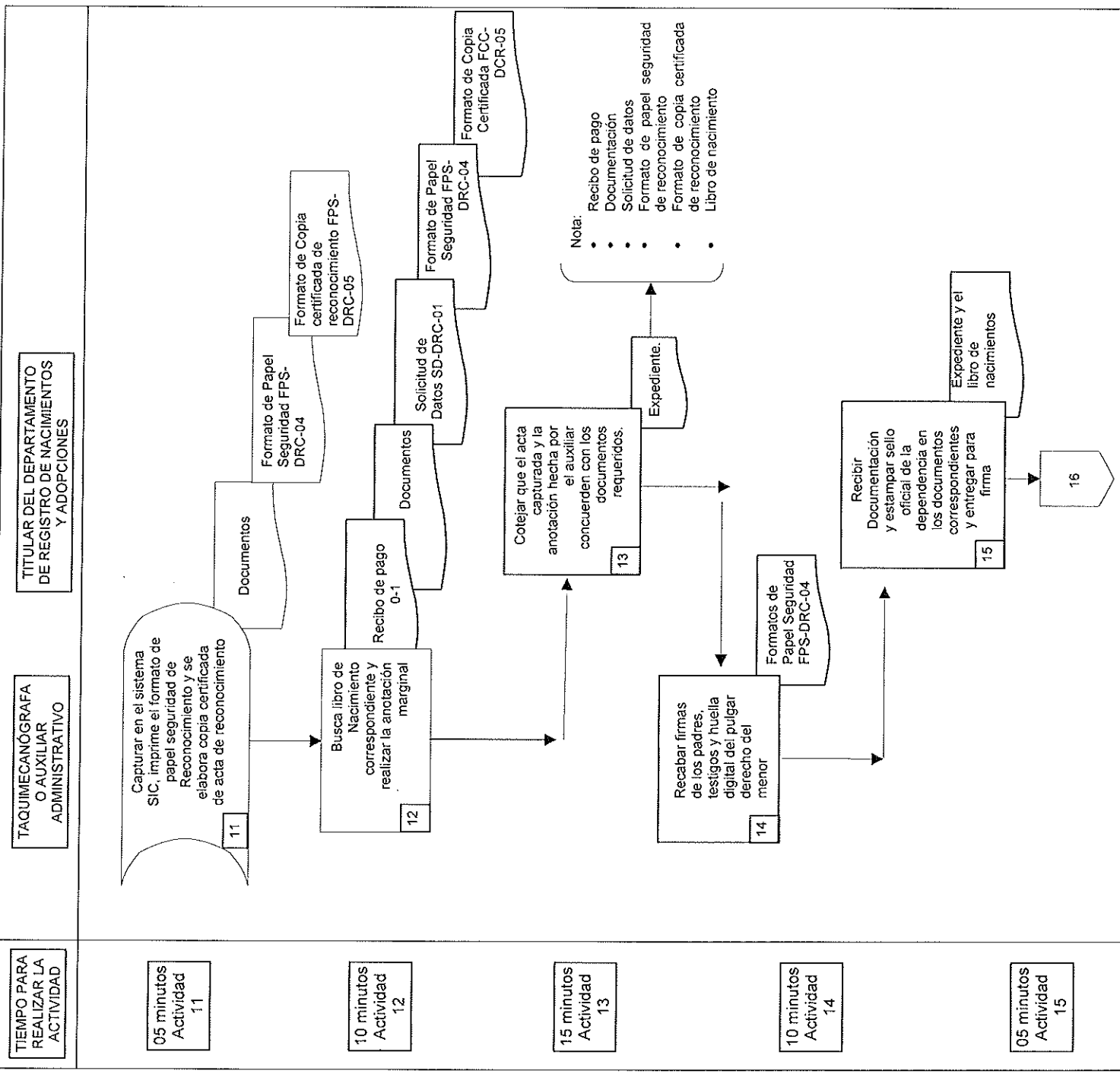
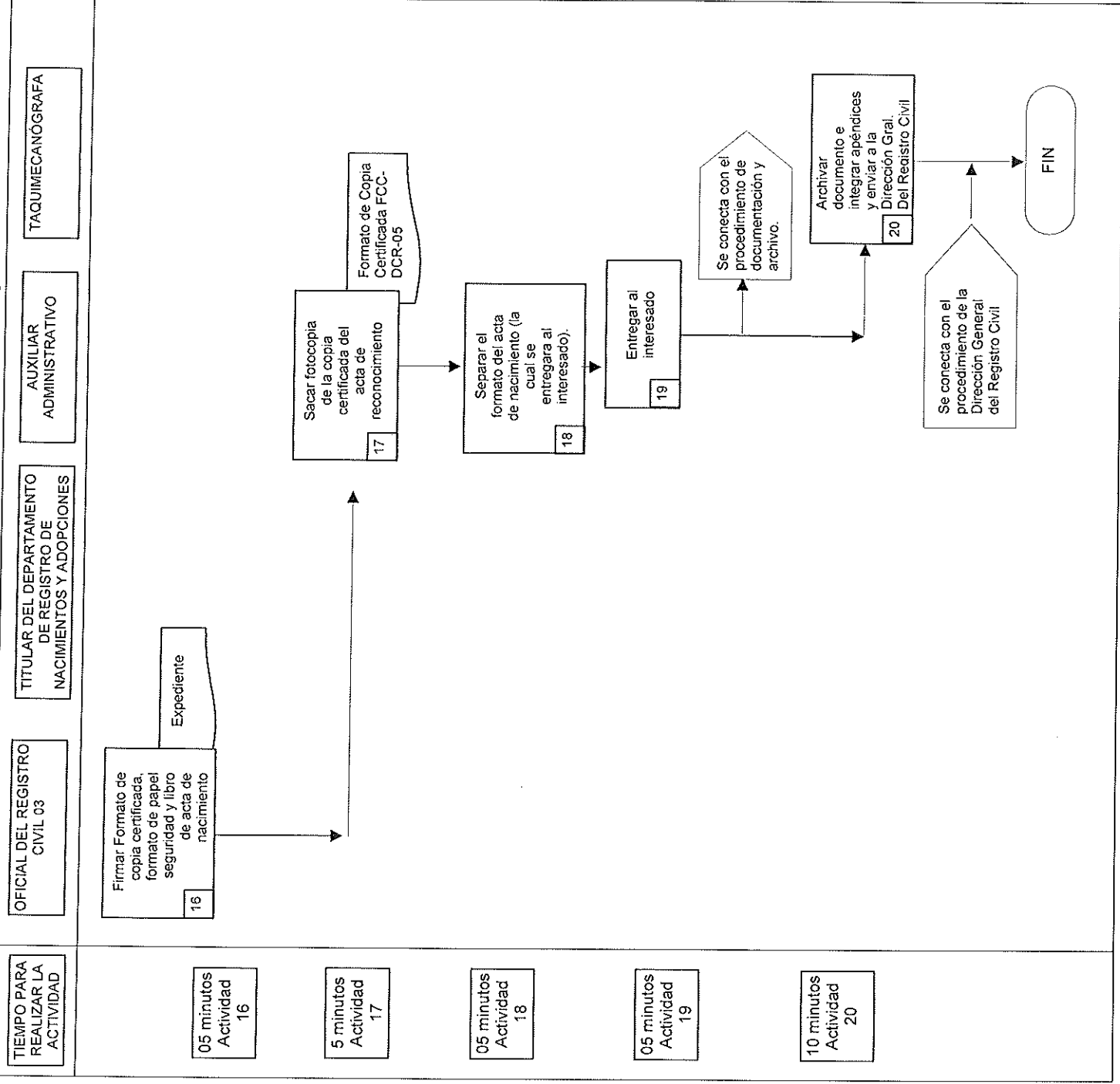
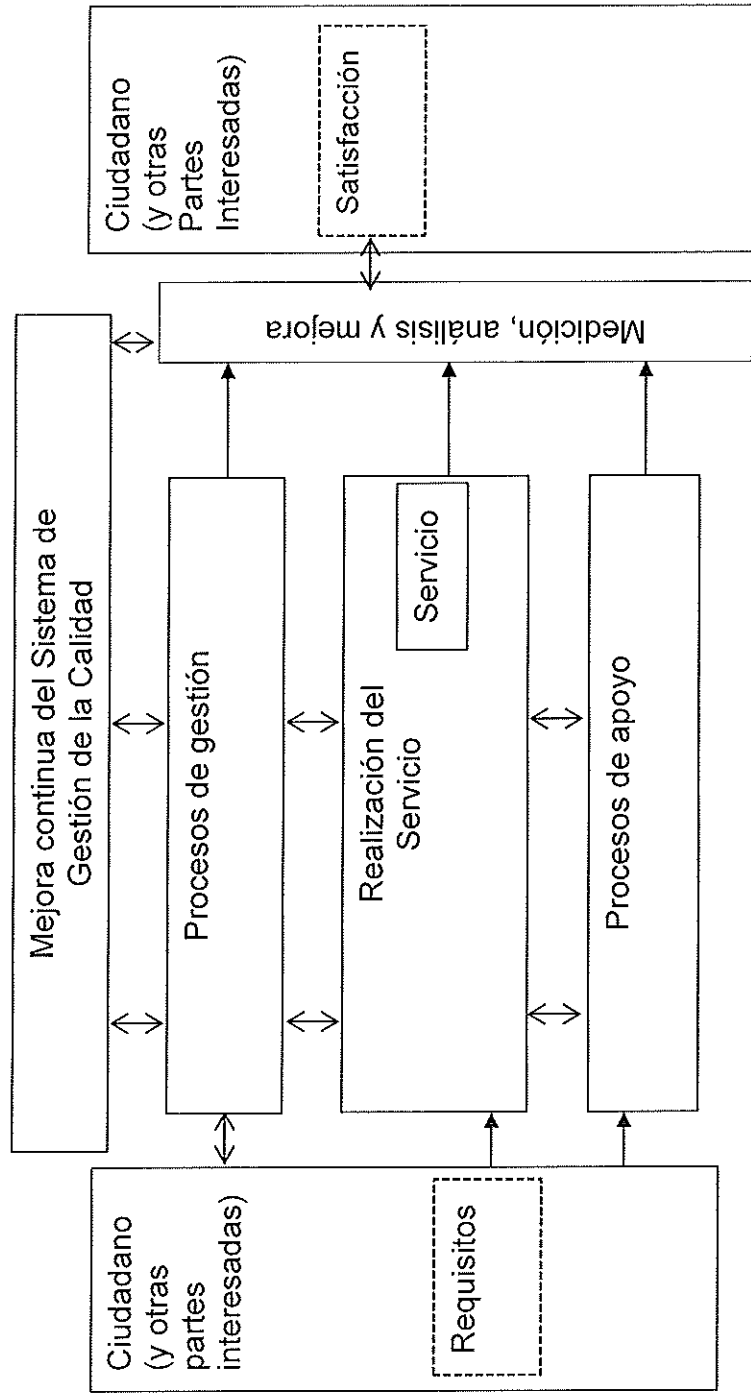


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE HIJOS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "RECONOCIMIENTO O ADMISION DE MENORES"

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISIÓN DE MENORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	TM	Entrega listado de documentación al solicitante	Listado de requisitos
2	TDRNA	<p>Recibe y revisa que la documentación solicitada este completa.</p> <p>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)</p>	Documentos
3	TDRNA	<p>¿Está Completa?</p> <p>No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5</p>	
4	TDRNA	Devuelve la documentación al solicitante para que complemente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	TM	Recoge la documentación para su aprobación, se elabora el recibo de pago y se envía al interesado a caja, también se le entrega al interesado la solicitud de registro para su llenado.	Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE MENORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	TDRNA	Revisar que la solicitud esté bien elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
7	AA	Se solicita el recibo original, la copia y la solicitud elaborada.	Solicitud de Datos SD-DRC-01
8	TDRNA	¿Son correctos los datos? No ir a la actividad 11 Si ir a la actividad 12	
9	AA	Realizar las correcciones en solicitud de datos Se conecta con la actividad 9	Solicitud de Datos SD-DRC-01
10	TDRNA	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura	Recibo de pago 0-1 Solicitud de datos SD-DRC-01
11	TM o AA	Captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento.	Documentos Formato de papel seguridad. FPS-DRC-04 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE MENORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	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>
13	TDRNA	Cotejar que el acta capturada por el Auxiliar Administrativo concuerde con los documentos requeridos.	<p>Recibo de pago 0-1</p> <p>Documentos y Solicitud de Datos SD-DRC-01</p> <p>Formato de Papel Seguridad. FPS-DRC-04</p> <p>Formato de Copia Certificada FCC-DCR-05</p> <p>Libro de nacimientos</p>
14	TM O AA	Recaba firmas de los padres testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.	Formato de Papel Seguridad. FPS-DRC-04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO O ADMISION DE MENORES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-02

Revisión: 11

Página 56 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



3.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Matrimonio garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno.

6.- Método De Trabajo.

6.1.- Mapeo de Proceso

6.2.- Diagrama de flujo.

6.3.- Mapeo de Interacción de Proceso

6.4.- Descripción de actividades.

6.5.- Indicador, Registro de calidad y anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
“ REGISTRO DE MATRIMONIO ”**

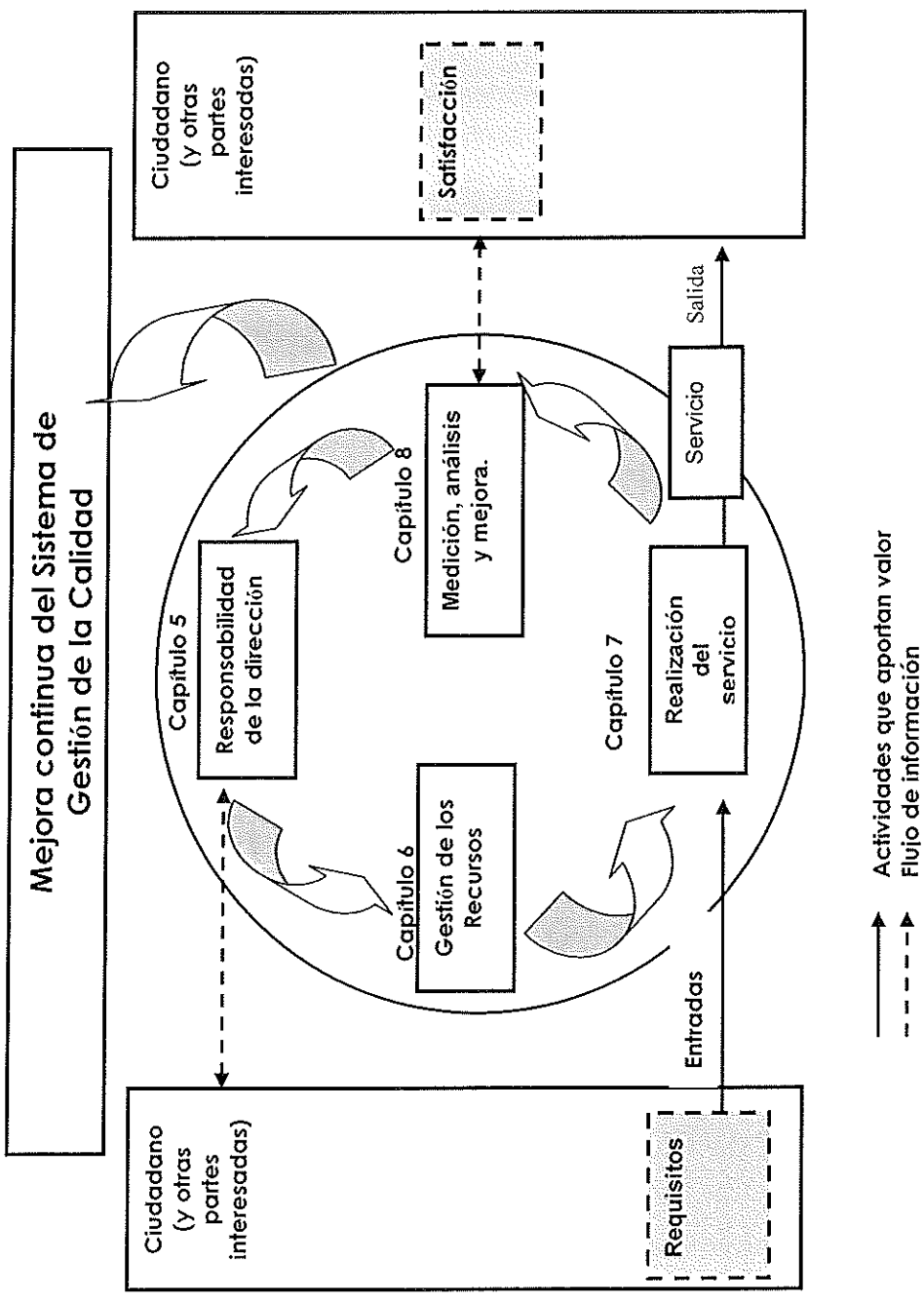
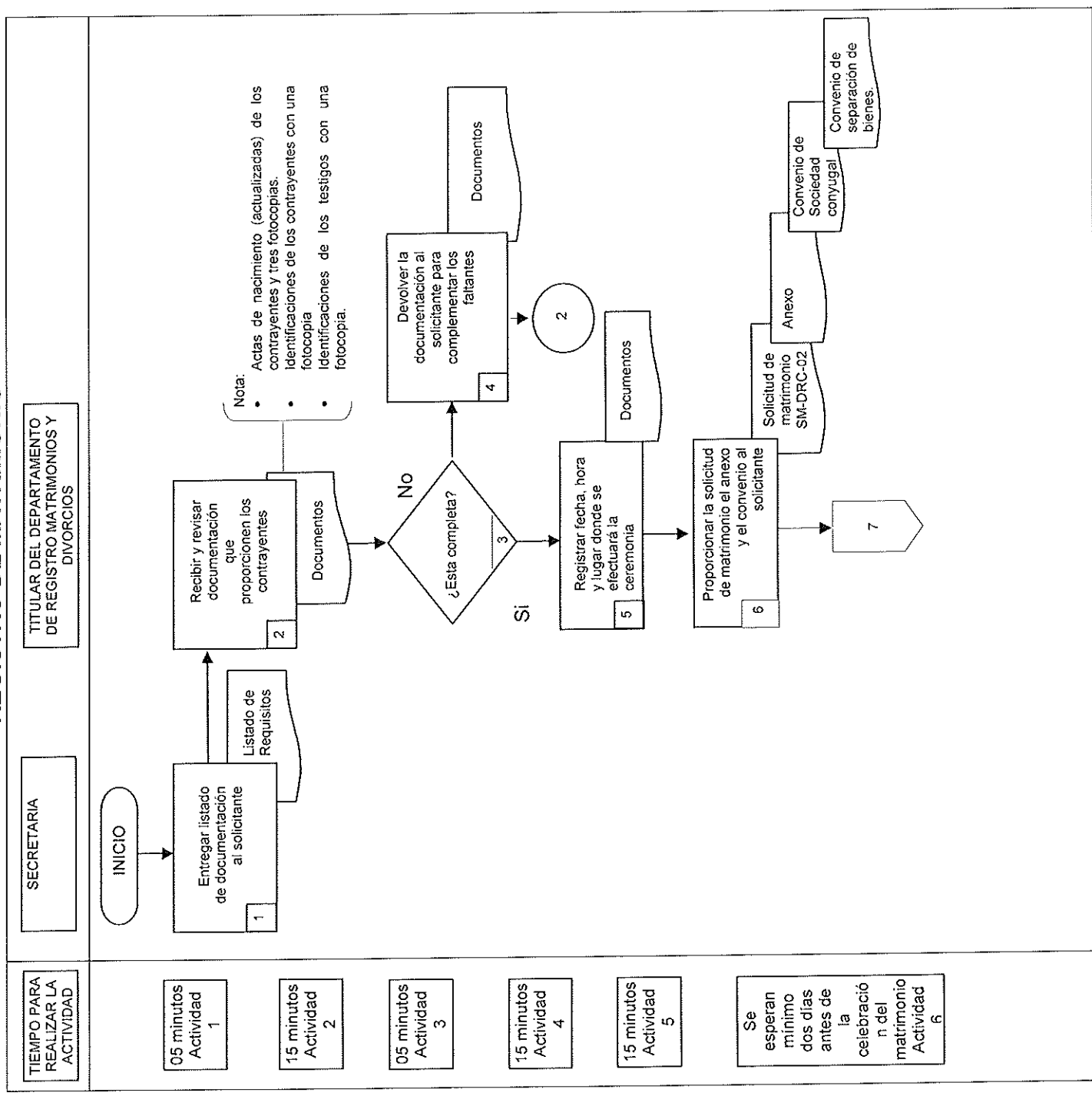


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos water



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PIM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-03

Revisión: 11

Página 60 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE MATRIMONIO

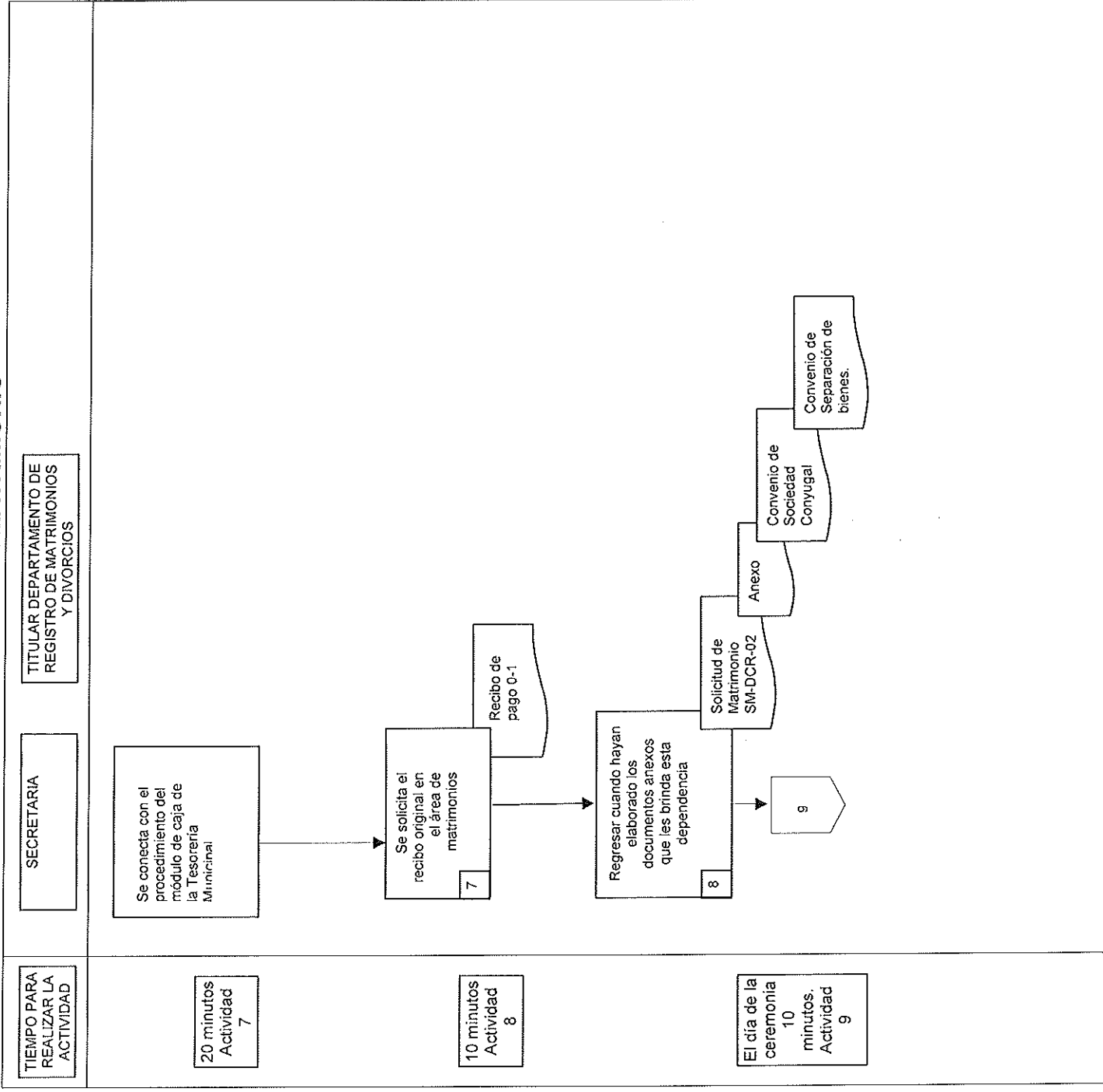


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

SECRETARÍA

10 minutos
Actividad 10

20 minutos
Actividad 11

Al día siguiente
Actividad 12

El mismo día
Actividad 13

20 minutos
Actividad 14

20 minutos
Actividad 15

05 minutos
Actividad 16

05 minutos
Actividad 17

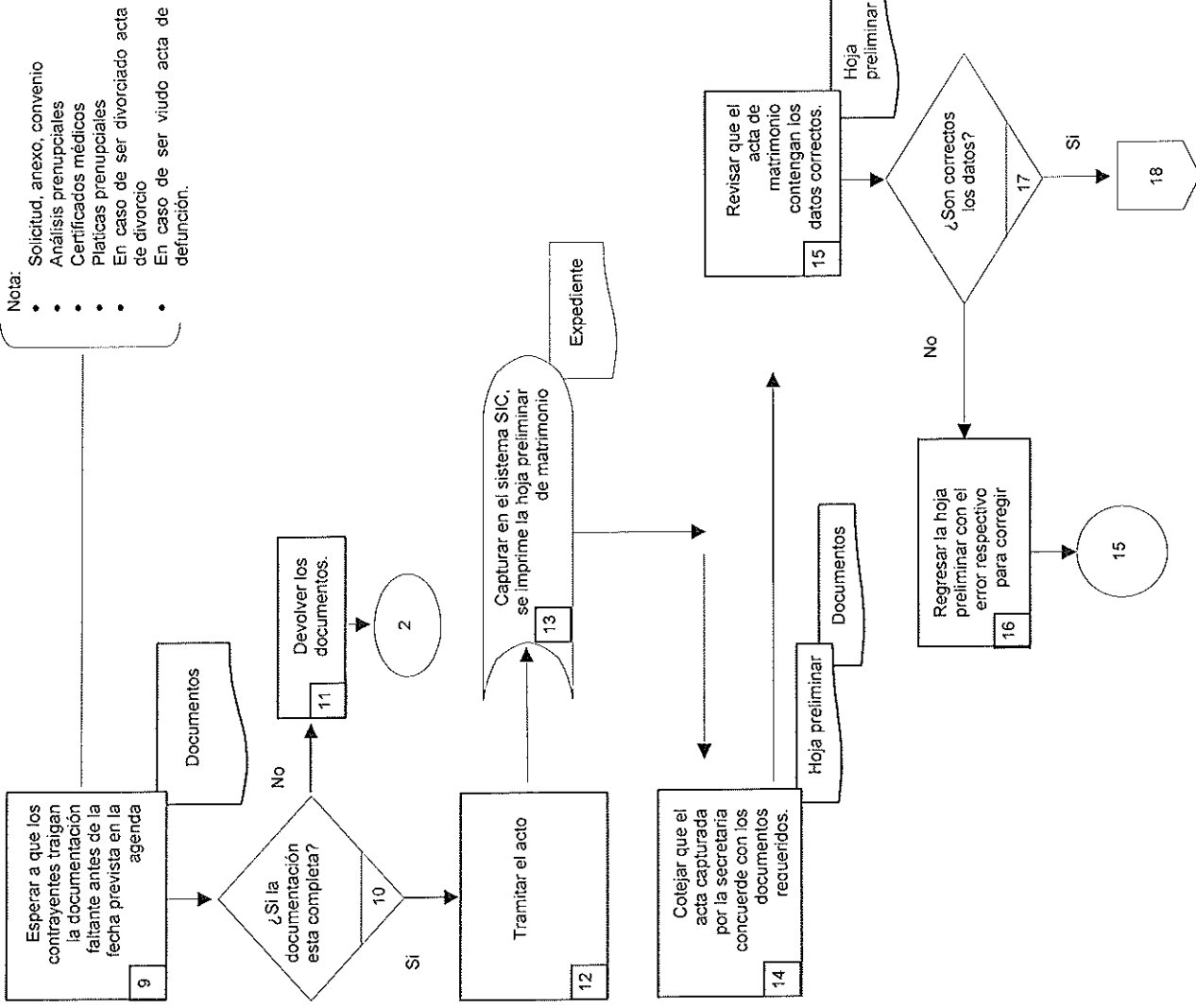


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

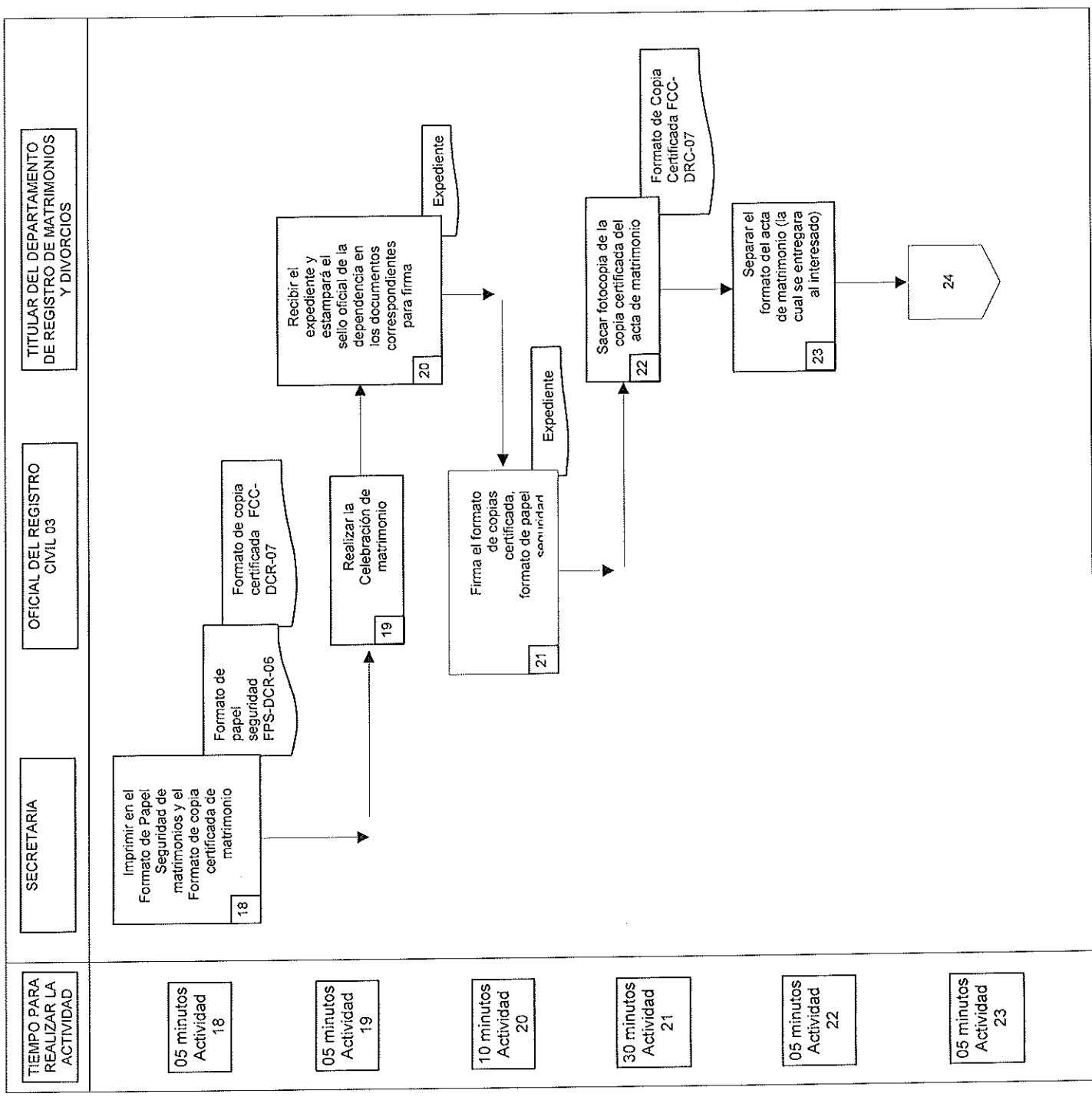
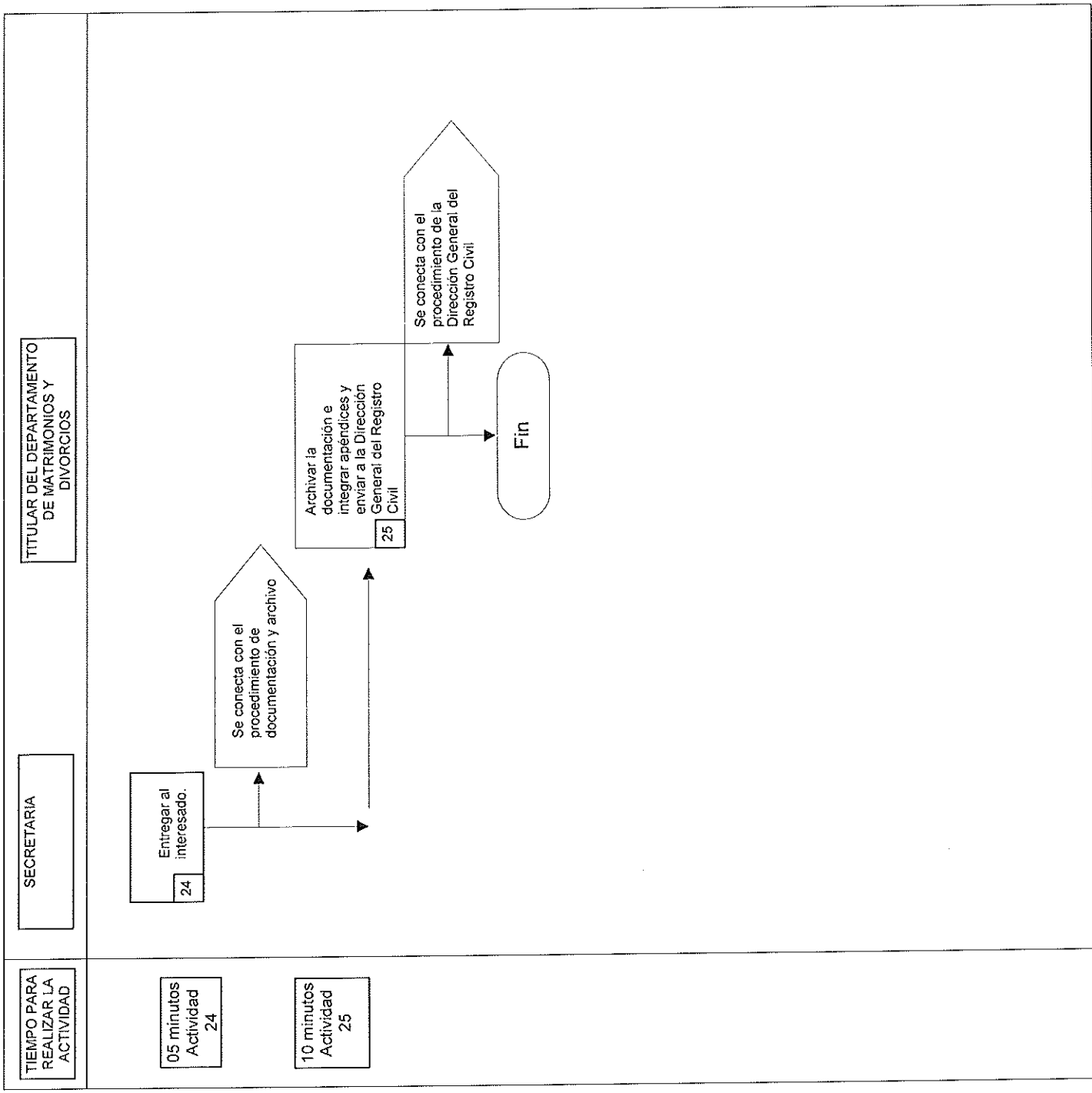
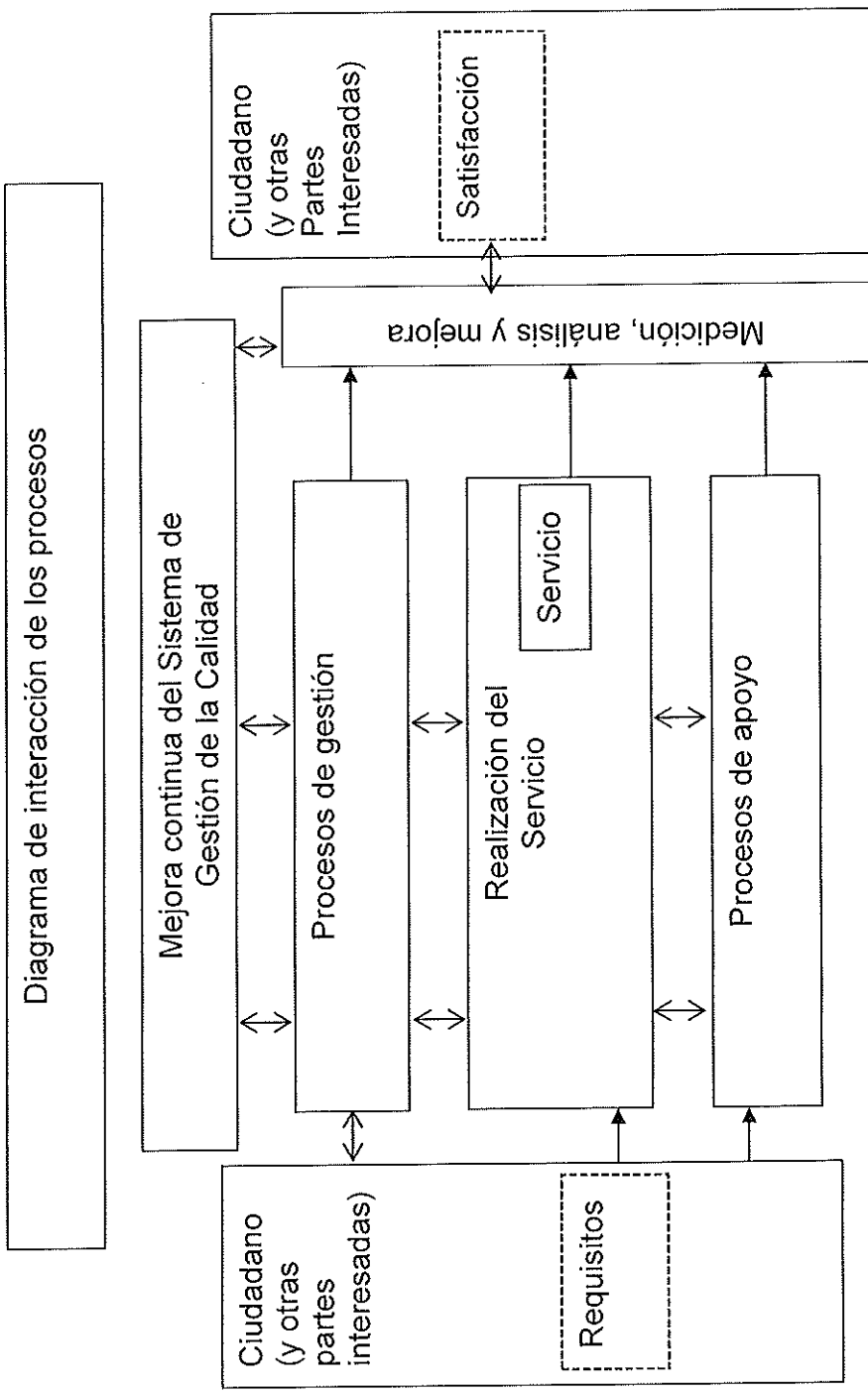




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE MATRIMONIO"



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

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

ESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	TDRMD	Se solicita el recibo de pago original en el área de matrimonios	Recibo de pago 0-1
8	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.
9	TDRMD	Esperar a que los contrayentes traigan la documentación faltante antes de la fecha prevista en la agenda Nota: Solicitud, anexo, convenio, análisis prenupciales, certificados médicos, pláticas prenupciales, en caso de ser divorciado acta de divorcio, en caso de ser viudo acta de defunción.	Documentos
10	TDRMD	¿Si la documentación está completa? No ir a la actividad 13 Si ir a la actividad 14	Regresar al paso 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-03

Revisión: 11

Página 68 de 155

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

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-03

Revisión: 11

Página 69 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-03

Revisión: 11

Página 70 de 155

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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

4.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCION

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Defunciones garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.
Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguno.

6.- Método De Trabajo.

- 6.1.- Mapeo de Proceso
- 6.2.- Diagrama de flujo.
- 6.3.- Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4.- Descripción de actividades.
- 6.5.- Indicador, Registro de calidad y anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE DEFUNCION"

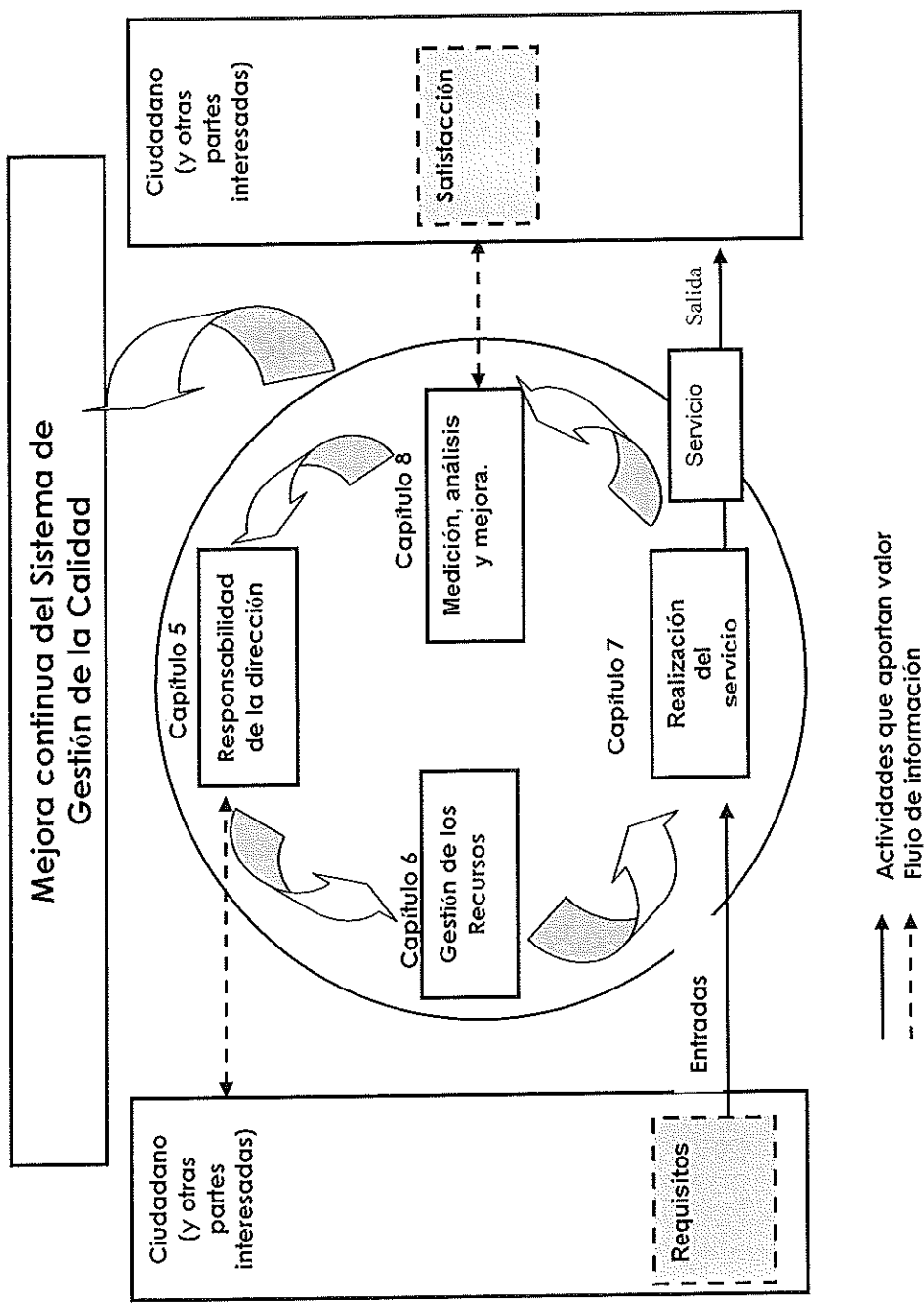
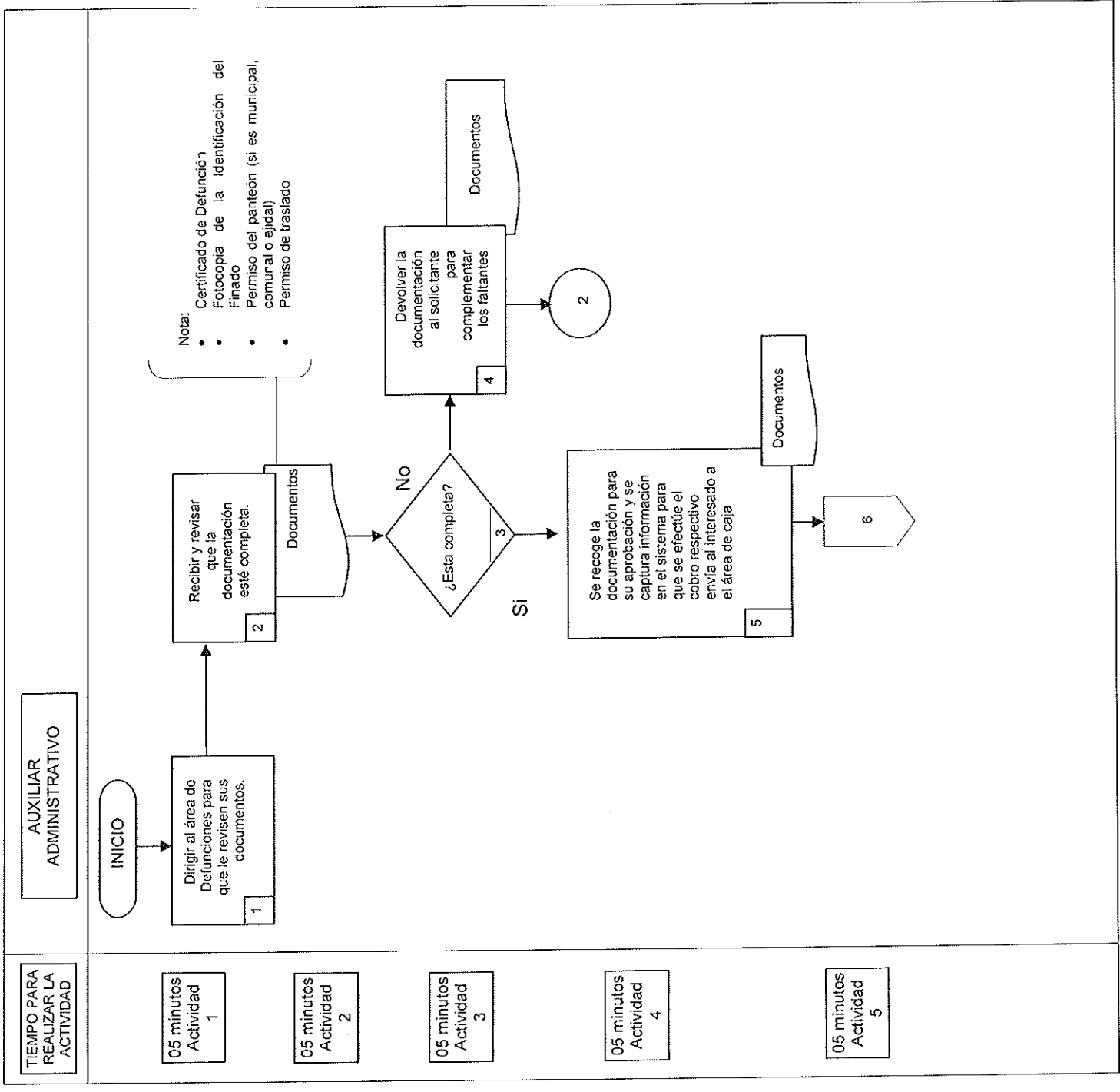




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCION





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-04

Revisión: 11

Página 74 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

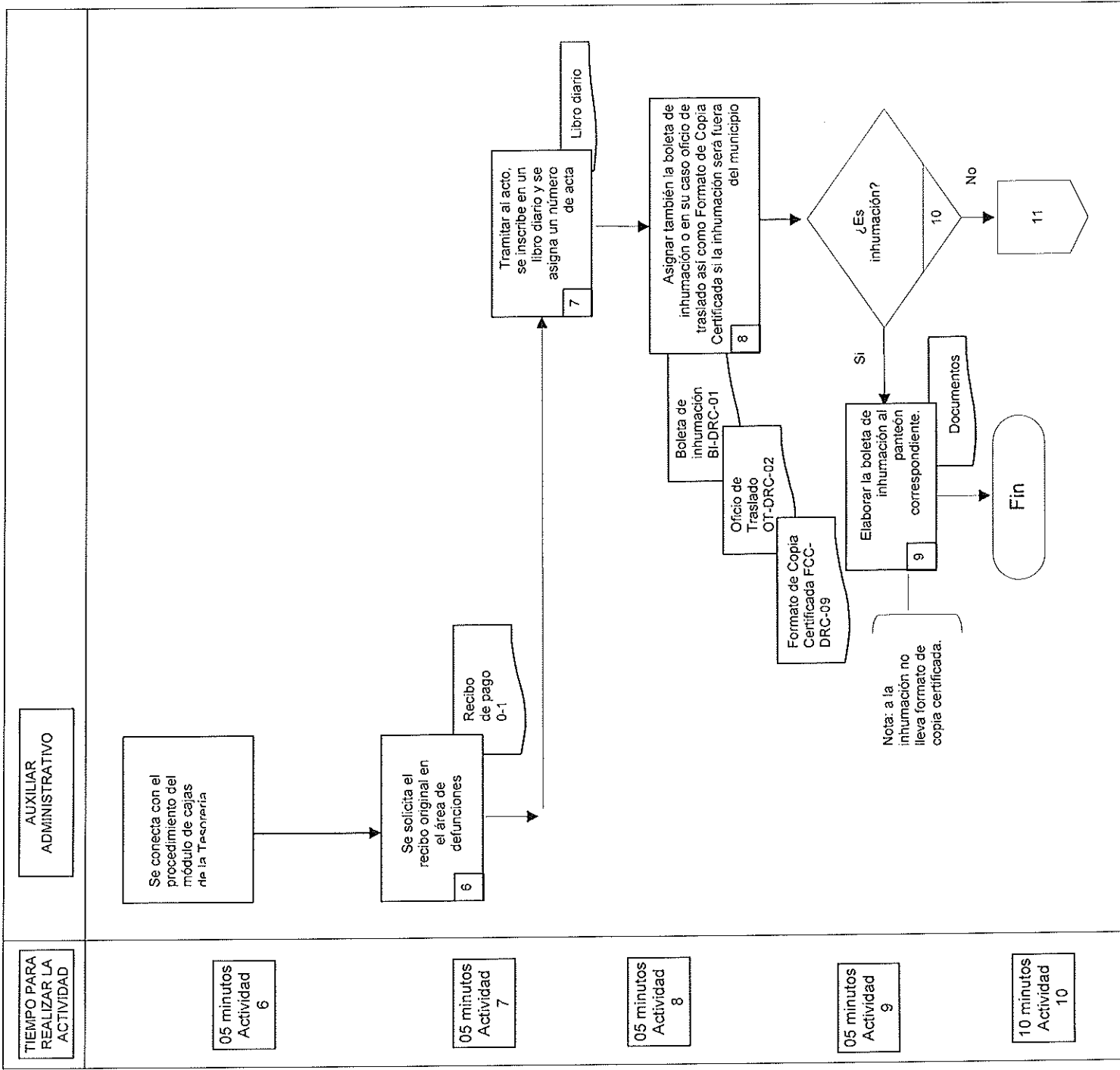
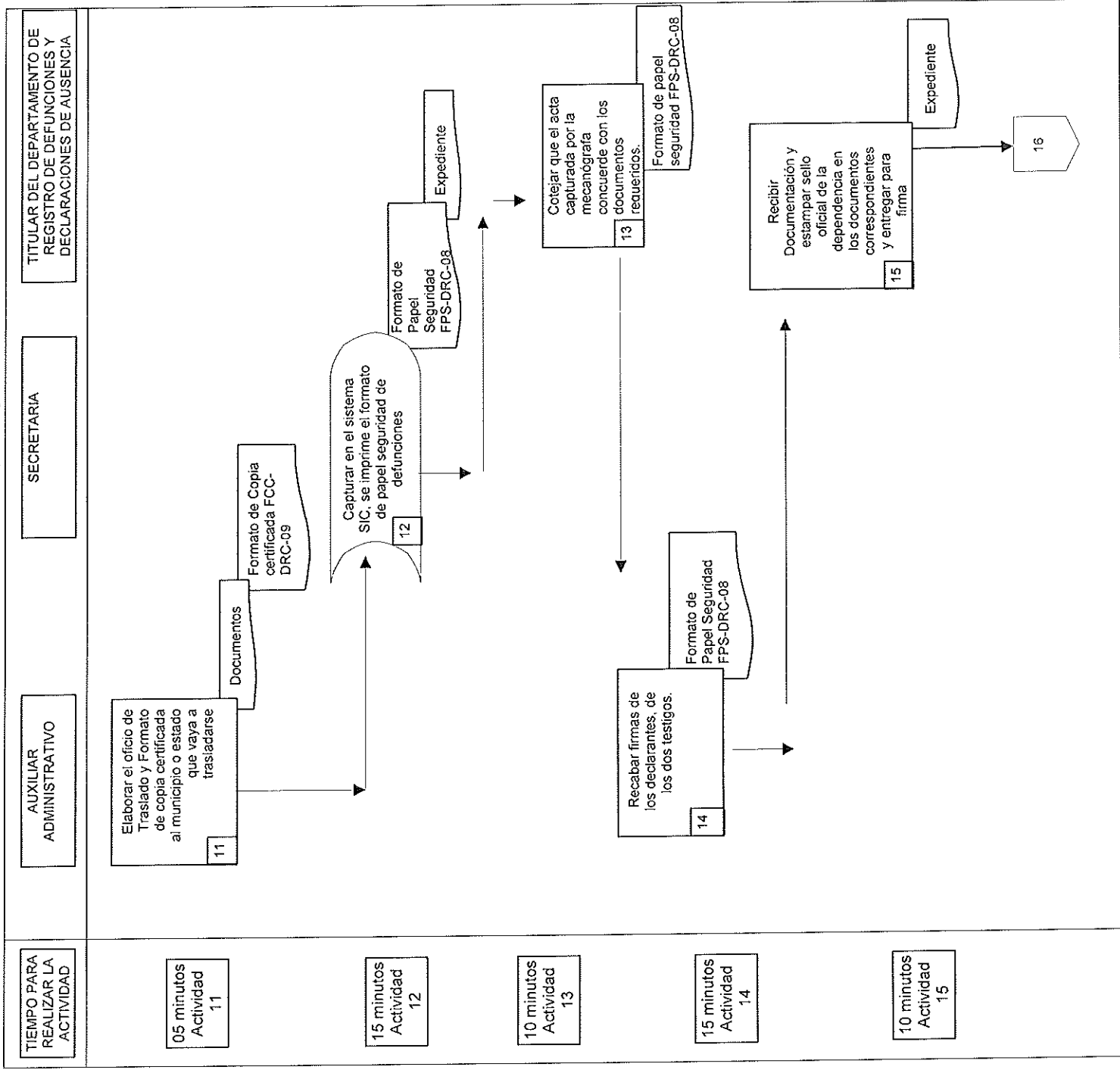




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



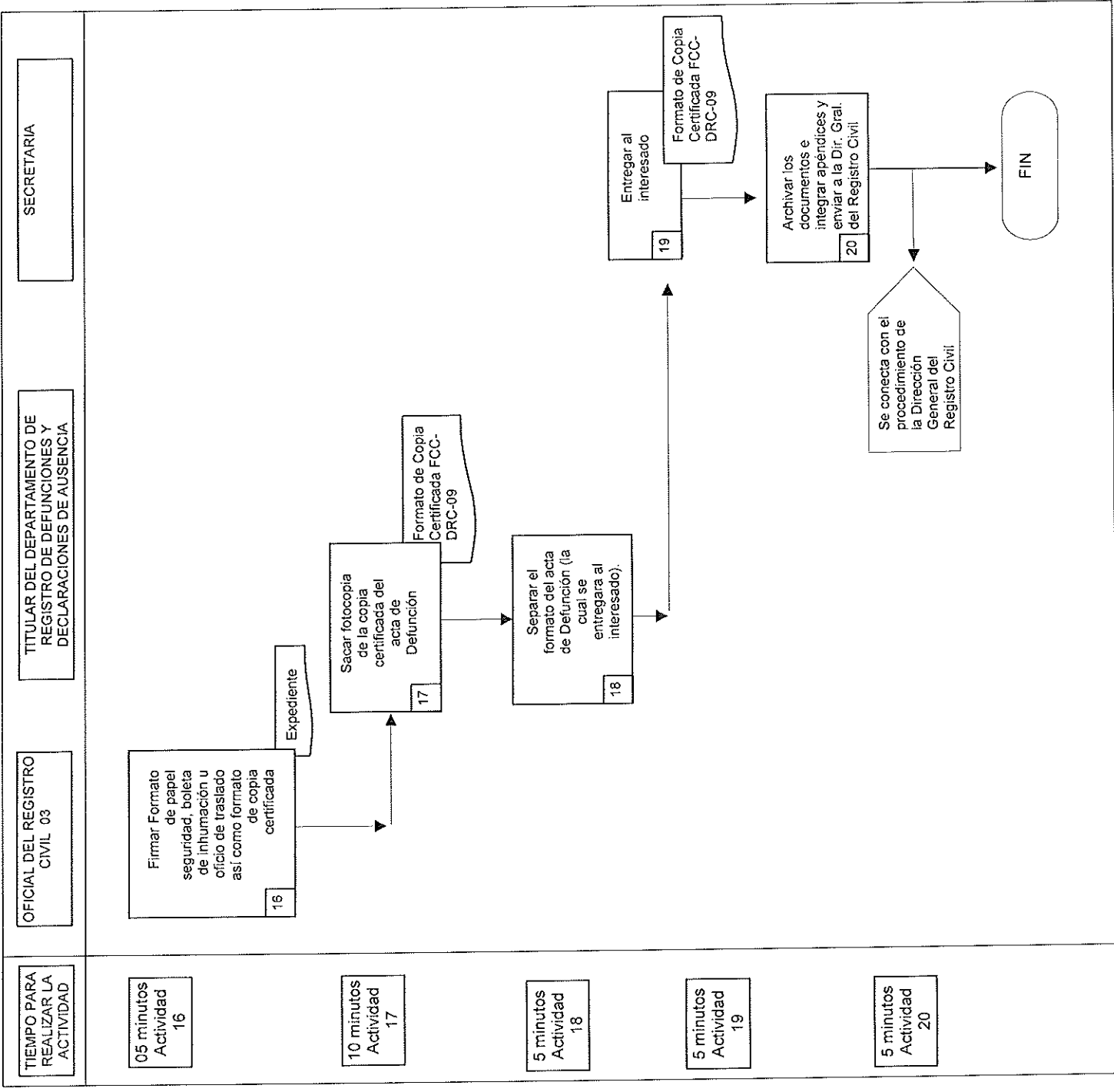
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-04

Revisión: 11

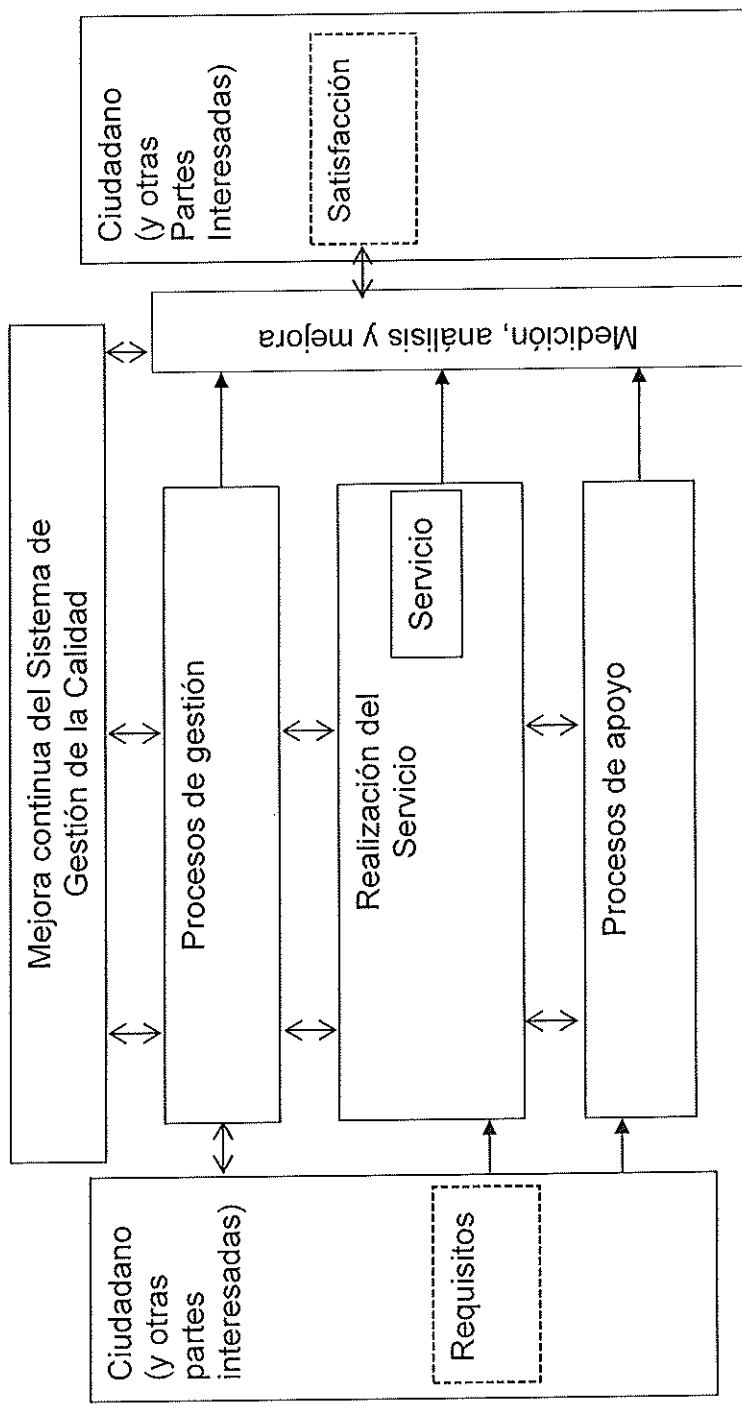
Página 76 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCION



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
“REGISTRO DE DEFUNCIÓN”**

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de Defunciones para que le revisen sus documentos	
2	AA	Recibir y revisar que la documentación este completa Nota: Certificado de Defunción, fotocopia de la Identificación del Finado, permiso del panteón (si es municipal, comunal o ejidal), permiso de traslado	Documentos
3	AA	¿Está Completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	AA	Devuelve la documentación al solicitante para que completamente los faltantes y se conecta con el paso no. 2	Documentos.
5	AA	Se recoge la documentación para su aprobación y se captura información en el sistema para que se efectúe el cobro respectivo envía al interesado a el área de caja	Documentos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	AA	Se solicita el recibo original al contribuyente en el área de defunciones	Recibo de pago 0-1
7	AA	Se da trámite al acto, se inscribe en un libro diario y se asigna un número de acta	Libro diario
8	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
9	AA	¿Es inhumación o traslado? Si ir a la actividad 12 No ir a la actividad 13	
10	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
11	AA	Se elabora el oficio de traslado y formato de copia certificada al municipio o estado que vaya a trasladarse	Documentos Formato de Copia Certificada FCC-DRC-09



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-04

Revisión: 11

Página 80 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-04

Revisión: 11

Página 81 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-04

Revisión: 11

Página 82 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



5.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Divorcio garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.
Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguno.”

6.- Método de Trabajo.

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-05

Revisión: 11

Página 84 de 155

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL”

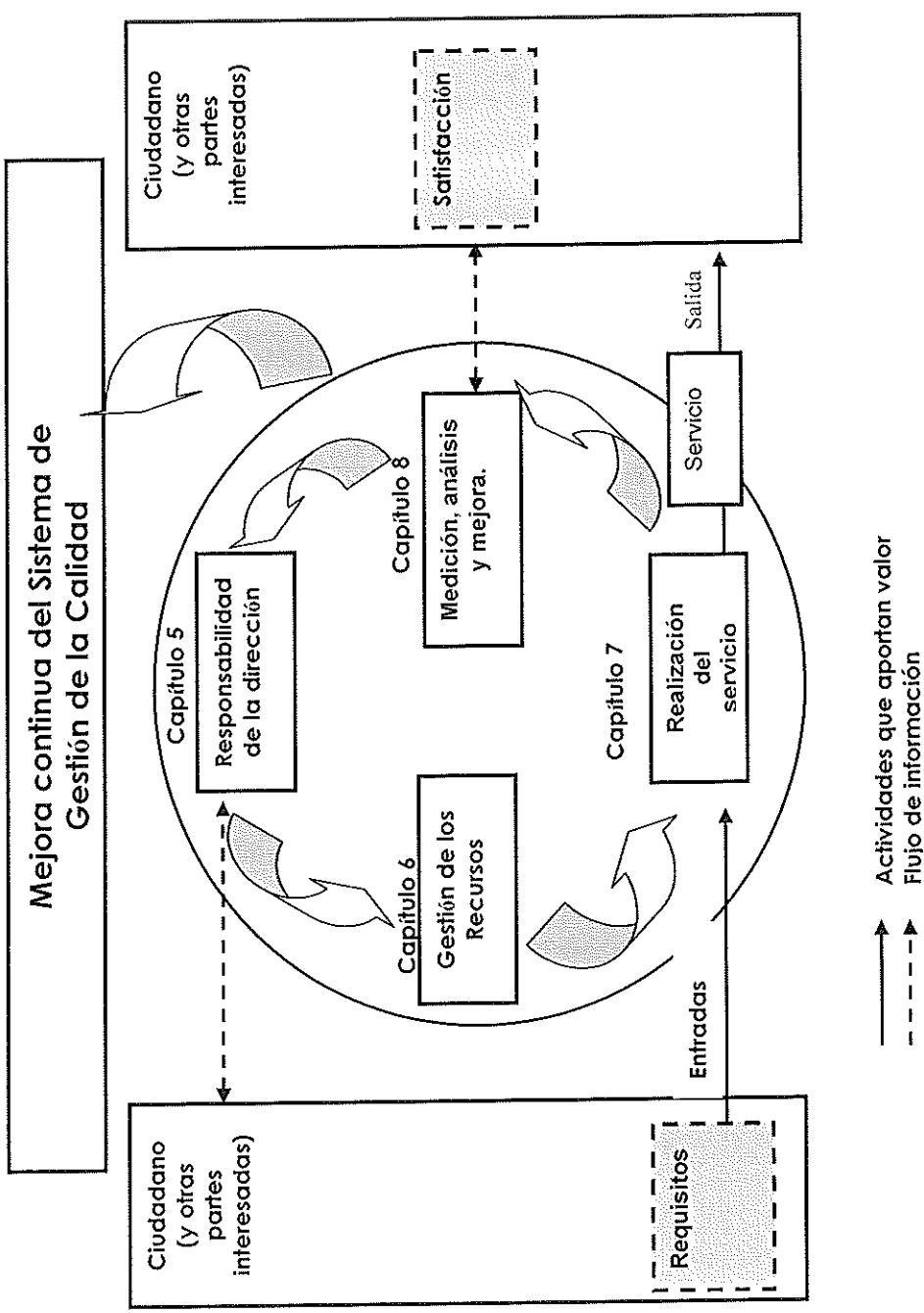
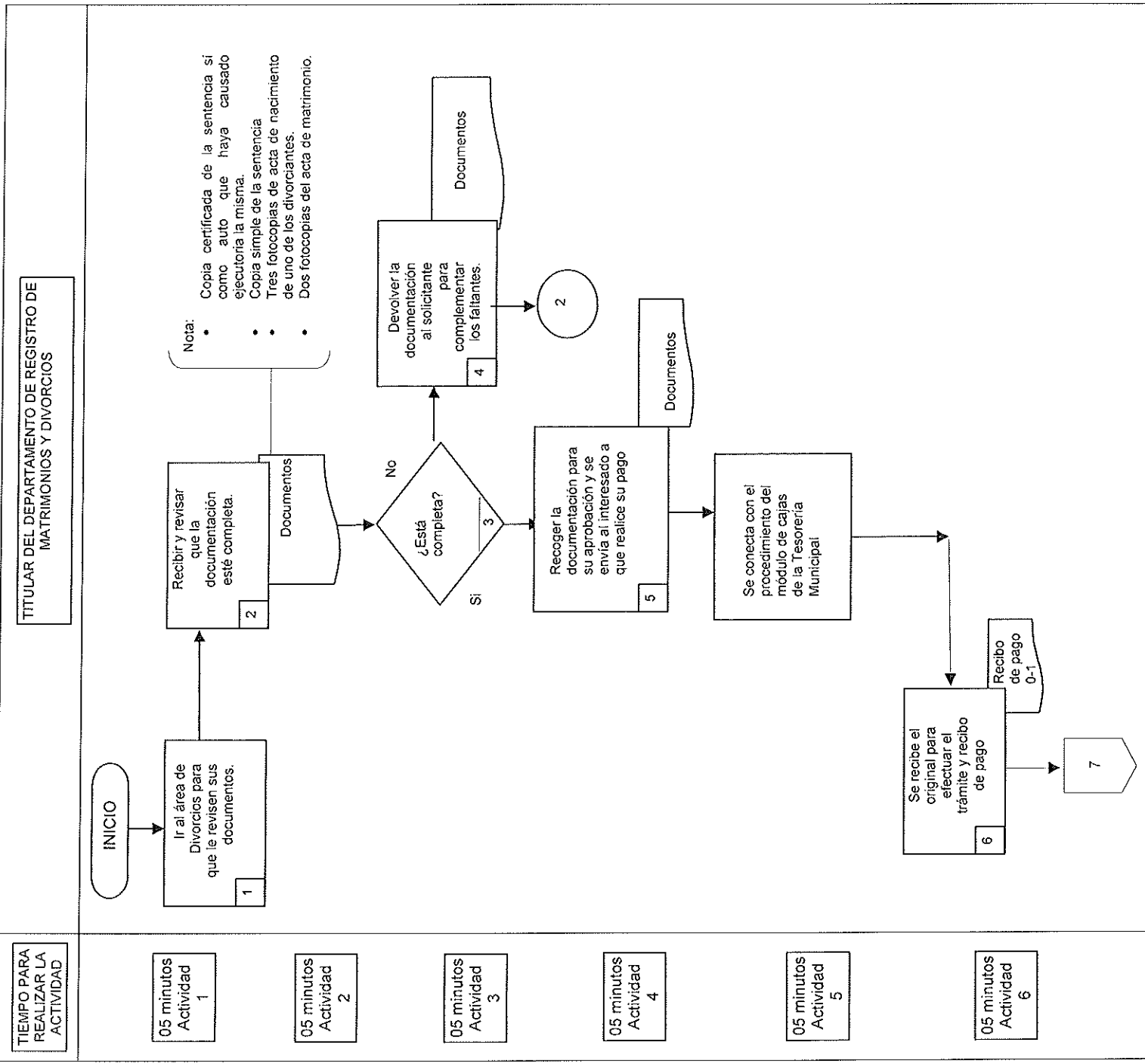


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
PARA...
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-05

Revisión: 11

Página 86 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

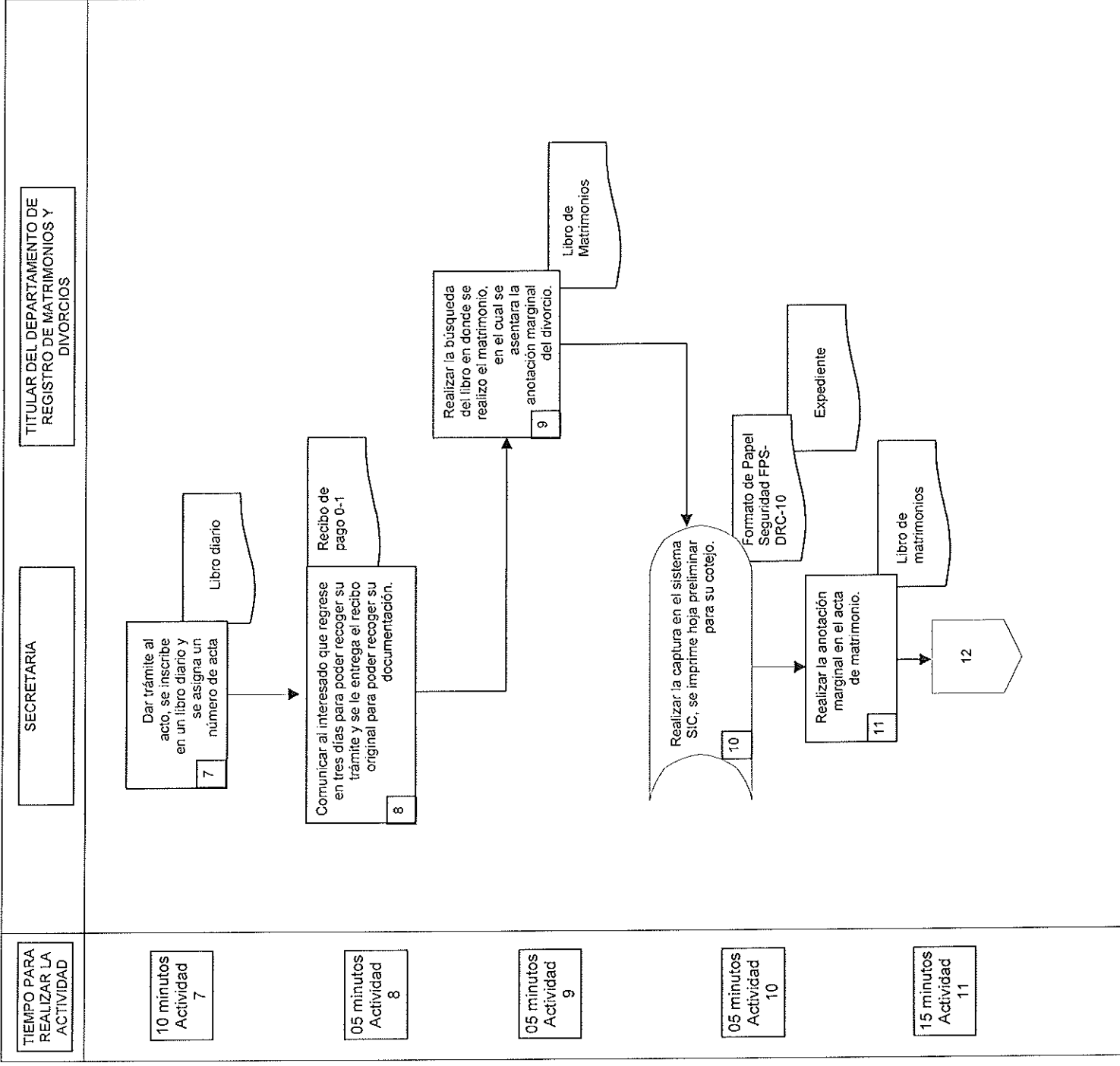
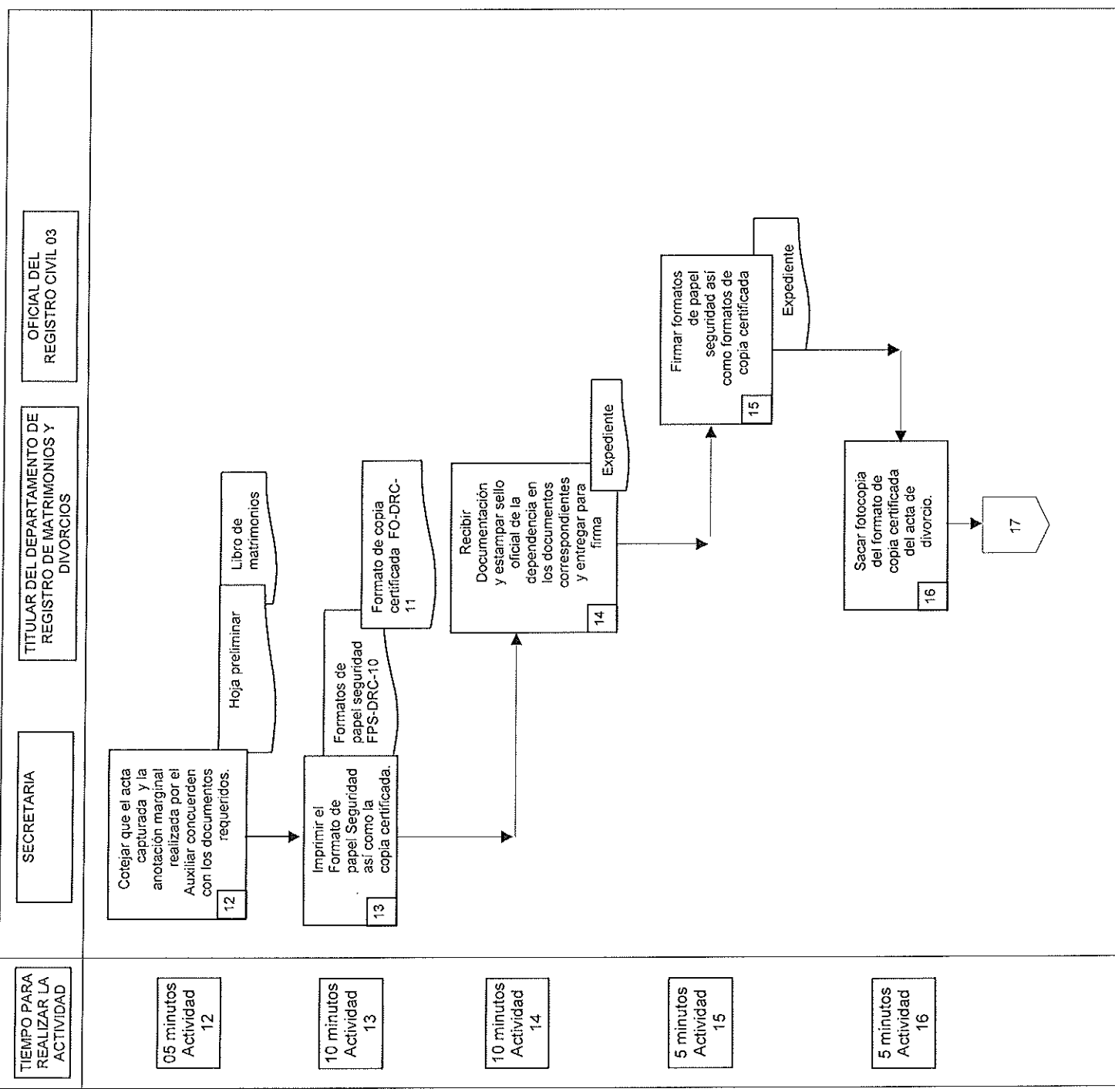


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-05

Revisión: 11

Página 88 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

05 minutos
Actividad 17

05 minutos
Actividad 18

05 minutos
Actividad 19

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

SECRETARÍA

17
Separar el formato del acta de divorcio (la cual se entregará al interesado).

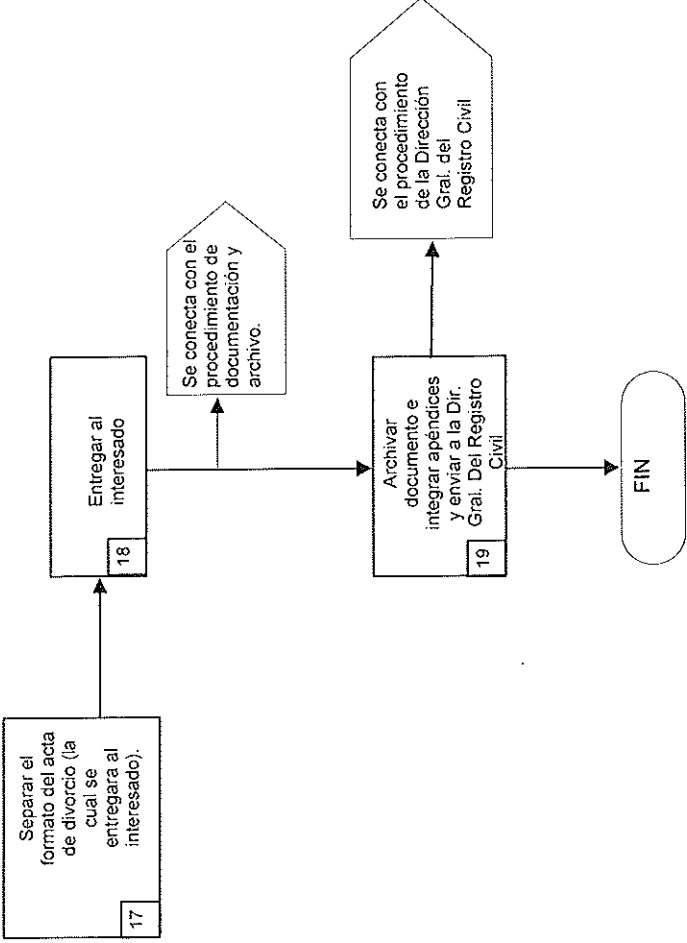
18
Entregar al interesado

Se conecta con el procedimiento de documentación y archivo.

19
Archivar documento e integrar apéndices y enviar a la Dir. Gral. Del Registro Civil

Se conecta con el procedimiento de la Dirección Gral. del Registro Civil

FIN





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



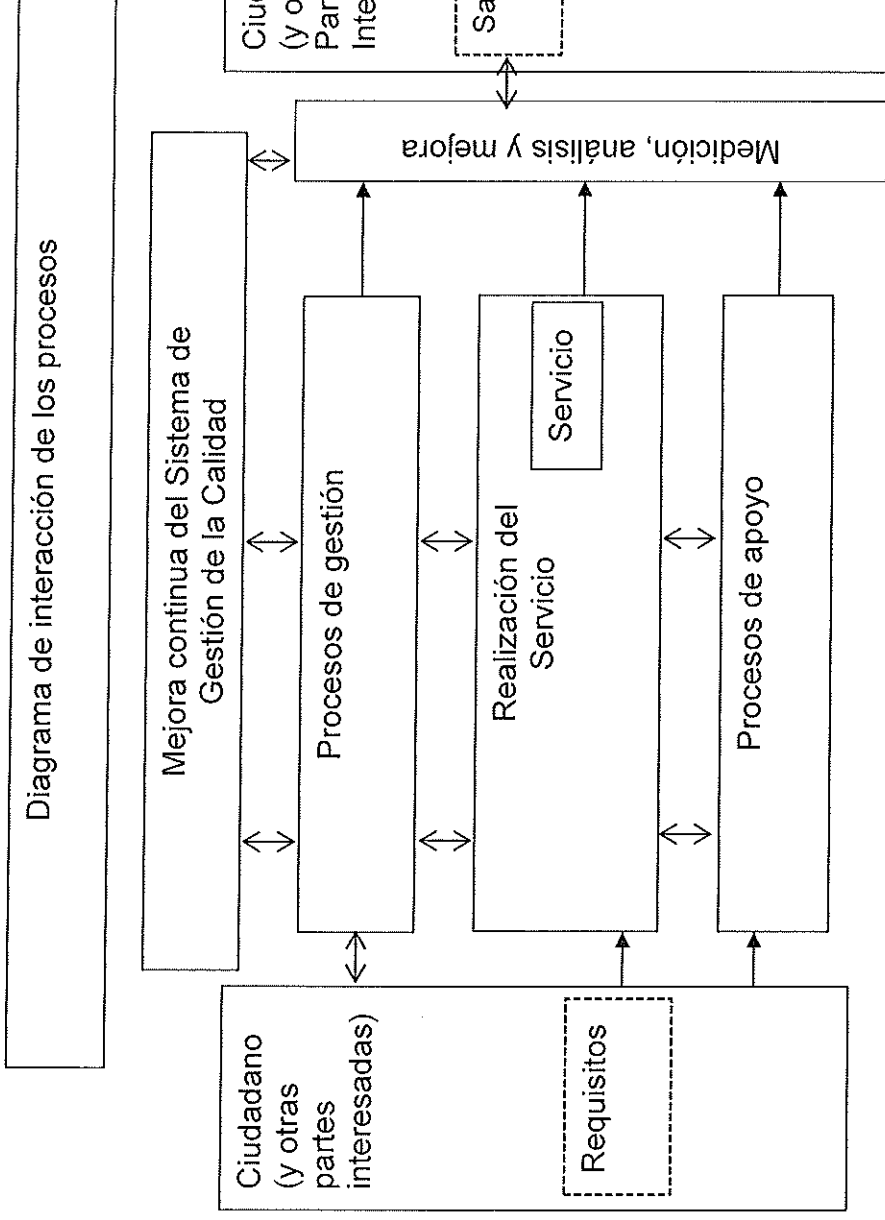
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-05

Revisión: 11

Página 89 de 155

MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL”





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-05

Revisión: 11

Página 90 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-05

Revisión: 11

Página 91 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	S	Imprime el formato de papel seguridad así como la copia certificada	Formato de papel seguridad. FPS-DRC-10 Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
14	TDRMD	Recibir documentación y estampar sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y entregar para firma	Expediente
15	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
16	TDRMD	Sacar fotocopia del Formato de copia certificada del acta de divorcio	Formato de Copia Certificada FCC-DRC-11
17	TDRMD	Separar el formato del acta de divorcio (la cual se entregara al interesado)	Formato de papel seguridad FPS-DRC-10
18	S	Entrega al interesado Se conecta con el procedimiento de documentación y archivo	
19	S	Archivar documentos e integrar apéndices y enviar a la Dirección General del Registro Civil. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2011-2015
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-05

Revisión: 11

Página 93 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de matrimonios	Jefe de Oficina de Divorcios	indeterminado

ANEXOS

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

6.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

1.- Propósito:

Llevar el Registro de Divorcio garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

5.- Definiciones:

“Ninguno.”

6.- Método de Trabajo.

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
“DIVORCIO ADMINISTRATIVO”

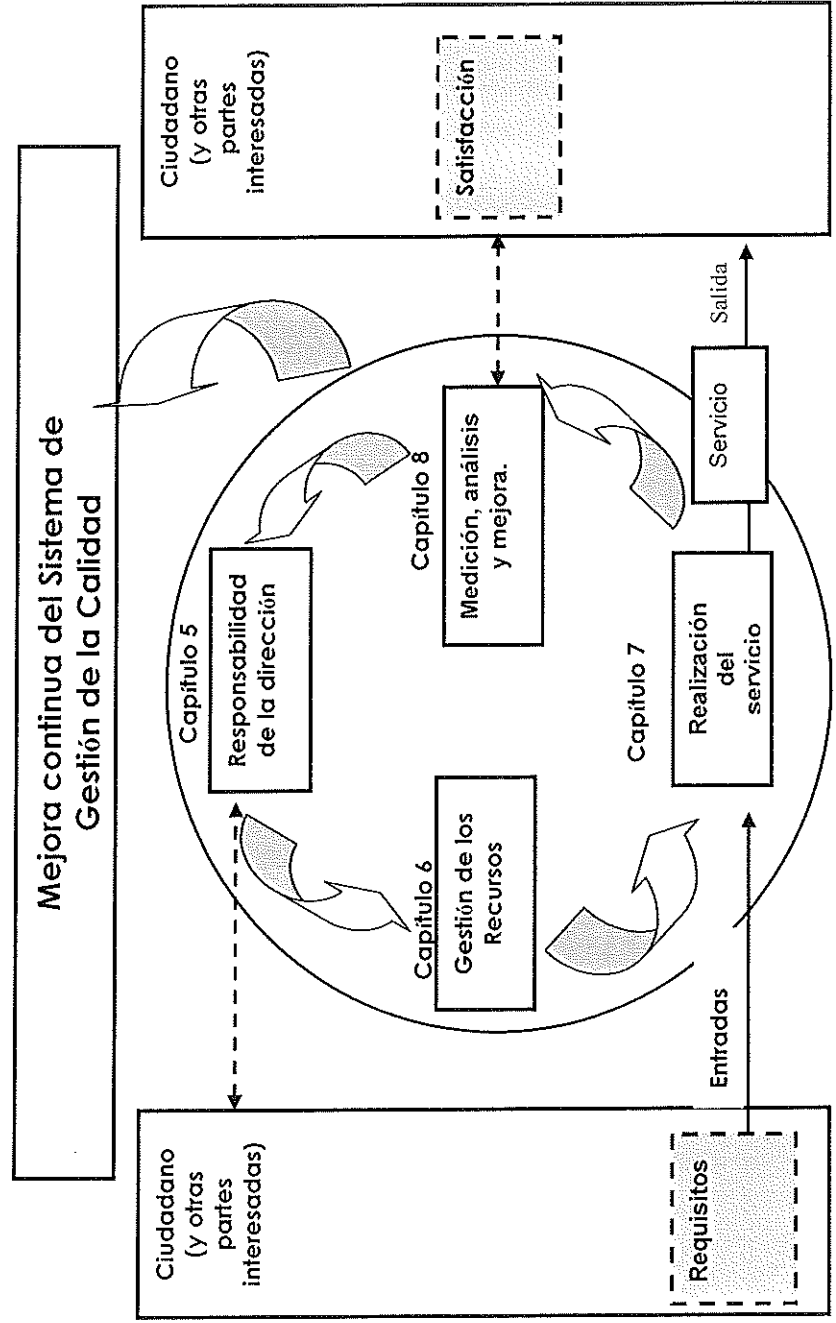


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

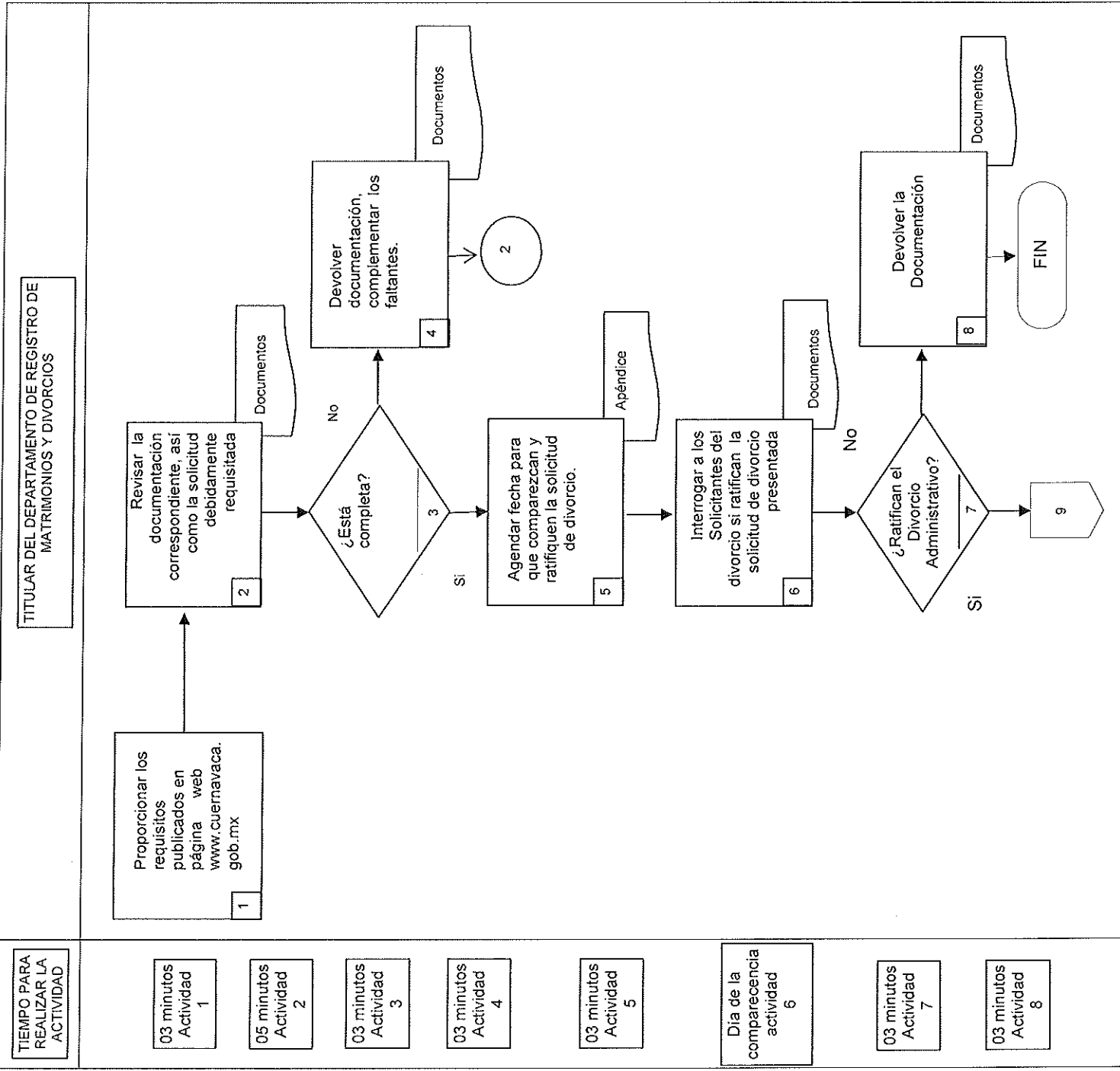


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

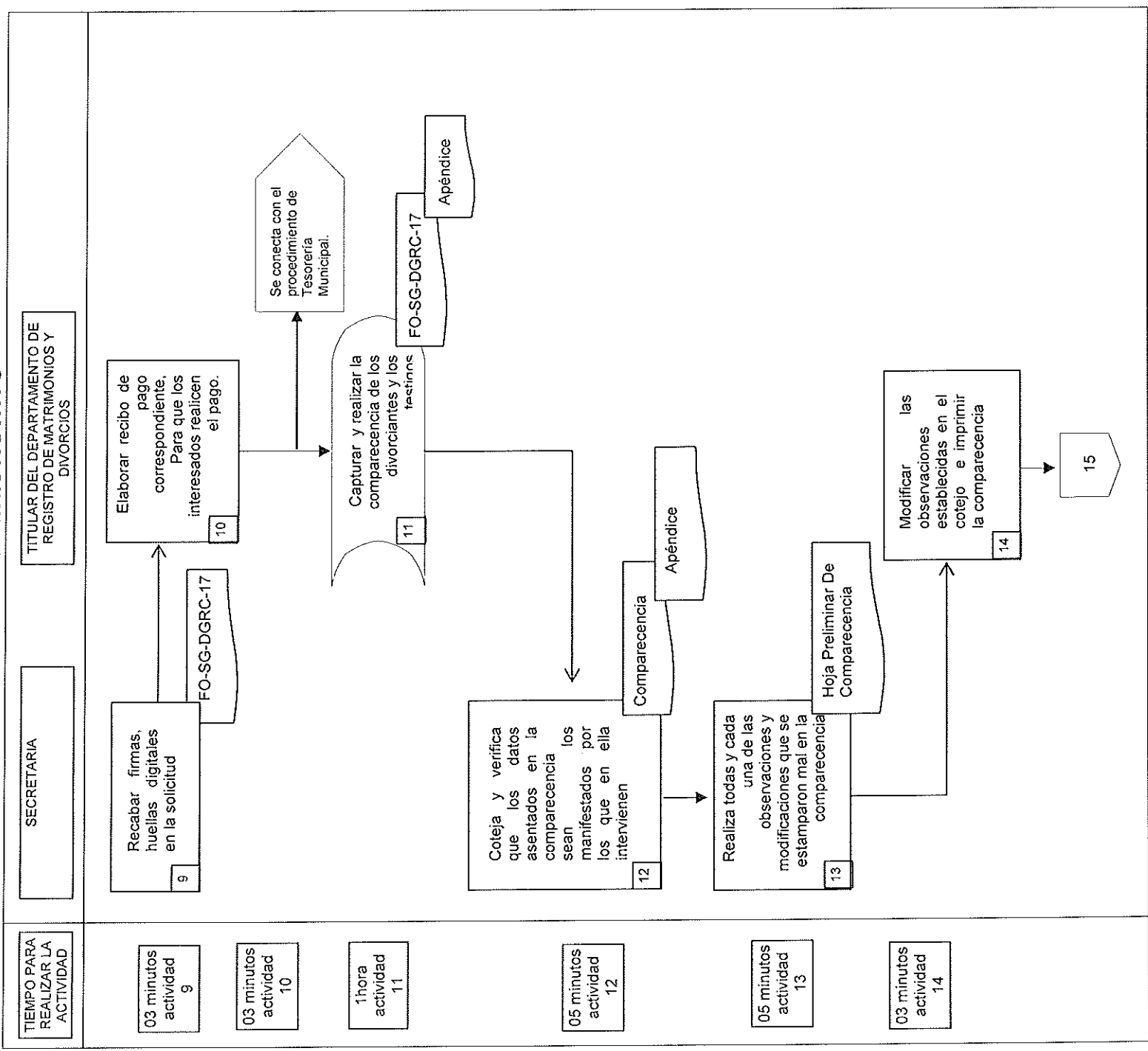


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

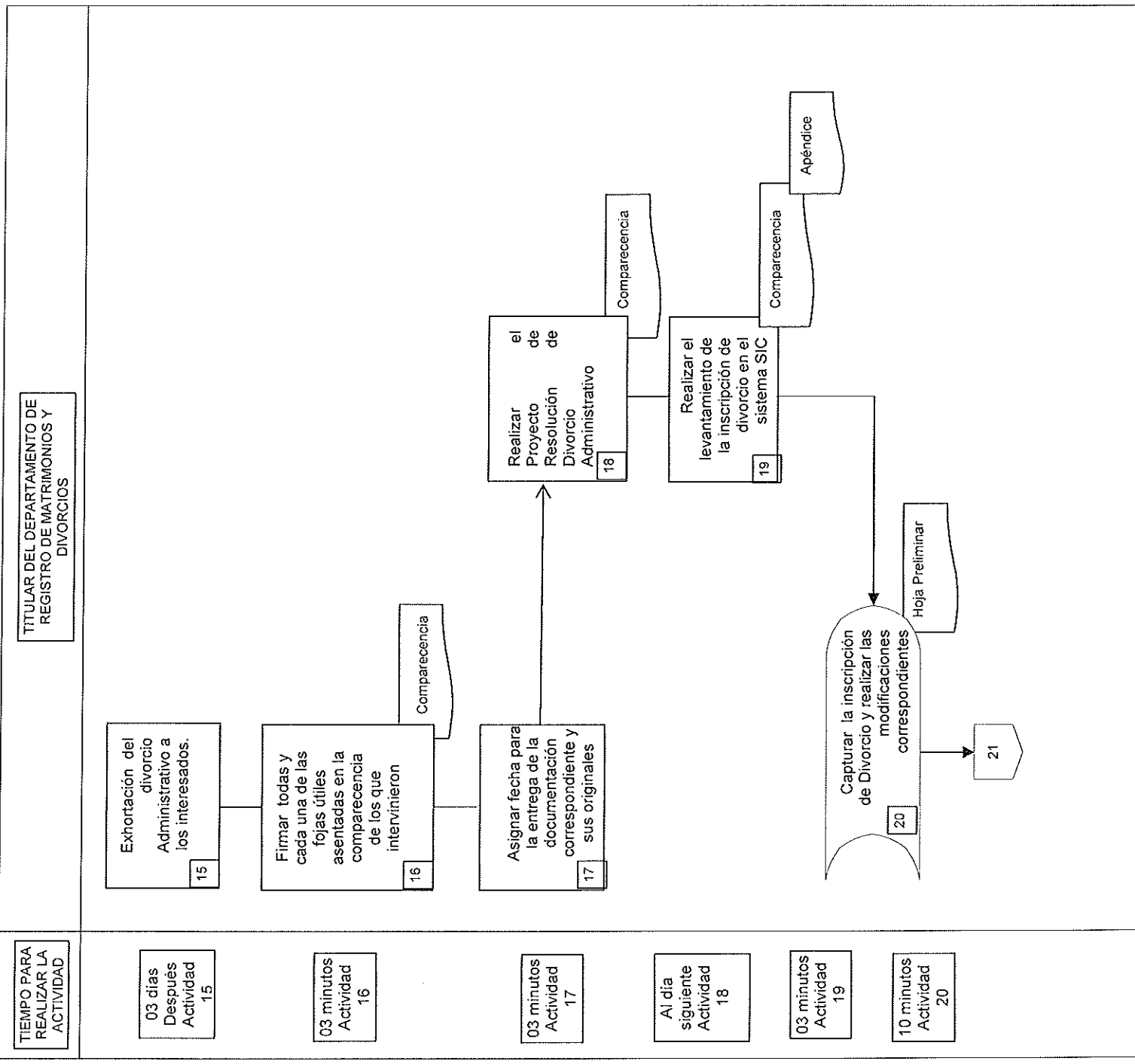


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

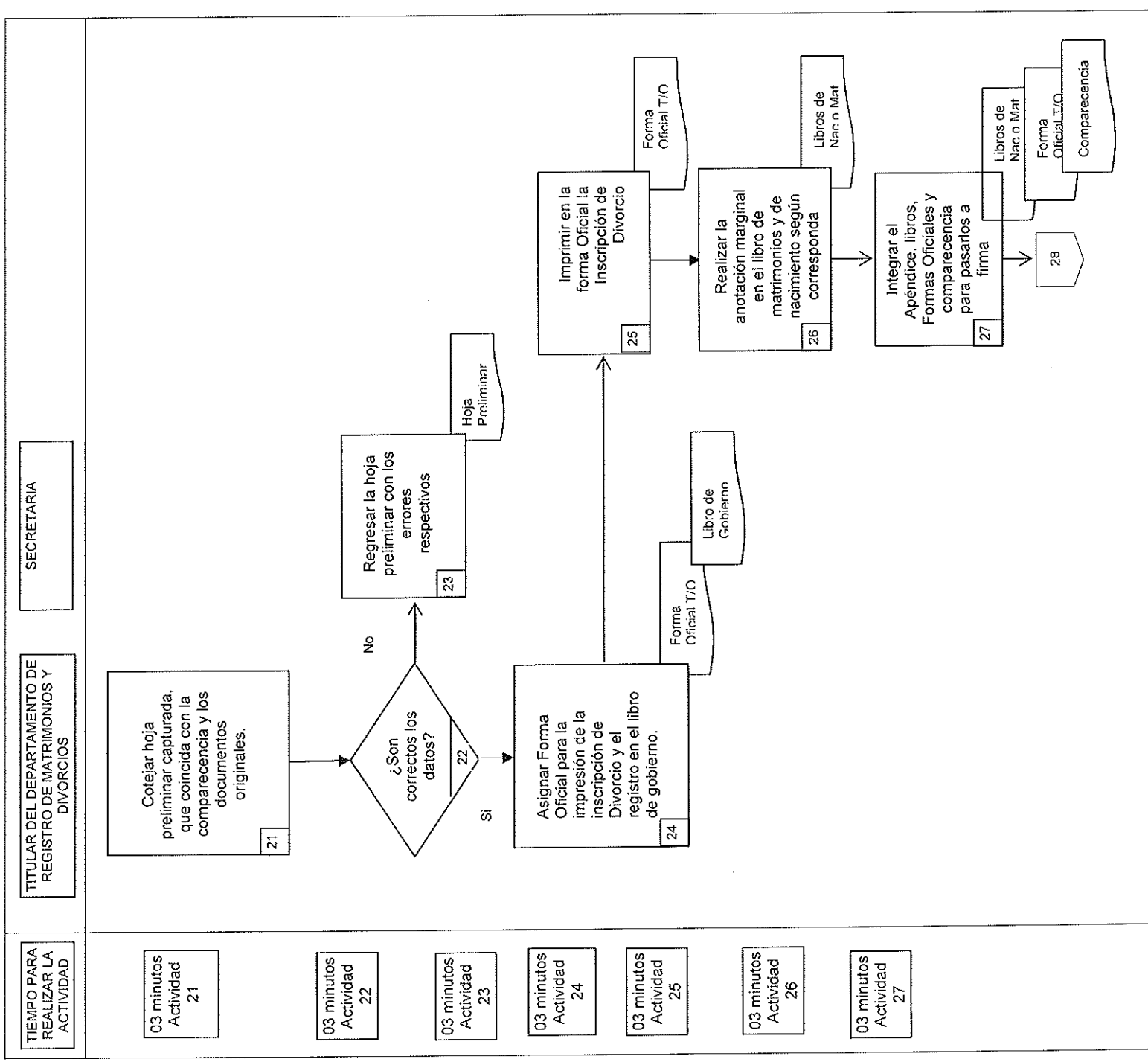
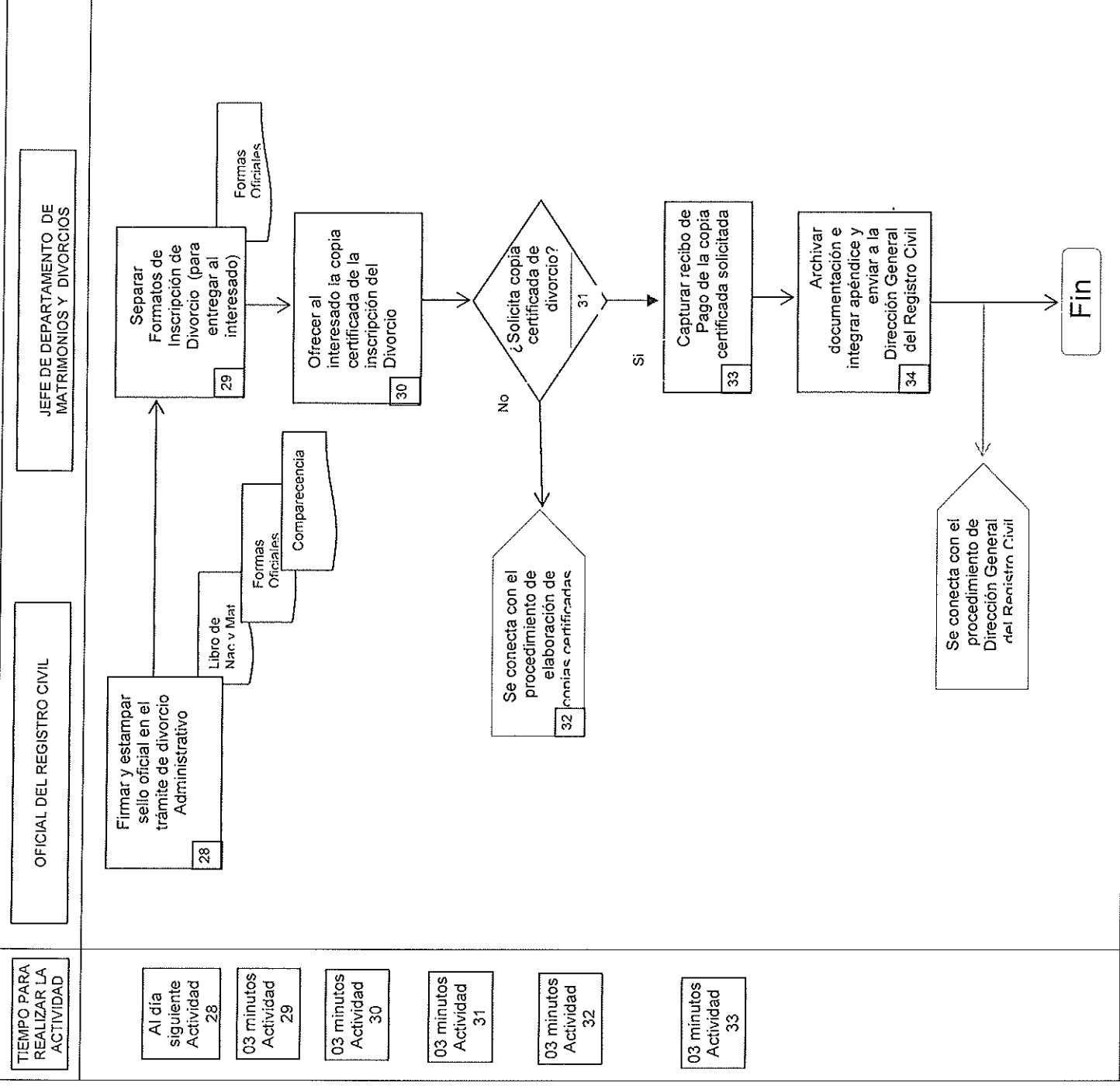


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



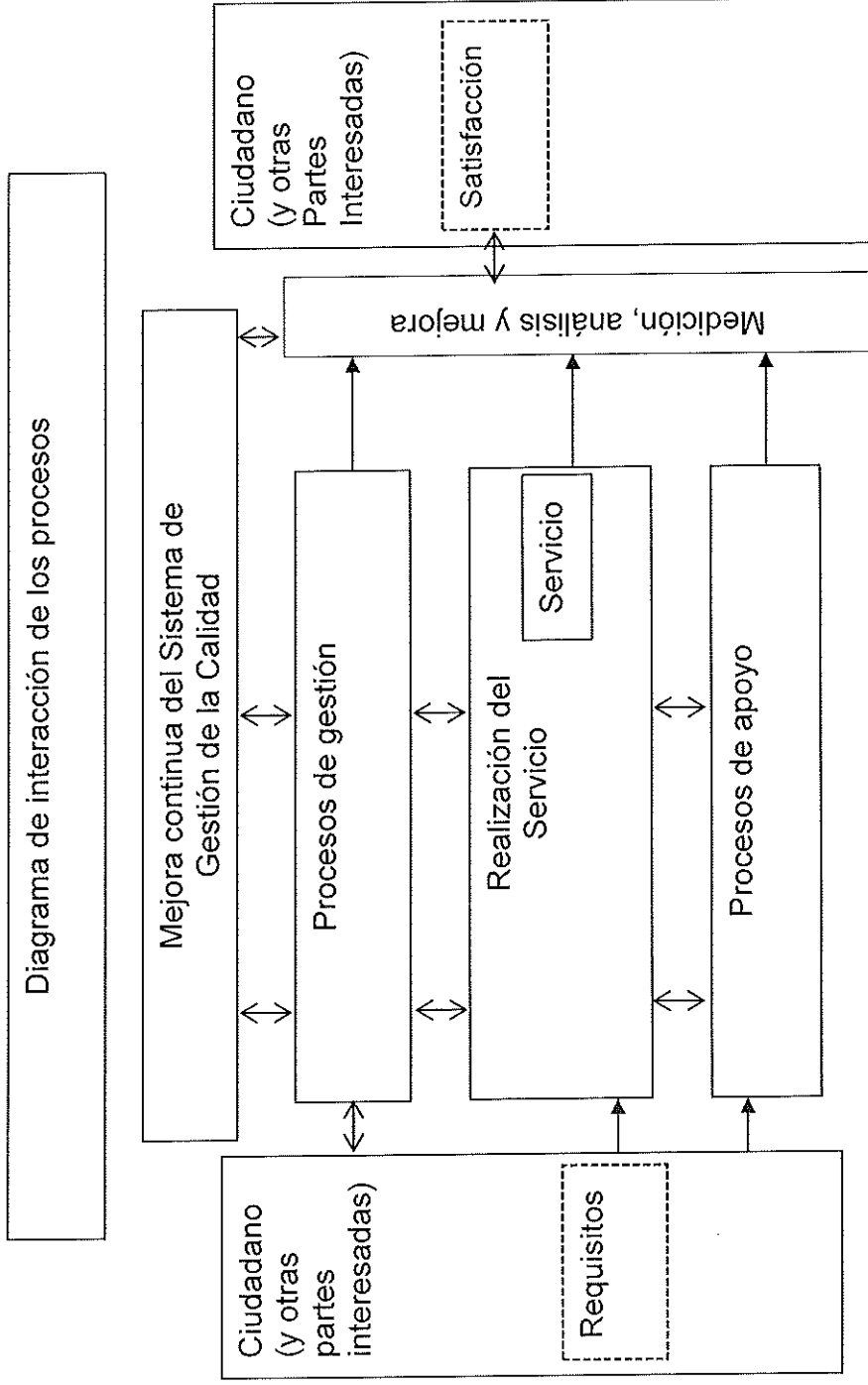
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-06

Revisión: 11

Página 102 de 155

MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO “DIVORCIO ADMINISTRATIVO”





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Oficina de Matrimonios y Divorcios (JOMD)	Proporcionar los requisitos publicados en página web www.cuernavaca.gob.mx	
2	Jefe de Departamento de Matrimonios y Divorcios (JDMD)	Revisa la documentación correspondiente, así como la solicitud debidamente requisitada.	Documentos.
3	JDMD	¿Está 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	Agendar fecha para que comparezcan y ratifiquen la solicitud de divorcio.	Apéndice
6	JDMD	Interrogar a los solicitantes del divorcio si ratifican la solicitud de divorcio presentada	Documentos
7	JDMD	¿Ratifican el Divorcio Administrativo? No ir a la actividad 8 Si ir a la actividad 9	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDMD	Devolver la documentación Con esta actividad se concluye el procedimiento	Documentos
9	JDMD	Recabar firmas, huella digitales en la solicitud	FO-SG-DGRC-17
10	JSMD	Elaborar recibo de pago correspondiente, para que los interesados realicen el pago	Se conecta con el procedimiento de Tesorería Municipal
11	JSMD	Capturar y realizar la comparecencia de los divorciantes y los testigos	FO-SG-DGRC-17. Apéndice
12	JDMD	Coteja y verifica que los datos asentados en la comparecencia sean los manifestados por los que en ella intervienen	Comparecencia Apéndice
13	JDMD	Realizar todas y cada una de las observaciones y modificaciones estampadas en la comparecencia	Hoja Preliminar de la comparecencia
14	JSMD	Modificar las observaciones e imprimir la comparecencia.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	JSMD	Ratificar Divorcio Administrativo con interesados	
16	JSMD	Firmar todas y cada una de las fojas útiles asentadas en la comparecencia de los que intervinieron	Comparecencia
17	JSMD	Asignar fecha para la entrega de la documentación correspondiente y sus originales	
18	JDMD	Realizar el Proyecto de Resolución de Divorcio Administrativo	Comparecencia
19	JDMD	Realizar el levantamiento de la inscripción de divorcio en el sistema SIC	Comparecencia Apéndice
20	JSMD	Capturar la inscripción de Divorcios y realizar las modificaciones correspondientes	Hoja Preliminar
21	JDMD	Cotejar hoja preliminar capturada, que coincida con la comparecencia y los documentos originales	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
22	JDMD	¿Son Correctos los datos? No ir a la actividad 23 Si ir a la actividad 24	
23	JDMD	Regresar la hoja preliminar con los errores respectivos	Hoja Preliminar
24	JDMD	Asignar forma oficial para la impresión de la inscripción de divorcio y el registro en el Libro de Gobierno	Forma Oficial T/O Libro de Gobierno
25	JSMD	Imprimir en la forma Oficial la Inscripción de Divorcio	Forma Oficial T/O
26	JSMD	Realizar la anotación marginal en el libro de matrimonios y de nacimiento según corresponda	Libro de Nacimiento y Matrimonio.
27	JSMD	Integrar el Apéndice, libros Formas Oficiales y Comparecencia para pasarlos a firma	Libro de Nacimiento y Matrimonio. Forma Oficial T/O Comparecencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

28	Oficial del Registro Civil	Firmar y estampar sello oficial en el trámite de divorcio Administrativo	Libro de Nacimiento y Matrimonio. Forma Oficial T/O Comparecencia
29	JDMD	Separar formatos de Inscripción de Divorcios (para entregar al interesado)	Formas Oficiales
30	JDMD	Ofrecer al interesado la copia certificada de la inscripción del divorcio.	
31	JDMD	¿Solicita copia certificada de divorcio ? No ir a la actividad 32 Si ir a la actividad 33	
32	JDMD	Se conecta con el procedimiento de elaboración de copias certificadas	
33	JDMD	Capturar recibo de Pago de la copia certificada solicitada	
34	JDMD	Archivar documentación e integrar apéndice y enviar a la Dirección General del Registro Civil Con esta actividad se da por finalizado el Procedimiento.	Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-06

Revisión: 11

Página 108 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de matrimonios	Jefe de Oficina de Divorcios	indeterminado

ANEXOS

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-07

Revisión: 11

Página 109 de 155

7.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA O COTEJO 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 al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.
Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

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

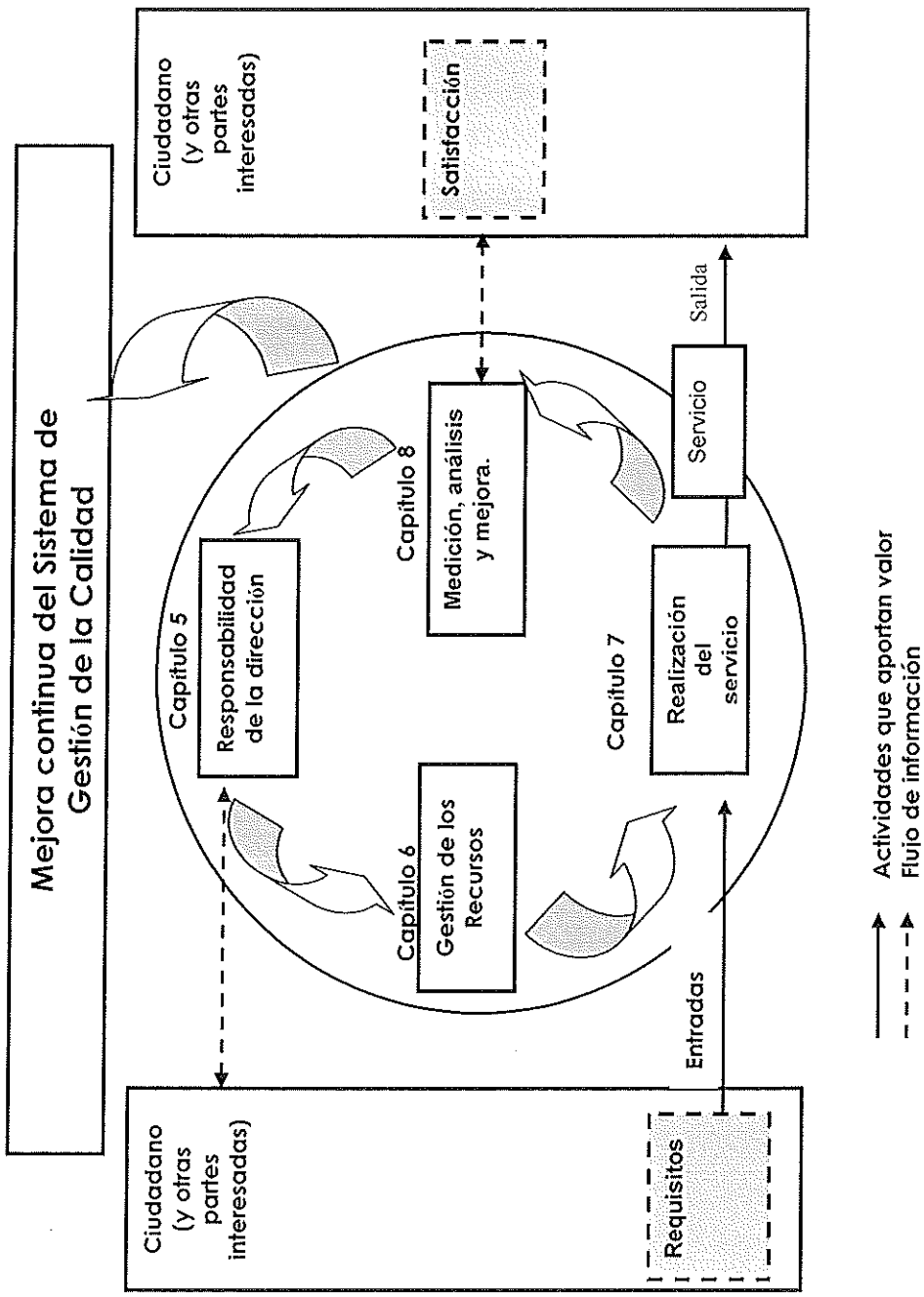
5.- Definiciones:

Ninguno.

6.- Método de trabajo.

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
“BÚSQUEDA O COTEJO DE CUALQUIER TIPO DE ACTO ”





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



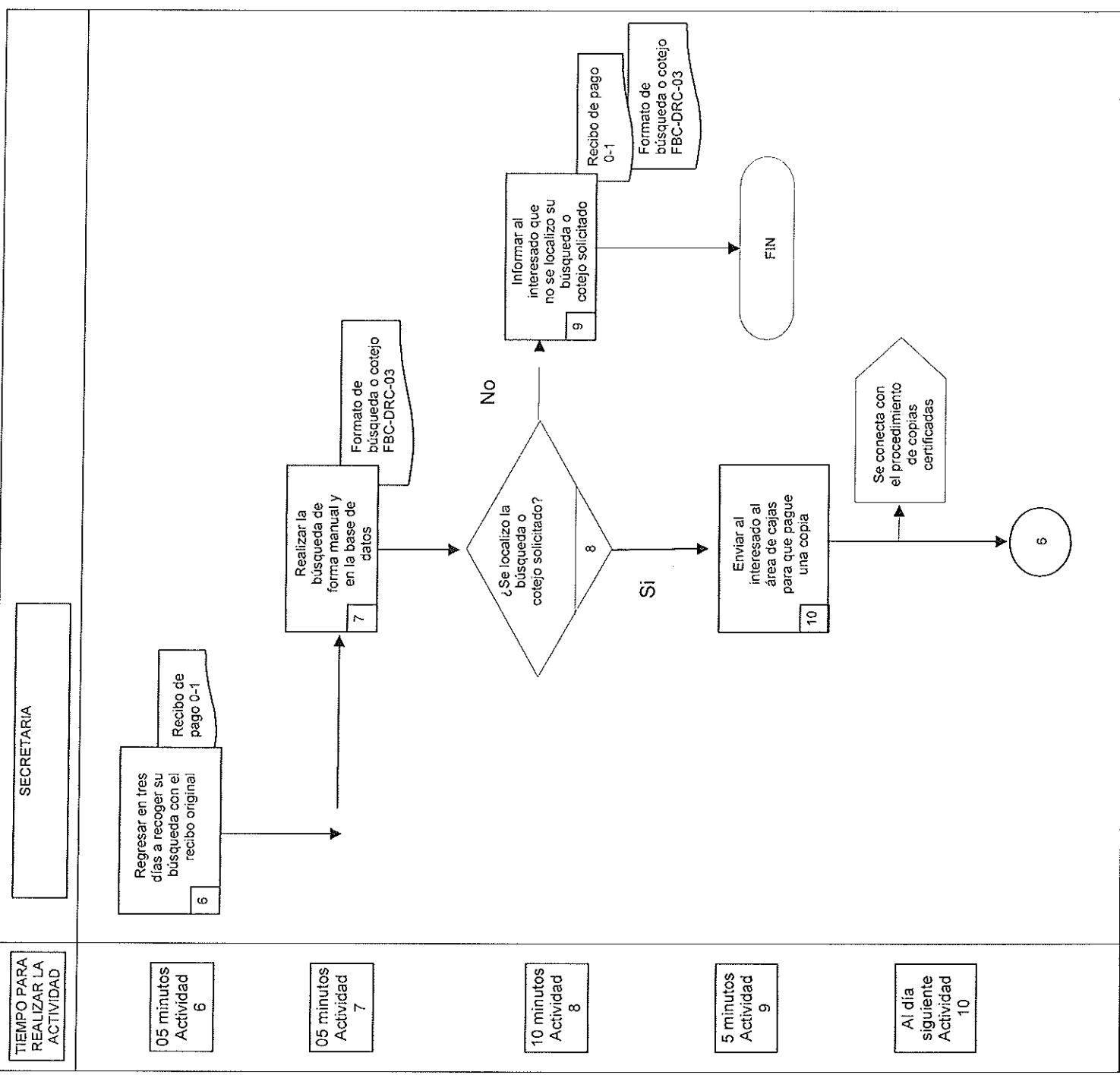
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-07

Revisión: 11

Página 112 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA O COTEJO DE CUALQUIER TIPO DE ACTO





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



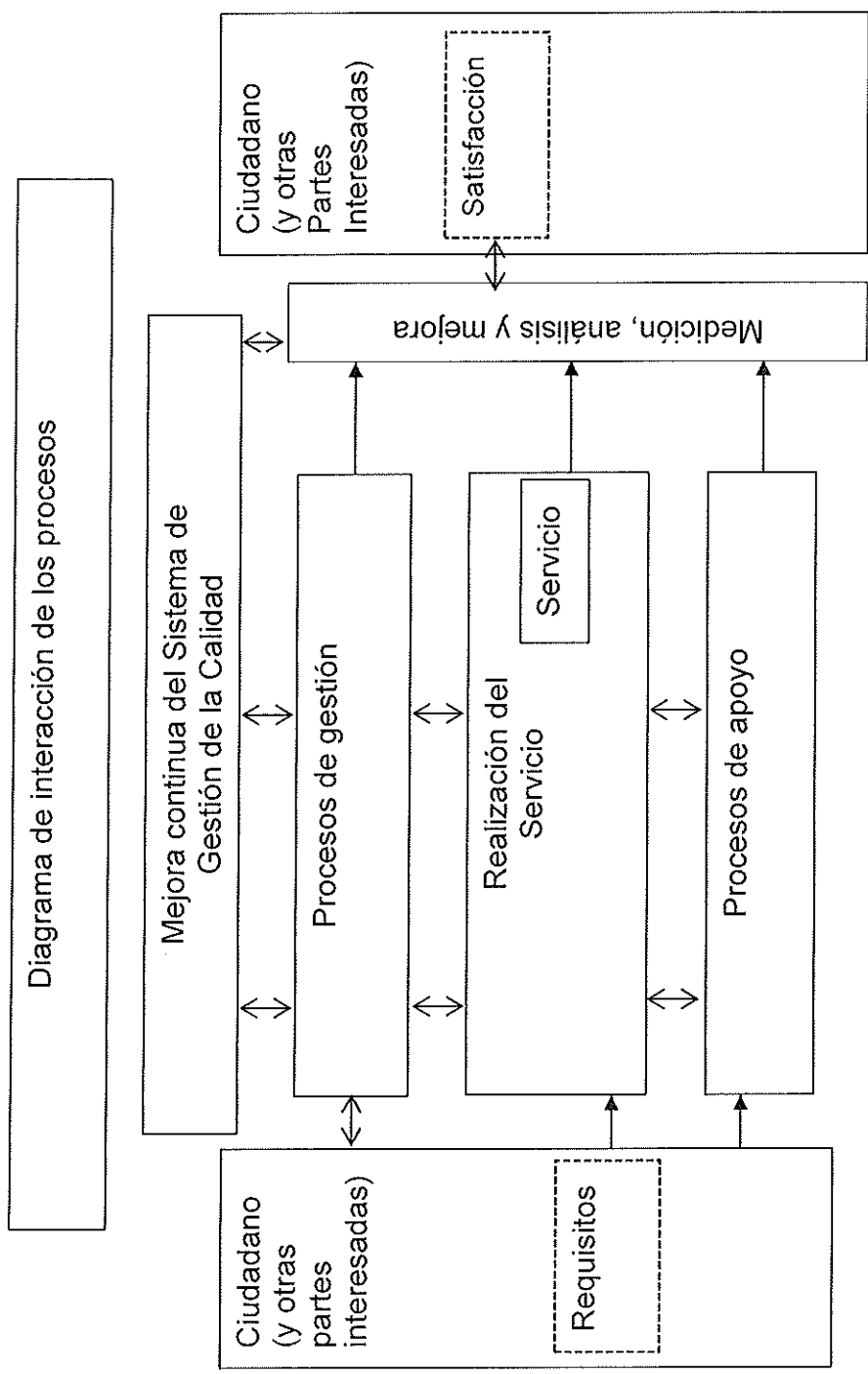
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PIM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-07

Revisión: 11

Página 113 de 155

MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO “BUSQUEDA O COTEJO DE CUALQUIER TIPO DE ACTA”





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-07

Revisión: 11

Página 114 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA O COTEJO DE CUALQUIER TIPO DE ACTA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de informes o entrega de documentos	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
2	S	Recibir y elaborar el formato de búsqueda	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
3	S	¿Está bien elaborada? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
4	S	Tendrá que corregirse el formato o en su caso volver a elaborarlo y se conecta con el paso no. 2	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
5	S	Si se encuentra bien elaborado se envía al interesado a efectuar su pago	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-07

Revisión: 11

Página 115 de 155

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
BÚSQUEDA O COTEJO DE CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	S	Se solicita el recibo de pago, el original y el Formato de Búsqueda o Cotejo para efectuar el trámite	Recibo de pago 0-1 Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
7	S	El interesado regresará en tres días a recoger su búsqueda con el Recibo original	Recibo de pago 0-1
8	S	Realiza la búsqueda de forma manual y en la base de datos.	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
9	S	¿Se localizó la búsqueda o cotejo solicitado? No se encontró ir a la actividad 12 Si se encontró ir a la actividad 13	Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03
10	S	Informar al interesado que no se localizó su búsqueda o cotejo solicitado Con esta actividad finaliza el procedimiento	Recibo de Pago 0-1 Formato de Búsqueda o Cotejo FBC-DRC-03



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-07

Revisión: 11

Página 116 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-08

Revisión: 11

Página 117 de 155

8.- 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 al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

5.- Definiciones:

“Ninguno.”

6.- Método de trabajo.

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS"

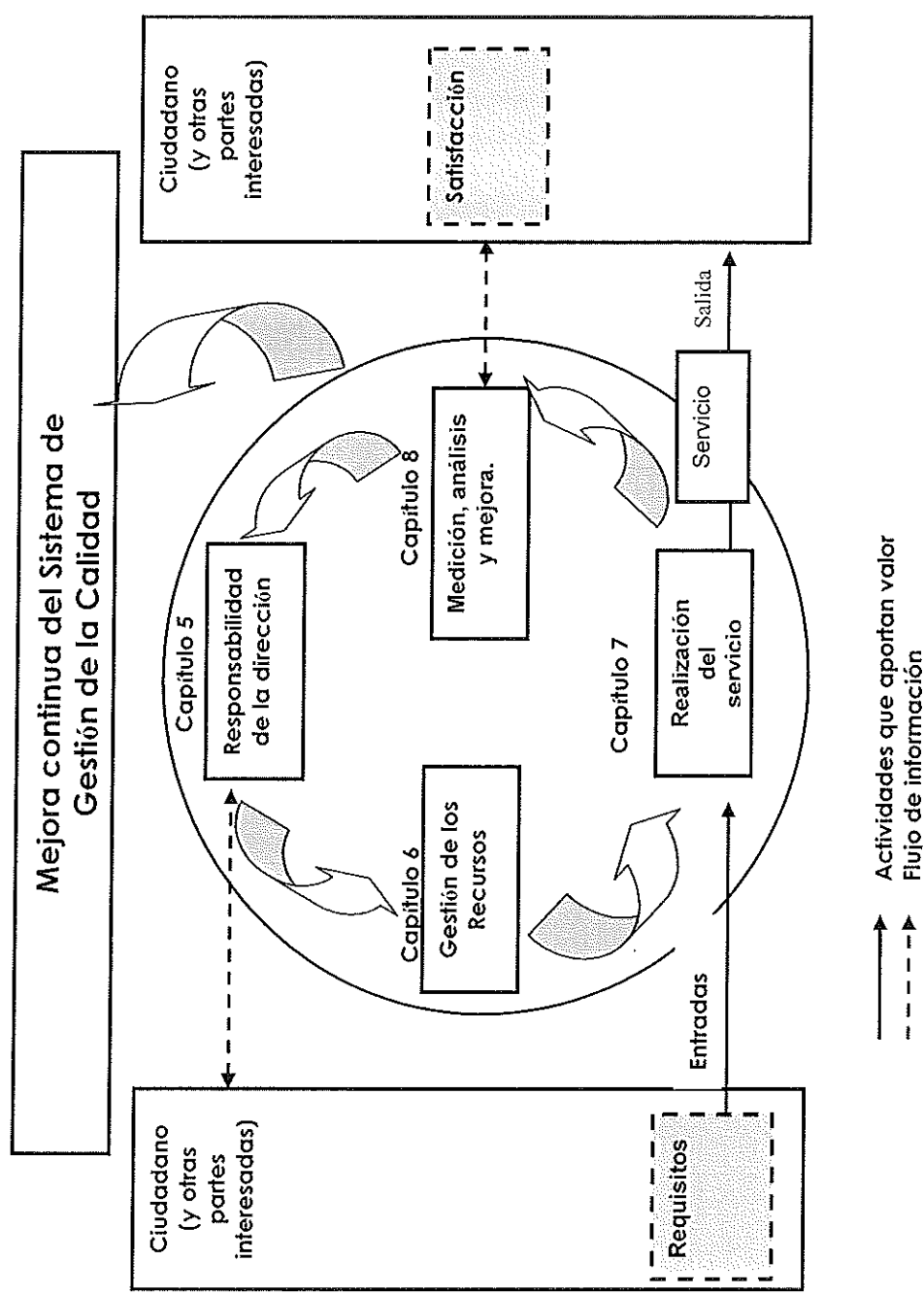


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

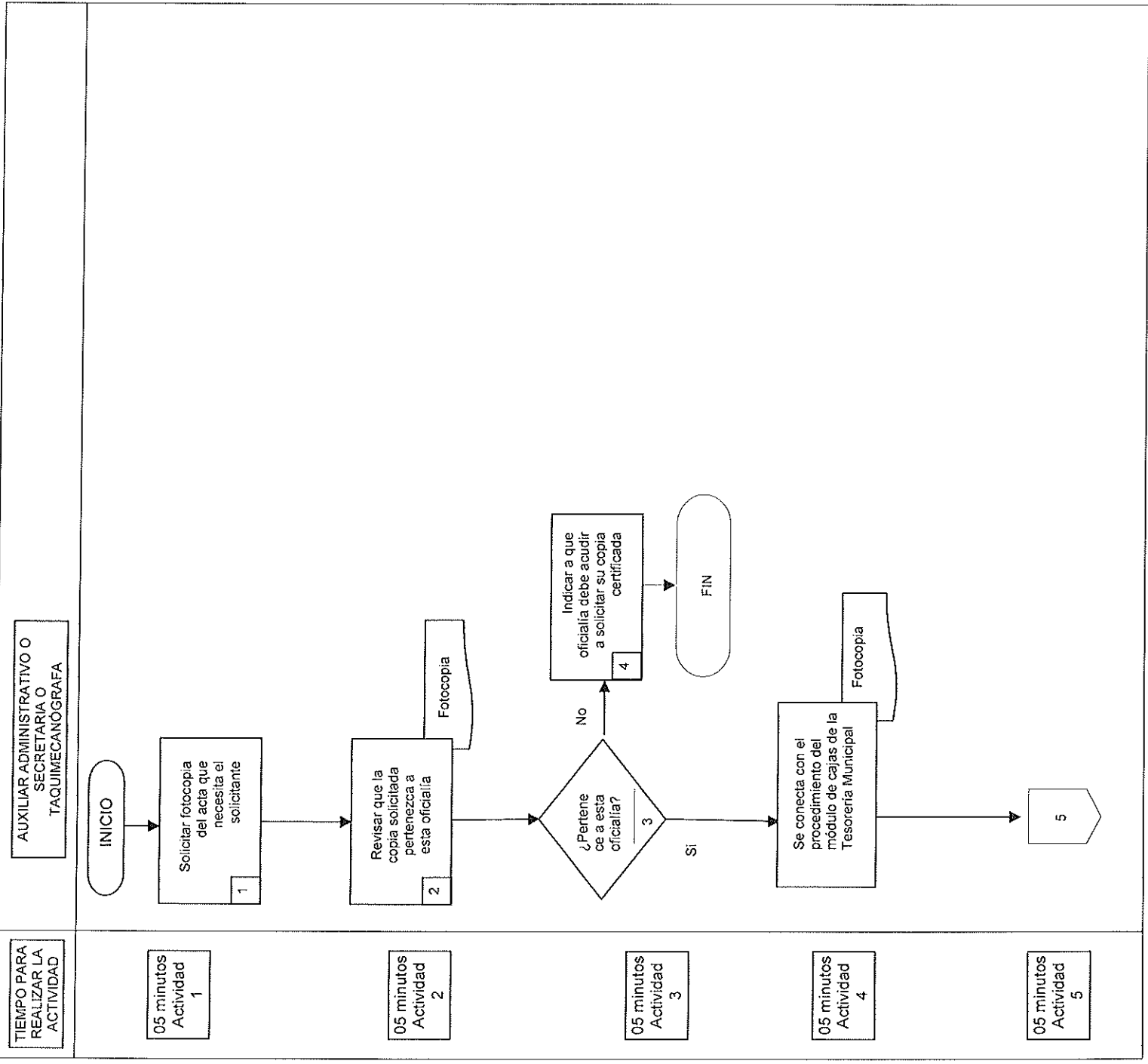
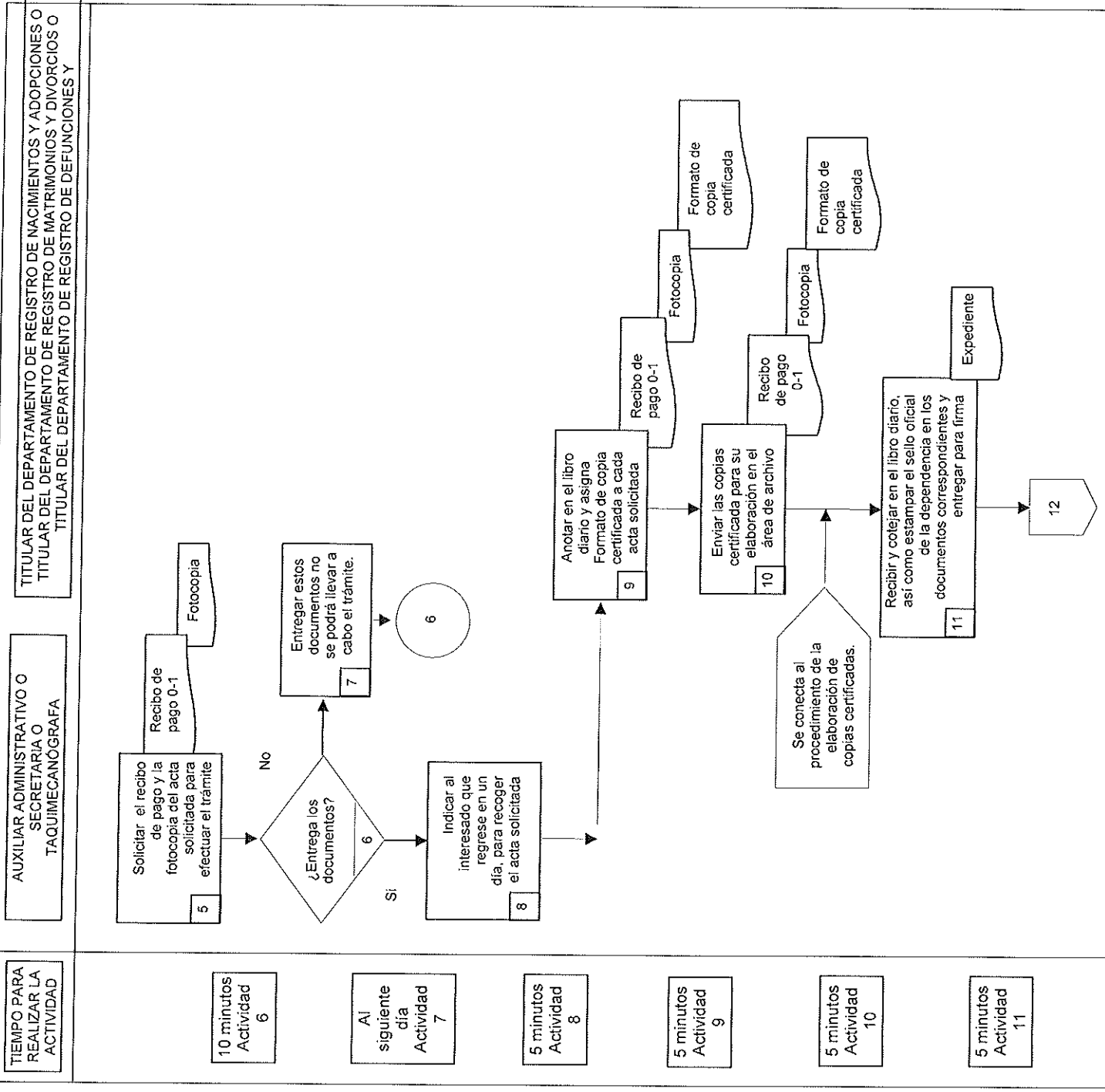


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



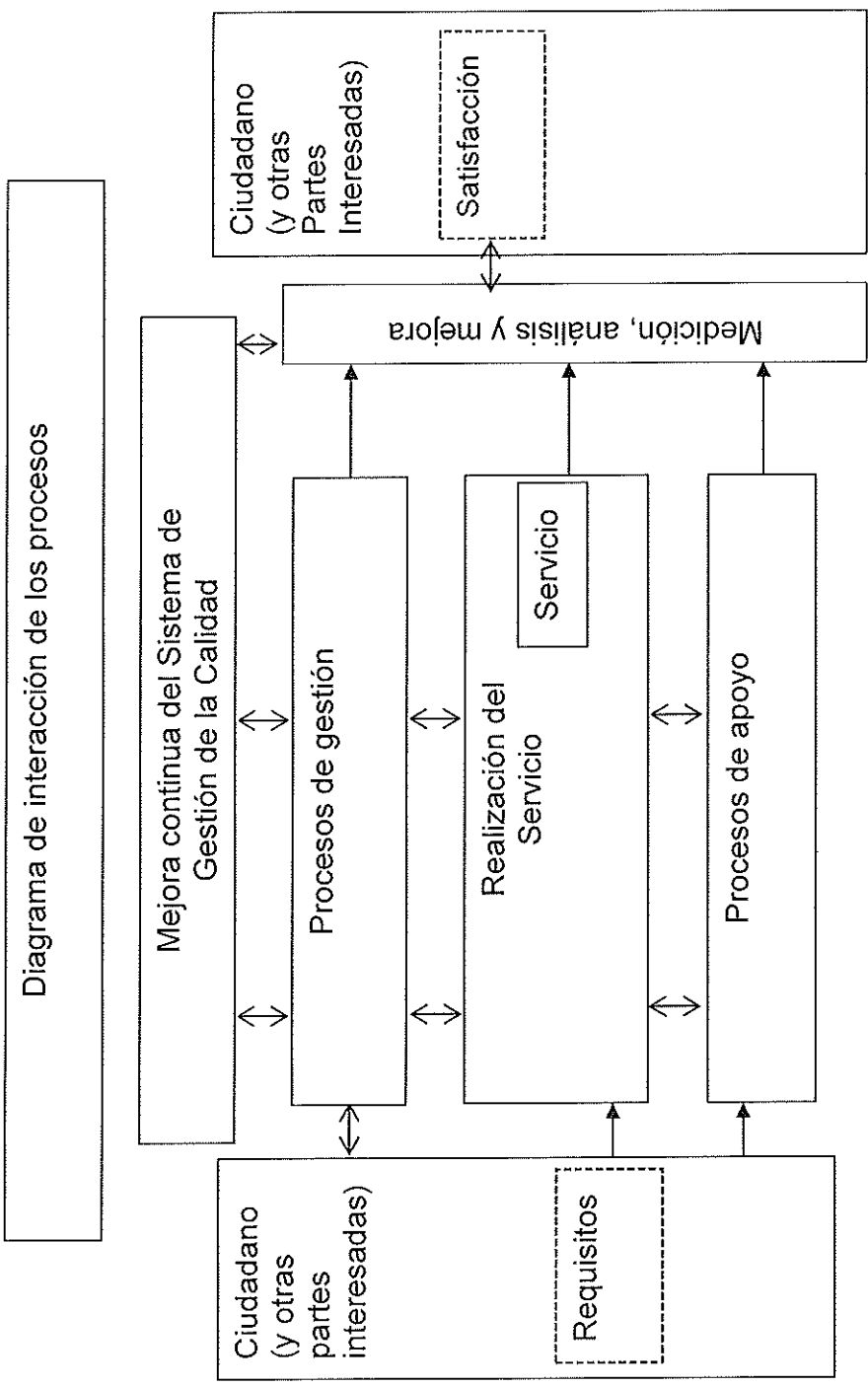
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-08

Revisión: 11

Página 122 de 155

MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS”





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-08

Revisión: 11

Página 123 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AA S TM	Solicitar fotocopia del acta que necesita el solicitante	
2	AA S TM	Revisar que la copia certificada pertenezca a la oficialía	Fotocopia
3	AA S TM	¿Pertenece a esta oficialía? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	
4	AA S TM	Se le indica a que oficialía debe acudir a solicitar su copia certificada Con esta actividad finaliza el procedimiento	Fotocopia
5	AA S TM	Se le indica al interesado que pase a realizar su pago	Fotocopia
6	AA S TM	Se solicita el recibo de pago original y la fotocopia del acta solicitada para efectuar el tramite	Recibo de pago 0-1 Fotocopia



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-08

Revisión: 11

Página 124 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	AA o S o TM	¿Entrega los documentos? No ir a la actividad 9 Si ir a la actividad 10	
8	AA o S o TM	Si no entrega estos documentos no se podrá realizar el trámite y se conecta con el paso 9	
9	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	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
10	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Envía las copias certificadas para su elaboración en el área de Archivo	Recibo de pago 0-1 Fotocopia Formato de copia certificada
11	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	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)
12	Oficial del Registro Civil 03	Firmar el formato de copia certificada	Expediente
13	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Sacar fotocopia del formato de copia certificada del acta solicitada	Formato de copia certificada
14	AA o S o TM	Entregar al interesado el acta solicitada	Formato de copia certificada Fotocopia
15	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Realizar el informe mensual Con esta actividad finaliza el procedimiento Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil	Fotocopia



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-08

Revisión: 11

Página 126 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de copia certificada	

9.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓNES

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 al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.
Es responsabilidad del Oficial del Registro Civil elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Inserción: (nacimiento, matrimonio y defunción)

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
“INSERSIONES”

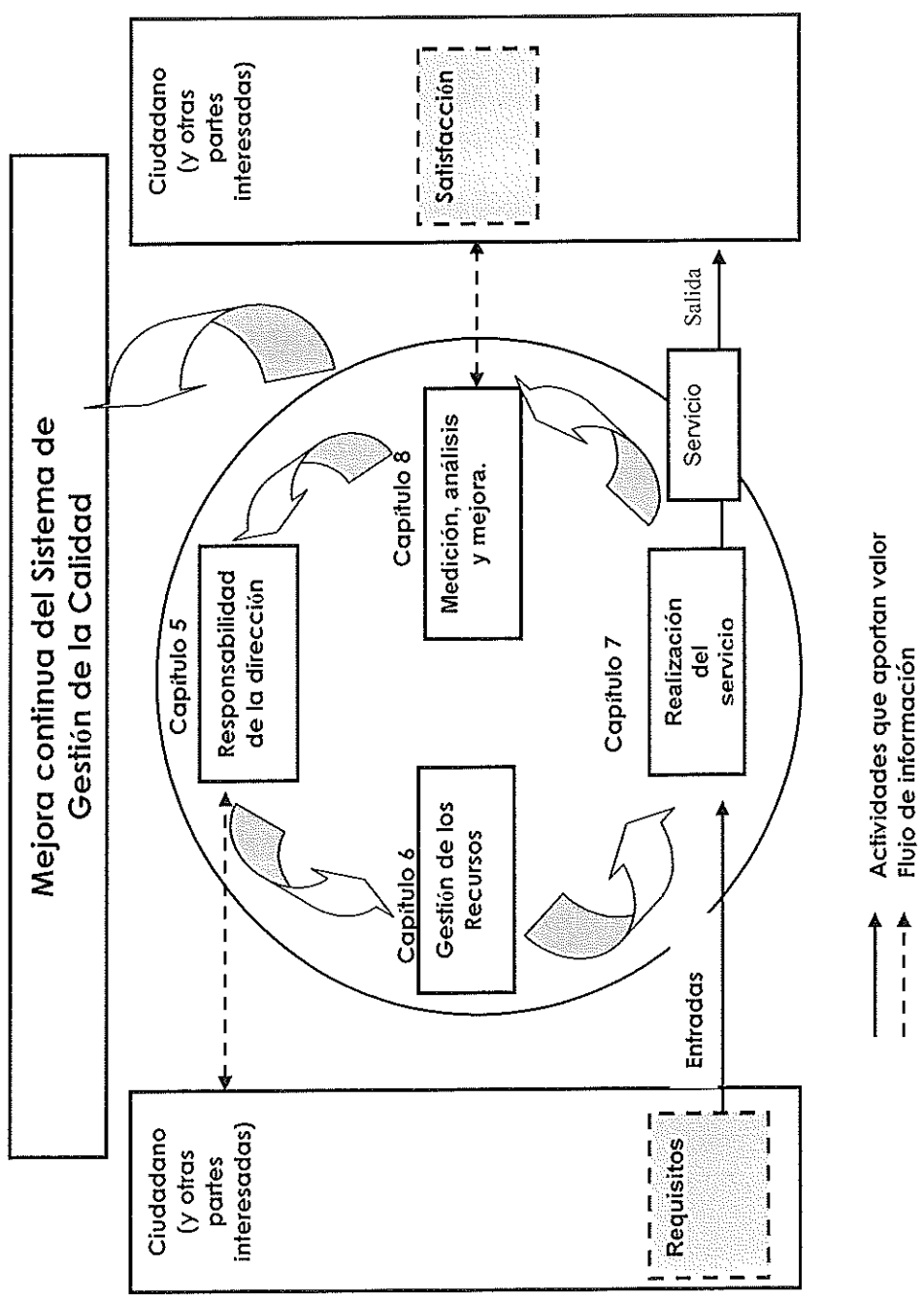
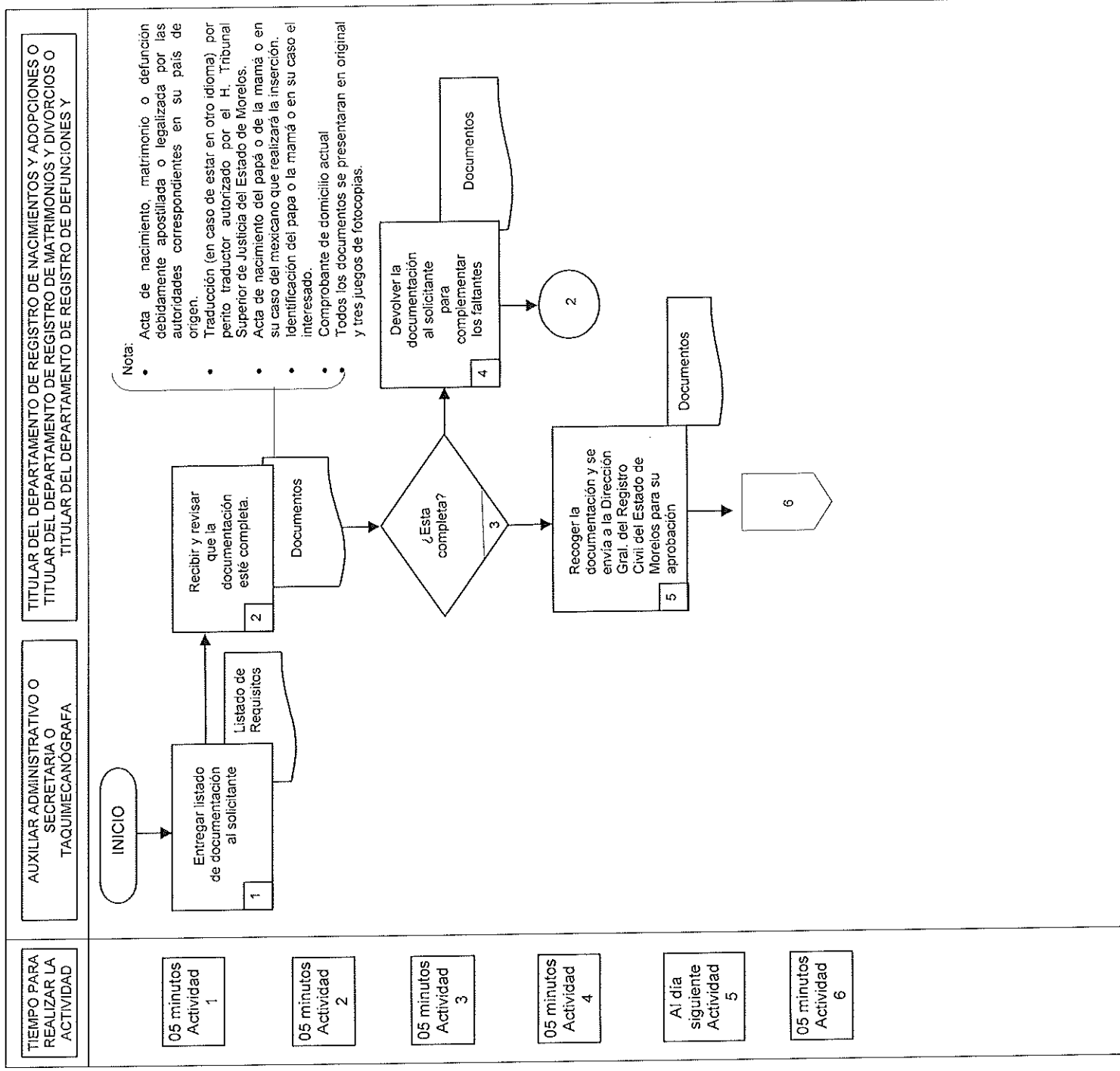


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓNES





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

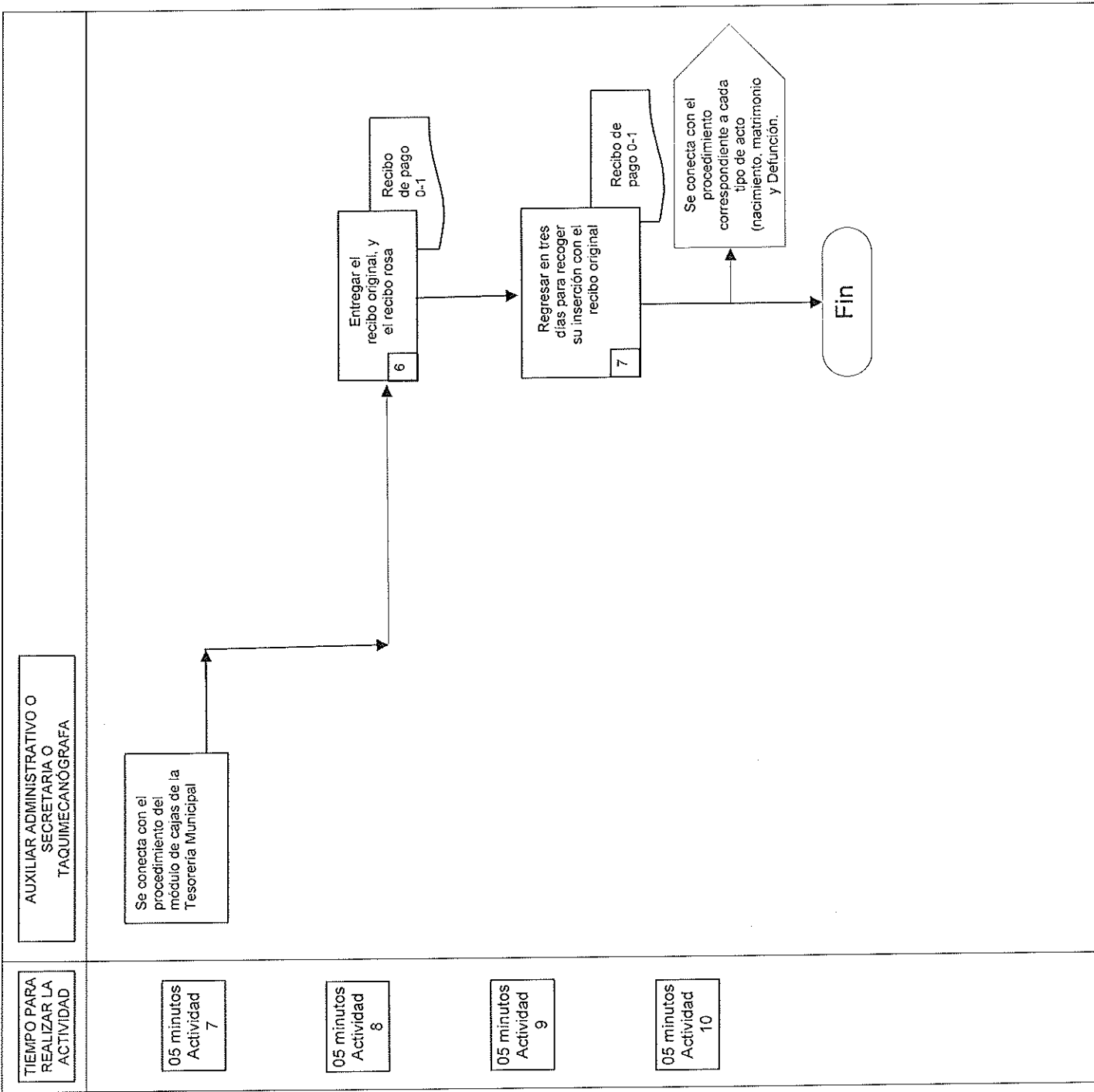
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-09

Revisión: 11

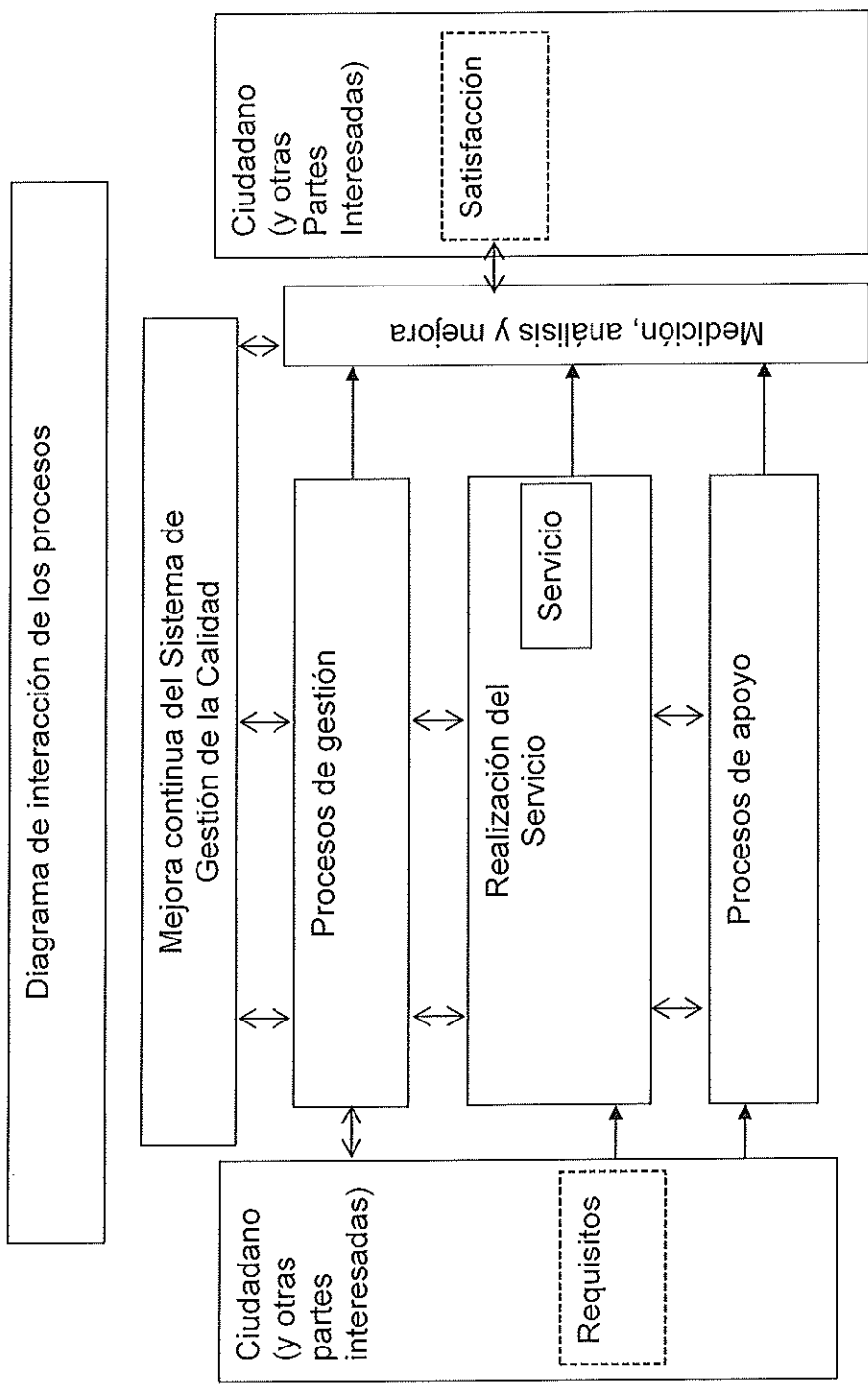
Página 130 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓNES





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO “INSERCIONES”



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓNES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AA o So TMI	Entregar listado de documentación al solicitante	Listado de Requisitos
2	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Recibir y revisar que la documentación este completa Nota: Acta de nacimiento, matrimonio o defunción debidamente apostillada o legalizada por las autoridades correspondientes en su país de origen, traducción (en caso de estar en otro idioma) por perito traductor autorizado por el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, acta de nacimiento del papa o de la mama o en su caso del mexicano que realizara la inserción, identificación del papa o la mama o en su caso el interesado, comprobante de domicilio actual, todos los documentos se presentaran en original y tres juegos de fotocopias.	Documentos.
3	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	¿Está completa? No ir a la actividad 4 Si ir a la actividad 5	Documentos
4	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Se recoge la documentación y se envía a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos para su aprobación.	Documentos
6	TDRNA o TDRMD o TDRDDA	Una vez autorizado el trámite por la Dirección se envía al interesado a que realice su pago	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-09

Revisión: 11

Página 133 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓNES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Interesado	El interesado regresará en tres días para recoger su inserción con el recibo original Con esta actividad finaliza el procedimiento Se conecta con el procedimiento de la Dirección General del Registro Civil	Recibo de pago 0-1



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-09

Revisión: 11

Página 134 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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



10.- 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 al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

5.- Definiciones:

Registro de adopción: Simple y Plena

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

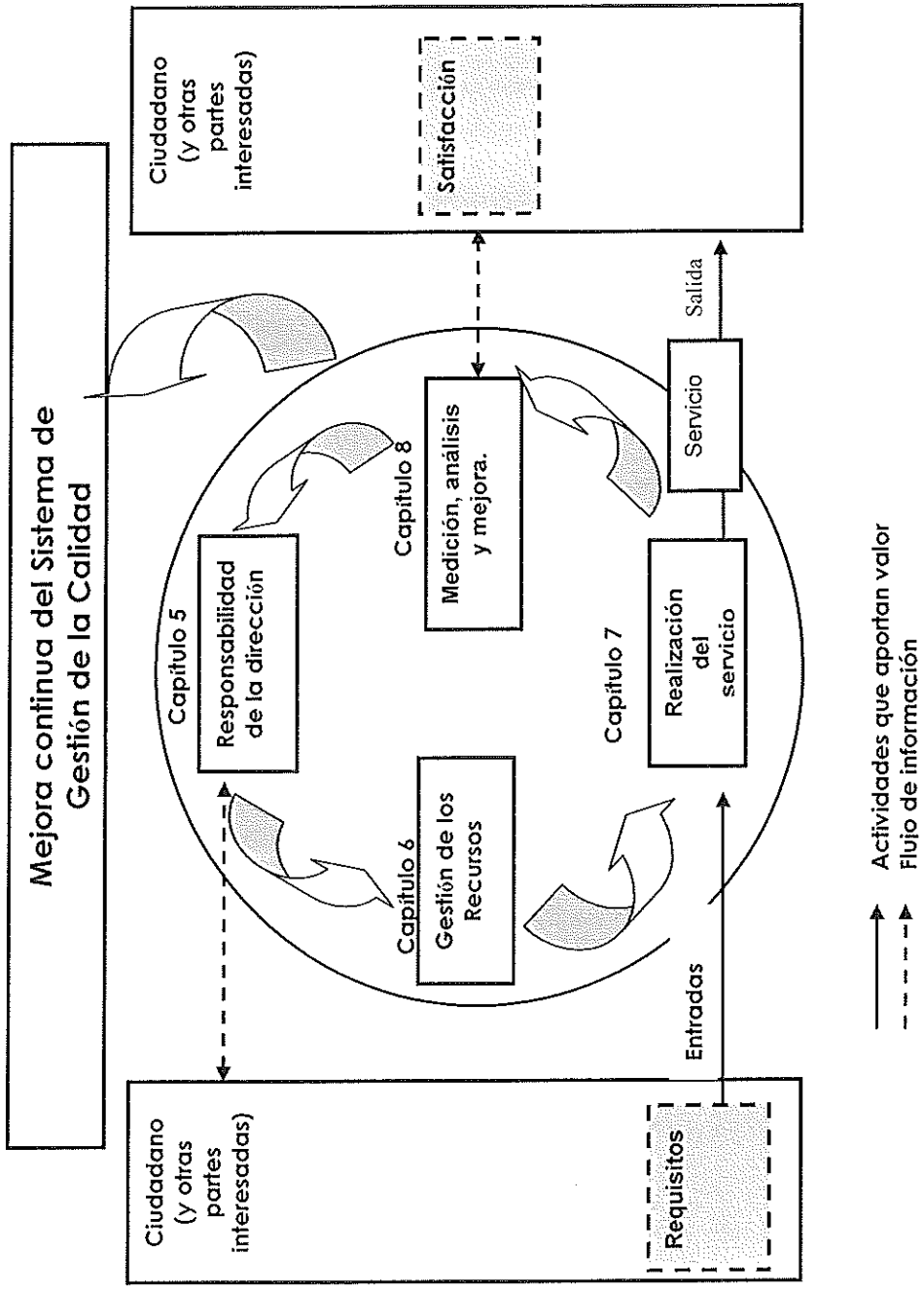
6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
"REGISTRO DE ADOPCION "**





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



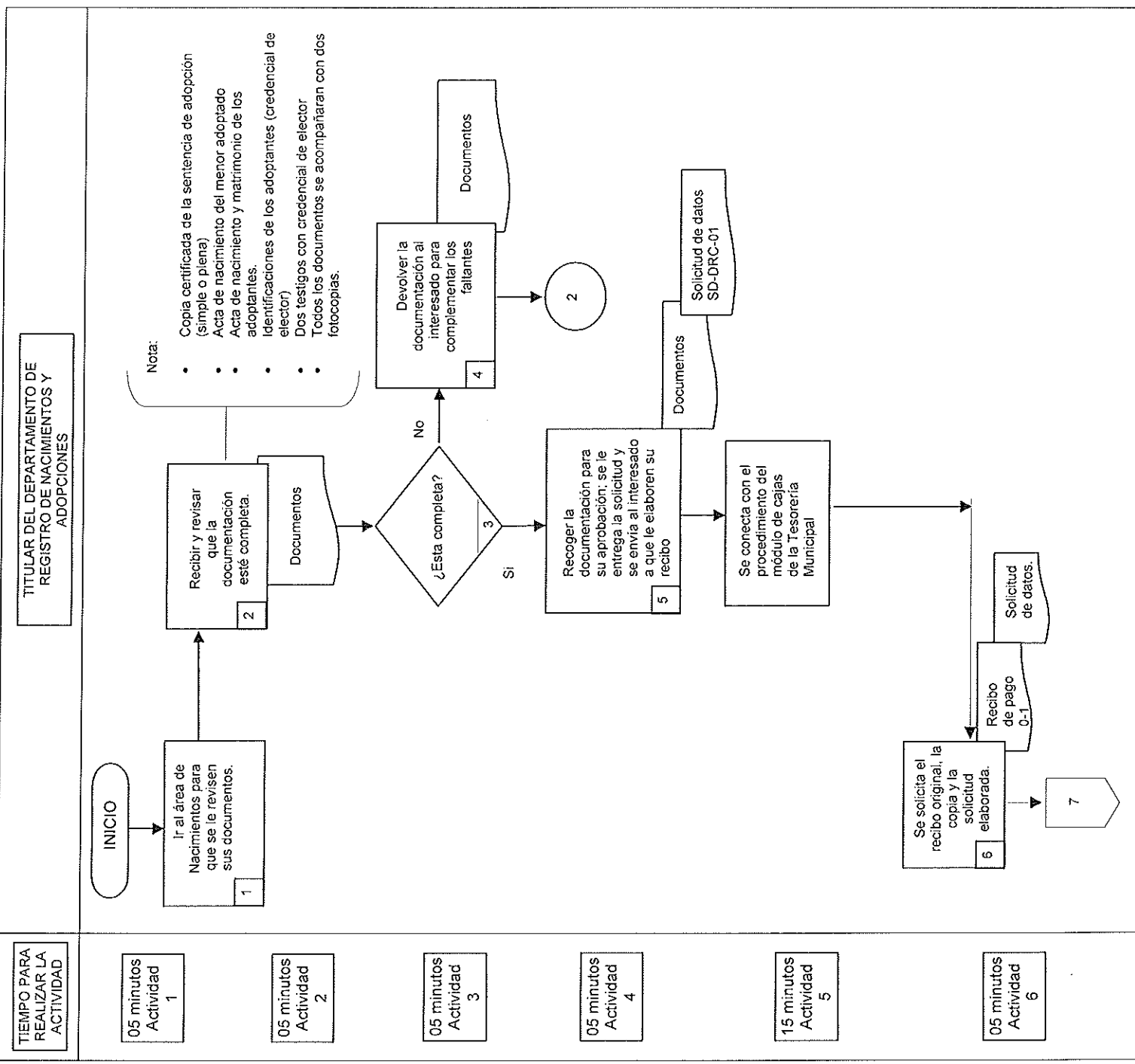
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIAJÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-10

Revisión: 11

Página 137 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE ADOPCIÓN





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-10

Revisión: 11

Página 138 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN

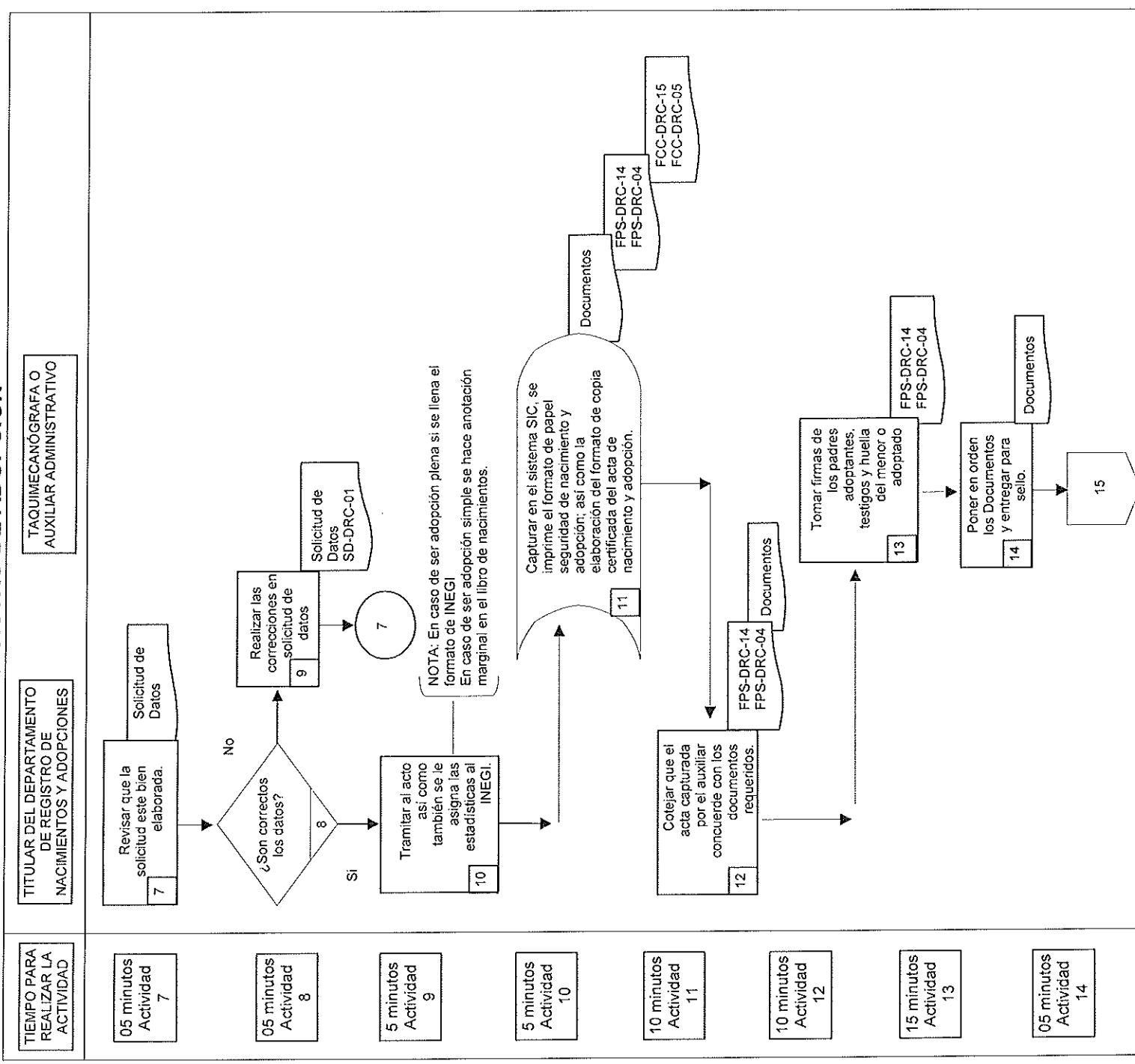
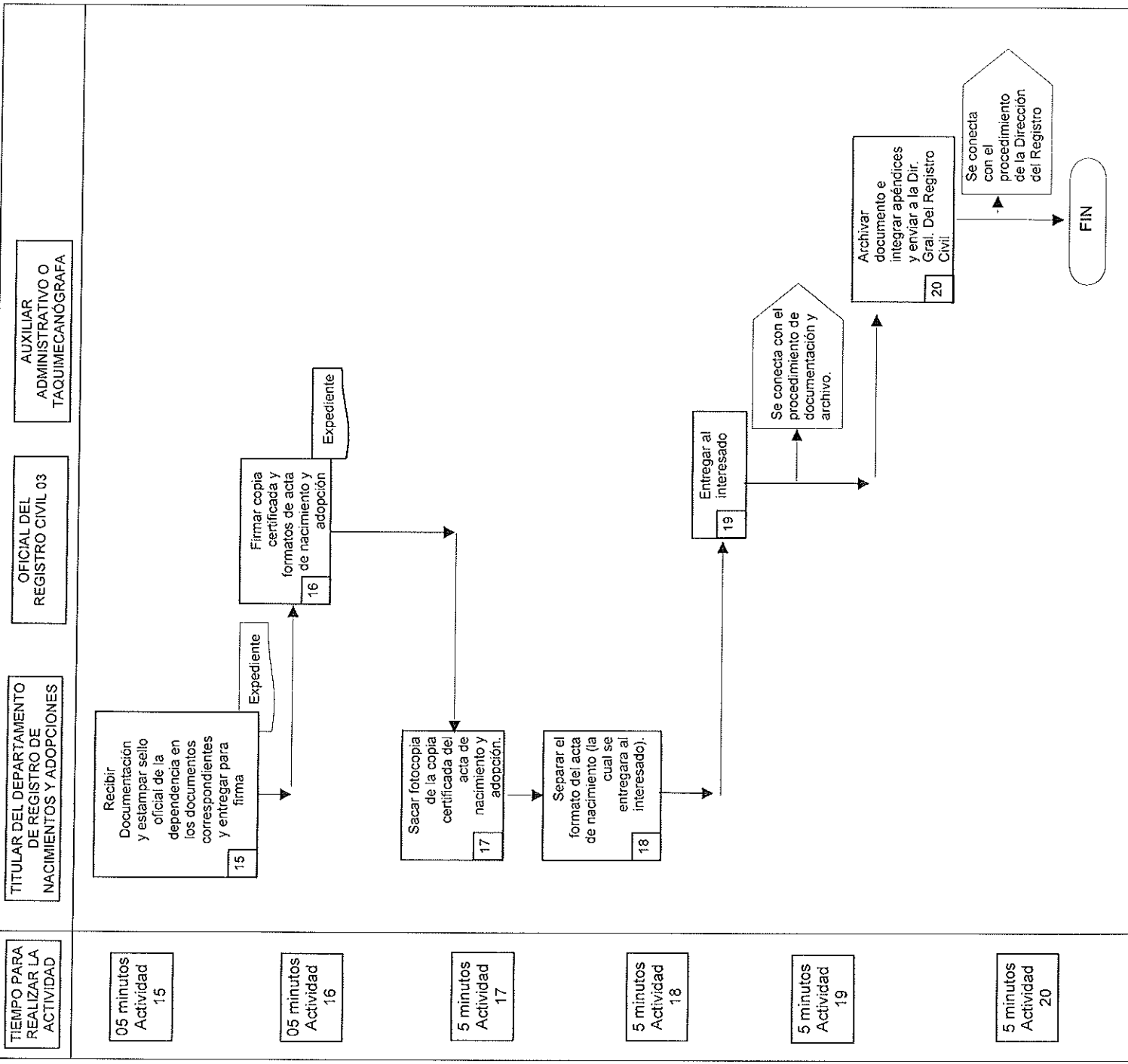


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

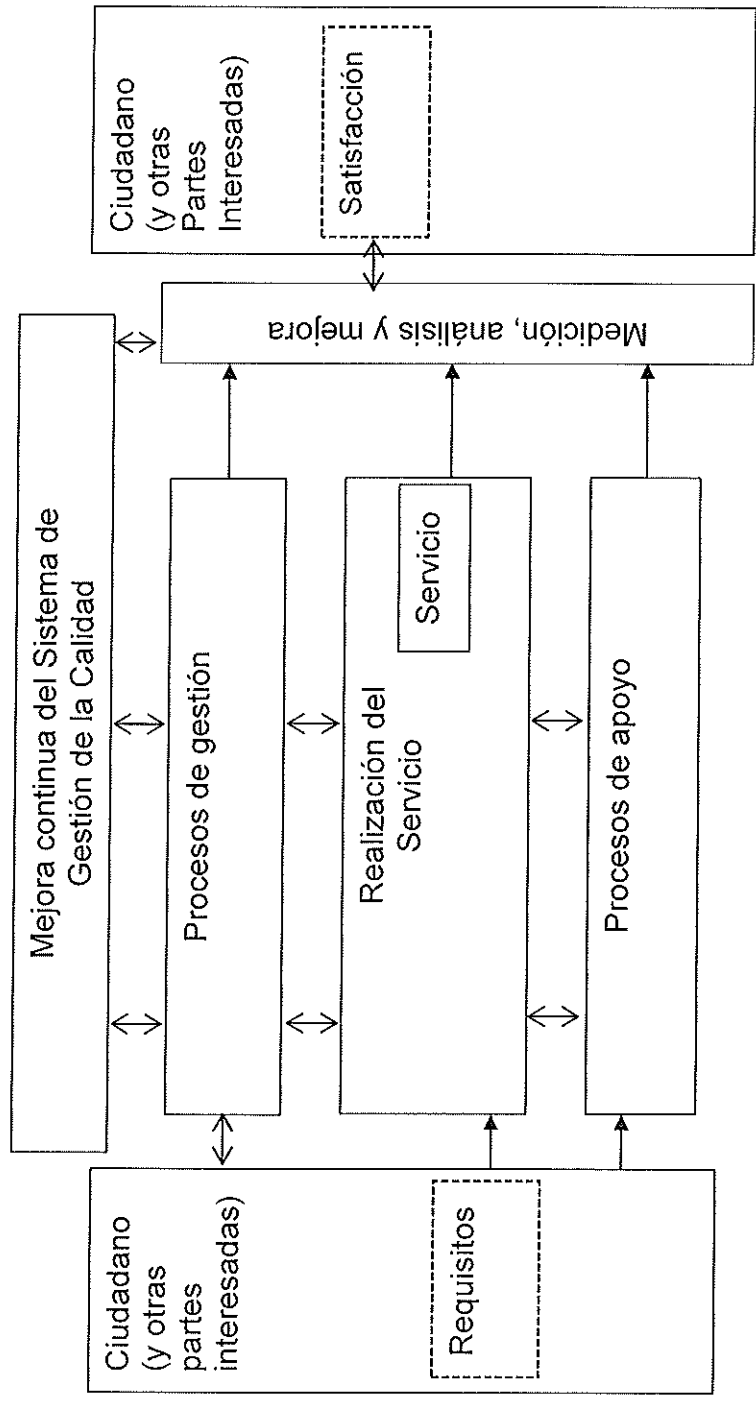
Clave: PR-SA-ORC03-10

Revisión: 11

Página 140 de 155

MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE ADOPCION"

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado	Dirigirse al área de Nacimientos para que se revisen sus documentos	
2	TDRNA	<p>Recibir y revisar que la documentación este completa</p> <p>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.</p>	Documentos.
3	TDRNA	<p>¿Está completa?</p> <p>No ir a la actividad 4</p> <p>Si ir a la actividad 5</p>	Documentos
4	TDRNA	Devolver la documentación al solicitante para complementar los faltantes, se conecta a la actividad 2	Documentos
5	TDRNA	Se recoge la documentación para su aprobación; se le entrega la solicitud y se envía al interesado a que le elaboren su recibo	Documentos Solicitud de datos SD-DRC-01



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-10

Revisión: 11

Página 142 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-10

Revisión: 11

Página 144 de 155

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



11.- 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 al personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil 03

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

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

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

5.- Definiciones:

CURP: Clave Única de Registro de Población

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
“CURP ”

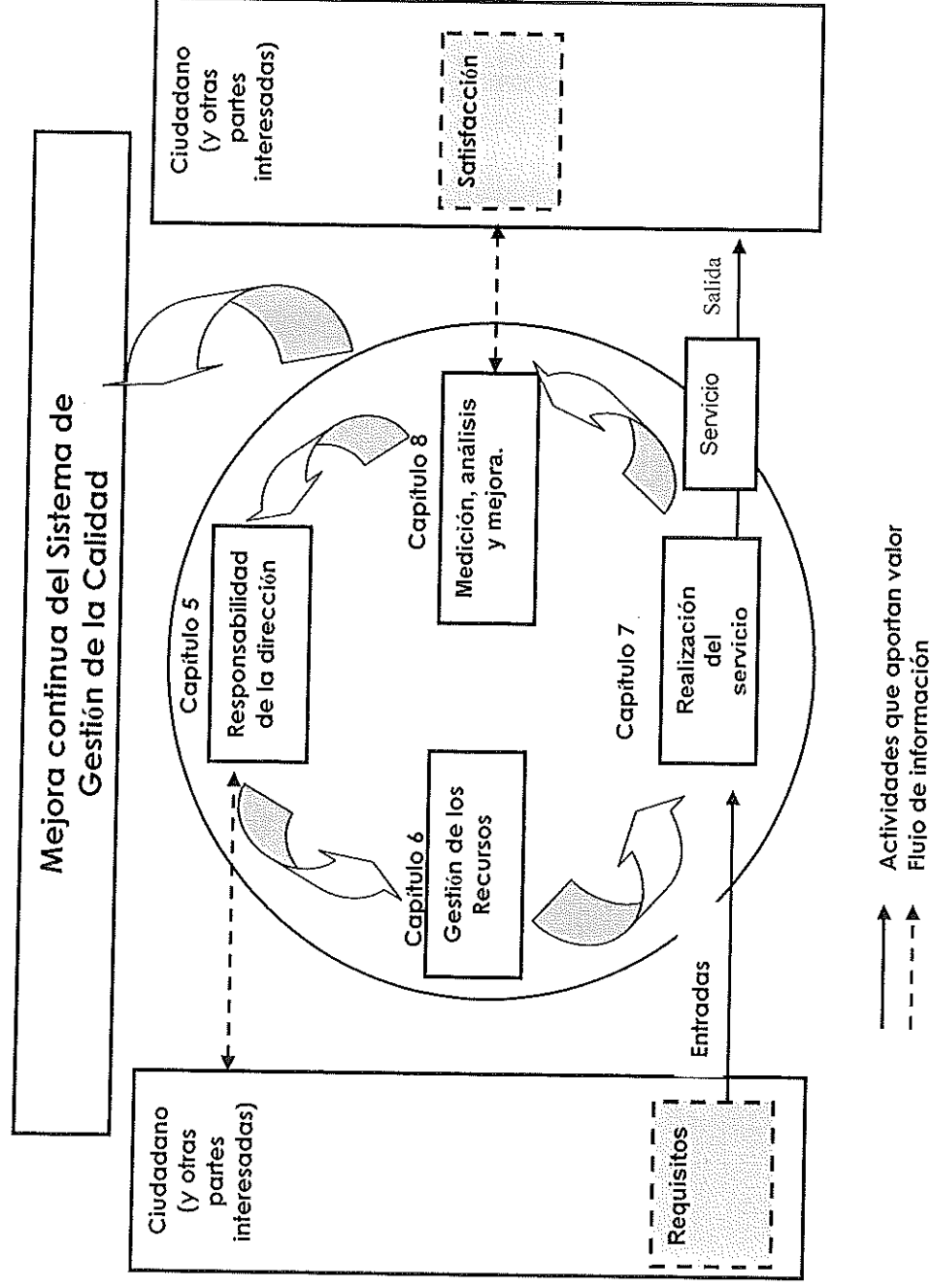
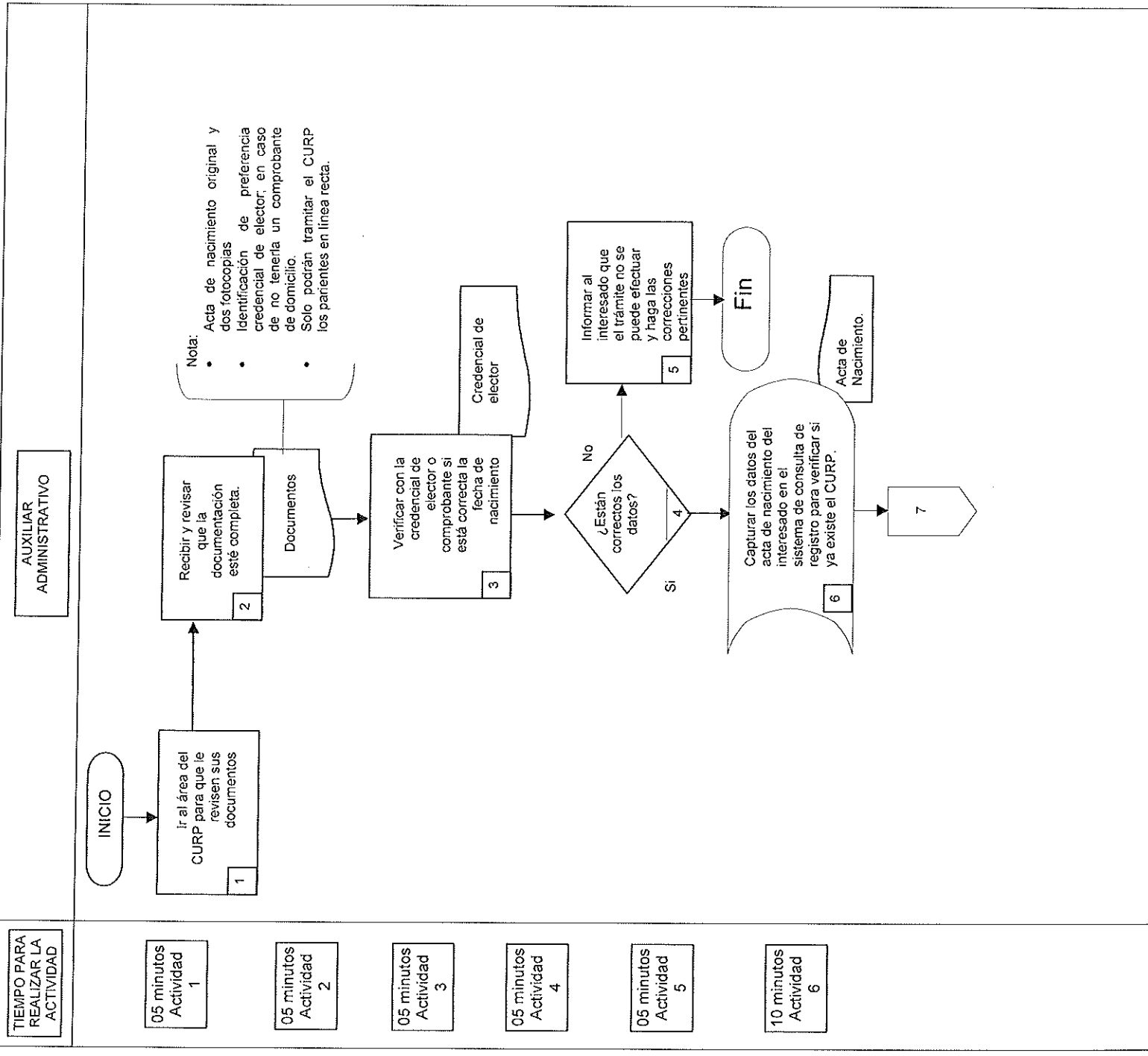




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CURP





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2014 - 2018
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PMI-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-11

Revisión: 11

Página 148 de 155

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CURP

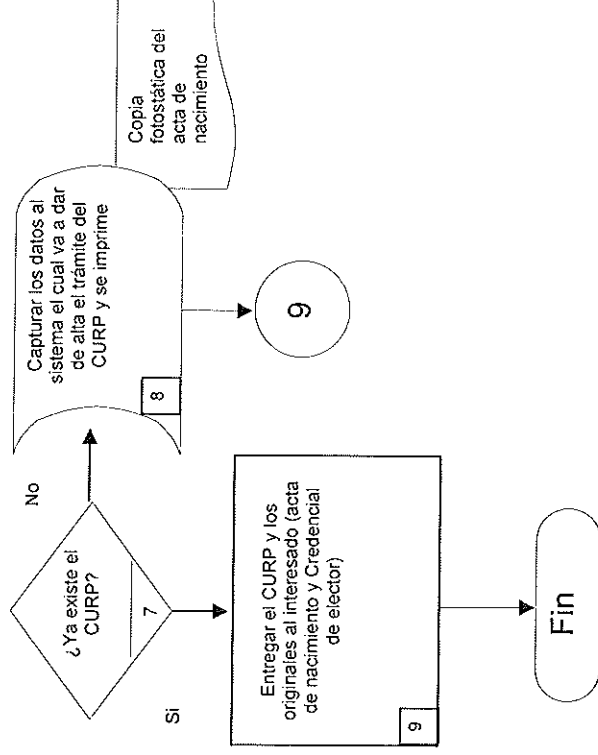
AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

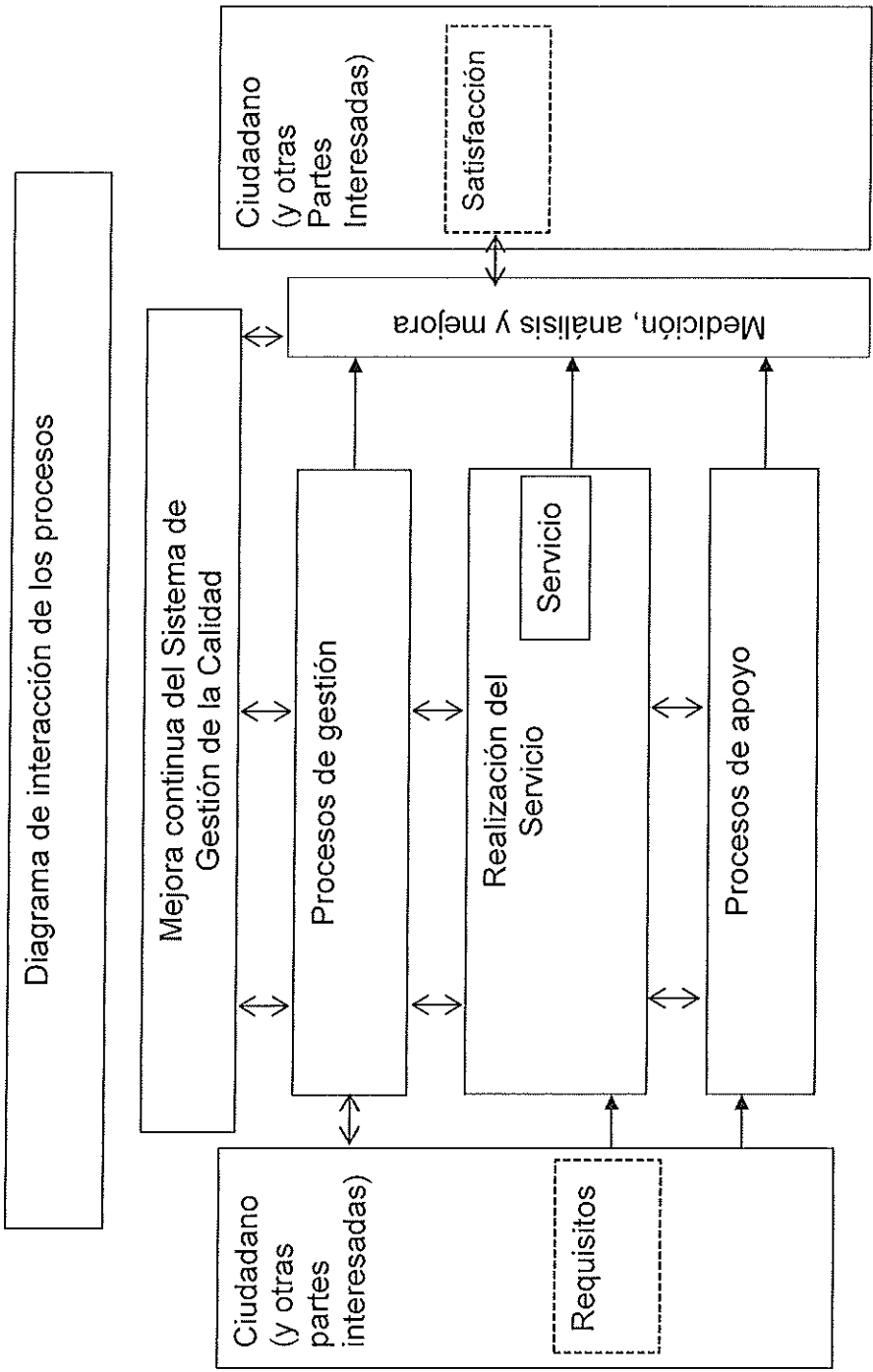
5 minutos
Actividad
7

10 minutos
Actividad
8

5 minutos
Actividad
9



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO "CURP"





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CIMA-02 Y IT-PM-CIMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-11

Revisión: 11

Página 150 de 155

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CURP

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PMI-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SA-ORC03-11

Revisión: 11

Página 151 de 155

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	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SA-ORC03-111

Revisión: 11

Página 153 de 155

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Angélica De la Torre Núñez Oficial Registro Civil N° 03	Ofic. 311 69 89 317 73 62	Paseo Cuauhnahuac s/n, Col. Vicente Estrada Cajigal, Cuernavaca Mor.
Martha Yolanda Cárdenas Cifuentes Titular del Departamento Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo	Ofic. 317 73 62	Paseo Cuauhnahuac s/n, Col. Vicente Estrada Cajigal, Cuernavaca Mor
Martha Concepción García Flores Titular del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios	Ofic. 317 73 62	Paseo Cuauhnahuac s/n, Col. Vicente Estrada Cajigal, Cuernavaca Mor
Irma Silva Beltrán Titular del Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones	Ofic. 317 73 62	Paseo Cuauhnahuac s/n, Col. Vicente Estrada Cajigal, Cuernavaca Mor
Gríselda Camacho Ávila Titular del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia	Ofic. 317 73 62	Paseo Cuauhnahuac s/n, Col. Vicente Estrada Cajigal, Cuernavaca Mor

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
04 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Angélica De la Torre Núñez	Oficial del Registro Civil N° 03
Griselda Camacho Ávila	Titular del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello
Asesor Asignado por la Coordinación de Modernización Administrativa



Griselda Camacho Ávila
Titular del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03


Clave: DT-SA-ORC03-II-II

Revisión: 11

Página 155 de 155

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 Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del manual versión 2014	31/12/2014	Angélica De la Torre Núñez Oficial del Registro Civil 	Ricardo Díaz Vázquez 