Manual de Políticas y Procedimientos

Edición 01 – 29 julio 2014

Registro Civil

Dirección Atención de Servicios a Ciudadanos

Jefatura de Mediación de Conflictos

Dirección Gobernabilidad - Jefatura de Atención a Cabildo

Dirección Gobernabilidad - Jefatura Atención a Ayudantes

Autorización legal

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracción I, 60, 63, 64, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Secretaría Municipal	Oficial Mayor	Presidenta Municipal
Emitió	Revisó	Aprobó

Contenido General

Portada

Autorización legal

Estructura

Procedimientos:

Secretaría Municipal

Registro Civil Página 5

Oficialía 1, Oficialía 2, Oficialía 3

1 Registros de nacimientos

2 Matrimonios

3 Reconocimiento de hijos

4 Divorcios

5 Defunciones (solamente oficialía 1)

6 Inserciones de actas (nacimiento, matrimonio y defunción)

7 Tramite de la CURP

8 Cambio de régimen

9 Registro de deudores alimentarios

10 Adopción

11Expedición de copias certificadas

12 Expedición de actas foráneas (Oficialía 02)

Dirección Atención de Servicios a Ciudadanos Página 34

Jefatura de Mediación de Conflictos Página 38

Solución de Conflictos de Competencia Municipal o Estatal

Dirección Gobernabilidad-Jefatura de Atención a Cabildo Página 42

Dirección Gobernabilidad-Jefatura Atención a Ayudantes Página 50

Atención a Ayudantías Municipales y Presidencias de Consejo de Participación Social

Contenido de cada Procedimiento

1 Propósito

2 Alcance

3 Políticas de operación

4 Indicadores de efectividad

5 Descripción del procedimiento

Flujo

6 Documentos de referencia

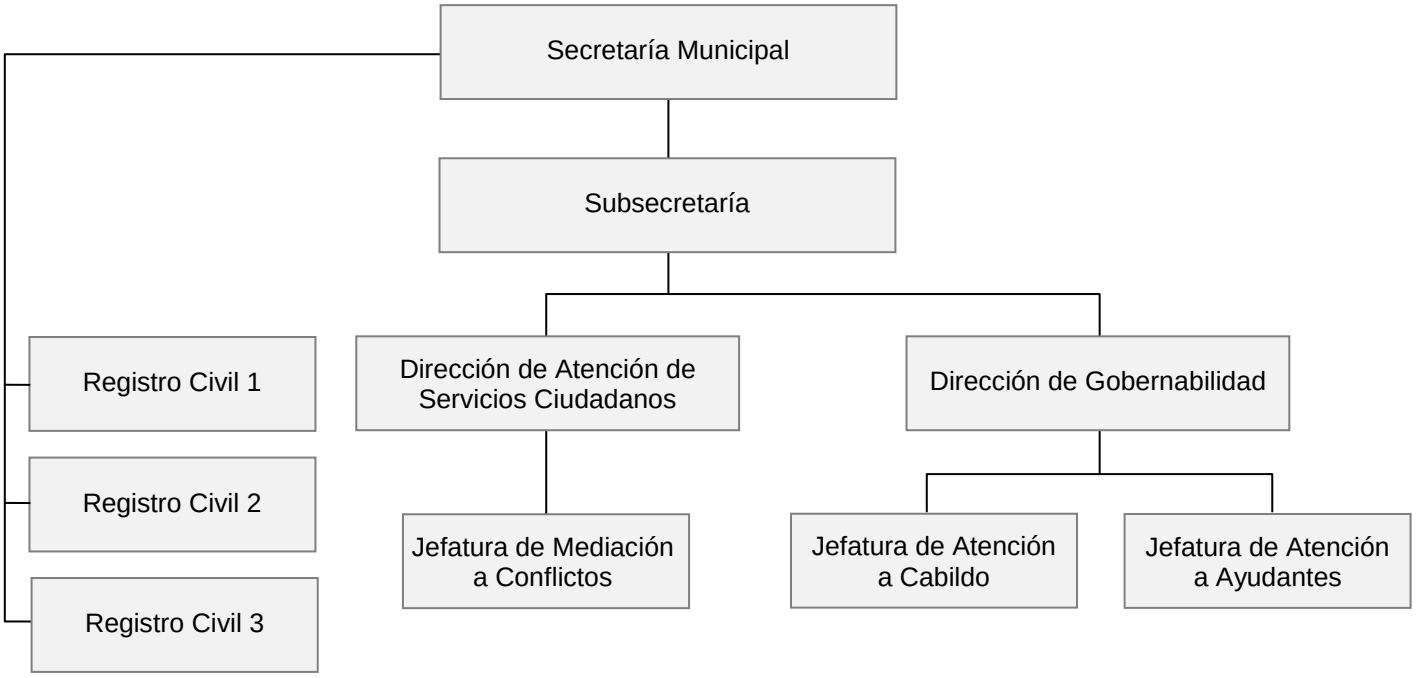
7 Registros

8 Glosario

9 Control de cambios

Anexos: Registros y formatos correspondientes al procedimiento

Estructura


Secretaría Municipal
Subsecretaría
Registro Civil 1
Registro Civil 2
Registro Civil 3
Dirección de Atención de Servicios Ciudadanos
Dirección de Gobernabilidad
Jefatura de Mediación a Conflictos
Jefatura de Atención a Cabildo
Jefatura de Atención a Ayudantes

Procedimiento
Registro Civil

Oficialía 1, Oficialía 2, Oficialía 3

Actos registrales contemplados en el código familiar por cuanto a las condiciones jurídicas de las personas:

1 Registros de nacimientos
2 Matrimonios
3 Reconocimiento de hijos
4 Divorcios
5 Defunciones (solamente oficialía 1)
6 Inserciones de actas (nacimiento, matrimonio y defunción)
7 Tramite de la CURP
8 Cambio de régimen
9 Registro de deudores alimentarios
10 Adopción
11Expedición de copias certificadas
12 Expedición de actas foráneas (Oficialía 02)

1 Propósito

Lograr la identidad jurídica de las personas dentro de la jurisdicción del Municipio de Jiutepec.

2 Alcance

El presente procedimiento aplica para la Oficialía 1, la Oficialía 2 y la Oficialía 3 del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

3 Políticas de operación

El presente procedimiento debe ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "*el*" puede significar "*el o la*".

El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

Es responsabilidad del Titular de la dependencia la verificación mensual del presente procedimiento.

Servicios de Registro Civil

Por los actos del estado civil y los hechos de las personas, así como por la expedición de actas del registro civil se causarán y liquidarán las siguientes:

Concepto

1.- Expedición de actas

a).- Ordinarias

b).- Actas urgentes

II.- Registro de nacimiento dentro y fuera de la oficina del registro civil en este caso el contribuyente correrá con los gastos de traslado del oficial.

III.- Registro de reconocimiento de hijos

IV.- Registro de adopciones

V.- Matrimonios:

a).- Dentro de la oficina del registro civil

b).- En horas extraordinarias de días hábiles

c).- En domicilios particulares

Por el traslado de matrimonios celebrados en domicilios particulares, se pagará además hasta el 15% del importe establecido sin incluir el impuesto adicional.

La presidenta, el Regidor de hacienda, el o la titular de la tesorería municipal y quien el cabildo determine, determinarán el monto que por este concepto se asigne mensualmente al oficial del registro civil.

VI.- Por el registro de cambio de régimen conyugal

VII.- Divorcios

a).- Divorcio judicial

b).- Divorcio administrativo a que se refiere el código familiar del estado de Morelos

c).- Registro de deudor alimentario moroso, con fundamento en los artículos 84 al 87 del reglamento del registro civil del estado de Morelos

VIII.- Anotaciones marginales

a).- Por orden judicial

b).- Por orden administrativa de la dirección general de registro civil del estado de Morelos.

IX).- Inserciones:

a).- En actas de matrimonio

b).- En actas de nacimiento

c).- En actas de defunción

d).- Inserción o reposición de actas por pérdida, destrucción o deterioro

X.- Certificado de actas:

XI.- Corrección de actas:

XII.- Registro de defunción para el caso de registro de defunciones de personas nacidas en el municipio o con residencia efectiva de un año al momento del deceso:

XIII.- Certificación de documentos:

XIV.- Búsquedas:

a).- De registro de nacimiento

b).- De registro de matrimonio

c).- De registro de defunciones

d).- De documentos del apéndice (divorcio, reconocimiento, adopción)

e).- Cualquier otra clase de documento distintos de los anteriores

XV.- Las inhumaciones que así se soliciten para personas indigentes o de escasos recursos

XVI.- Por las órdenes de inhumación distintas a las señaladas en la fracción anterior

XVII.- Por cremaciones

XVIII.- Por traslados de cadáveres dentro del estado de Morelos

XIX.- Por traslado de cadáveres fuera del estado de Morelos

XX.- Por traslado fuera del país

XXI.- Por exhumaciones

XXII.- Por inhumar sin autorización

XXIII.- Otros servicios no especificados

XXIV.- Cotejo de actas

XXV.- Constancia de inexistencia de registro

XXVI.- Expedición de actas foráneas (Oficialía 2)

Las autoridades municipales competentes prestarán los servicios públicos del registro civil, asentarán en libros o registros respectivos de su jurisdicción los actos del estado o condición de las personas que se celebren ante su fe pública, y consecuentemente suscribirán las actas, certificaciones respectivas y demás documentos o resoluciones en ejercicio de sus facultades en esta materia.

4 Indicadores de efectividad

Registrar el 100% de los actos que realiza el Registro Civil para efectos de dar identidad jurídica a las personas.

5 Descripción del procedimiento

5.1 Registro de Nacimientos

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.1	Usuario	Asiste al Registro Civil para registrar el nacimiento del menor presentando los siguientes documentos: • Solicitud de Registro de Nacimiento • Presentar a la persona a registrar • Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud Pública • Si el menor a registrar tiene más de seis meses cumplidos deberá presentar la constancia de inexistencia de registro, misma que se expedirá en el mismo lugar de donde nació • Copia Certificada actualizada o cotejada del Acta de Matrimonio o de Nacimiento de los padres autorizada por el Oficial de Registro Civil respectivo • Identificación Oficial de los padres • Presentar dos Testigos mayores de edad con identificación oficial • Pago de Derechos para la expedición de Copia Certificada Nota 1: En caso de que el Municipio tenga más de una oficialía debe hacerse en la Dirección General del Registro Civil. Nota 2: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.1.1	Usuario	En caso de tratarse de padres menores de edad no casados • Solicitud de Registro de Nacimiento • Presentar a la persona a registrar • Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud Pública • Copia Certificada actualizada o cotejada del Acta de Nacimiento de los padres autorizada por el Oficial del Registro Civil respectivo

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		• Si el menor a registrar tiene más de seis meses cumplidos deberá presentar la constancia de inexistencia de registro, misma que se expedirá en el mismo lugar de donde nació • Presentar constancia de inexistencia cuando el menor tenga más de seis meses de nacido • Constancia de residencia • Ser acompañados de sus padres, abuelos o tutores con el documento legal correspondiente que acredite su relación, identificación oficial y consentimiento por escrito para tal registro • Presentar dos Testigos mayores de edad con identificación oficial • Pago de Derechos para la expedición de Copia Certificada Nota 1: Cuando un menor tiene menos de 16 años y es mayor a 16 años los requisitos son diferentes. Nota 2: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.1.2	Usuario	En caso de tratarse madre soltera mayor de edad: • Solicitud de Registro de Nacimiento • Presentar a la persona a registrar • Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud Pública • Si el menor a registrar tiene más de seis meses cumplidos deberá presentar la constancia de inexistencia de registro, misma que se expedirá en el mismo lugar de donde nació • Copia Certificada actualizada o cotejada del Acta de Nacimiento de la madre autorizada por el Oficial de Registro Civil respectivo • Identificación Oficial de la madre • Presentar dos Testigos mayores de edad con identificación oficial • Pago de Derechos para la expedición de Copia Certificada Nota: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.1.3	Usuario	En caso de madre soltera menor de edad: • Solicitud de Registro de Nacimiento • Presentar a la persona a registrar • Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud Pública • Si el menor a registrar tiene más de seis meses cumplidos deberá presentar la constancia de inexistencia de registro, misma que se expedirá en el mismo lugar de donde nació • Copia Certificada actualizada o cotejada del Acta de Nacimiento de la madre autorizada por el Oficial de Registro Civil respectivo • Constancia de residencia • Ser acompañados de sus padres, abuelos o tutores con el documento legal correspondiente que acredite su relación, identificación oficial y consentimiento por escrito para tal registro • Presentar dos Testigos mayores de edad con identificación oficial • Pago de Derechos para la expedición de Copia Certificada Nota: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.1.4	Usuario	En caso de tratarse de padre soltero mayor de edad: • Solicitud de Registro de Nacimiento • Presentar a la persona a registrar • Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud Pública • Si el menor a registrar tiene más de seis meses cumplidos deberá presentar la constancia de inexistencia de registro, misma que se expedirá en el mismo lugar de donde nació • Copia Certificada actualizada o cotejada del Acta de Nacimiento del padre y de la madre autorizada por el Oficial de Registro Civil respectivo • Identificación Oficial del padre • Presentar dos Testigos mayores de edad con identificación

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		oficial • Pago de Derechos para la expedición de Copia Certificada Nota: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.1.5	Usuario	En caso de tratarse de padre soltero menor de edad: • Solicitud de Registro de Nacimiento • Presentar a la persona a registrar • Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud Pública • Si el menor a registrar tiene más de seis meses cumplidos deberá presentar la constancia de inexistencia de registro, misma que se expedirá en el mismo lugar de donde nació • Copia Certificada actualizada o cotejada del Acta de Nacimiento del padre y de la madre autorizada por el Oficial de Registro Civil respectivo • Constancia de residencia del que se va a registrar • Ser acompañados de sus padres, abuelos o tutores con el documento legal correspondiente que acredite su relación, identificación oficial y consentimiento por escrito para tal registro • Presentar dos Testigos mayores de edad con identificación oficial • Pago de Derechos para la expedición de Copia Certificada Nota: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.1.6	Usuario	En caso de tratarse de registro extemporáneo a partir de los 7 años de edad: • Solicitud de Registro de Nacimiento Extemporáneo • Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento • Constancia de Residencia • Información Testimonial • Documentos que Integren su Expediente de Vida en original y

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		copia (escolares, de salud, religiosos, laborales, actas de nacimiento de familiares, identificación oficial) • Oficio de Autorización de registro de nacimiento extemporáneo expedido por la Dirección General del Registro Civil • Presentar a la persona a registrar • Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud Pública (en caso de ser menor) • Copia Certificada actualizada o cotejada del Acta de Matrimonio o de Nacimiento de los padres autorizada por el Oficial de Registro Civil respectivo (en caso de ser menor) • Identificación Oficial de los padres • Presentar dos Testigos mayores de edad con identificación oficial • Pago de Derechos para la expedición de Copia Certificada Nota: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.1.6	Usuario	En caso de tratarse de padres que se encuentren en el extranjero: Reunirán los requisitos contemplados en la secuencia 5.1.1 y apegándose a lo establecido en el Artículo 36 fracción VI párrafo 4º del Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos Nota: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.1.7	Usuario	En caso de tratarse de padres que no puedan ocurrir personalmente: Reunirán los requisitos contemplados en la secuencia 5.1.1 y apegándose a lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento del Registro civil del Estado de Morelos. Nota: El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito, solo se cobra la expedición de la copia certificada.
5.1.2	Secretaria de Registro Civil de Recepción de Documentos	Recibe la documental, la revisa y la valida, una vez revisada la turna a la Secretaria de Oficina de Captura del Registro Civil.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.3	Secretaria de Oficina de Captura del Registro Civil	Recibe la documentación referida, la revisa nuevamente y la revalida. Vacía los datos en el sistema automatizado denominado Sistema para la Inscripción y Certificación (SIC). Imprime la hoja preliminar del Registro de Nacimiento y la presenta al usuario.
5.1.4	Usuario	Revisa la hoja preliminar para validar que todos los datos son correctos y la firma de conformidad y la regresa a la Secretaria de Oficina de Captura del Registro Civil
5.1.5	Secretaria de Oficina de Captura	Una vez validados los datos por el usuario, imprime el documento oficial definitivo en papel seguridad y en papel formato por triplicado para recabar firmas de los padres, testigos y la huella digital del registrado.
5.1.6	Oficial de Registro Civil	Revisa, rectifica y valida las firmas asentadas en el Acta de Nacimiento, asentando firma y sello oficial y lo turna a Secretaria de Registro Civil para entregar al usuario.
5.1.7	Secretaria de Registro Civil	Entrega Acta de Nacimiento, Copia Certificada del Acta de Nacimiento, CURP y Copia Cancelada del Certificado de Nacimiento al usuario quien firma de recibido en el Recibo de pago en copia.
5.1.8	Auxiliar de Estadística del Registro Civil	Compila los documentos con los cuales se llevó a cabo el Registro de Nacimiento, para conformar el expediente y generar el apéndice para el informe mensual para la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.

5.2 Matrimonios

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.2.1	Usuario	Asiste a la oficina del Registro Civil para tramitar la celebración de matrimonio entre mexicanos, presentando los siguientes documentos: • Solicitud de Matrimonio • Acta de Defunción o Divorcio si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado (original y 4 copias) • Acta de Nacimiento actualizada de los contrayentes (original y 4 copias) • Formato de Datos Complementarios • Original y copia de Identificación Oficial de los contrayentes • Original y copia de la CURP de los contrayentes • Resultados de análisis VDRL y tipo sanguíneo no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha del matrimonio • Original del Certificado Médico Prenupcial que contenga los resultados de análisis VDRL y tipo sanguíneo no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha del matrimonio • Original de la Constancia de Pláticas de ambos, impartidas en la Oficialía del Registro Civil correspondiente • Cada contrayente deberá presentar dos testigos mayores de edad con identificación oficial en original y copia • Si el matrimonio es a domicilio, presentar croquis del lugar donde se llevará a cabo • En caso de que uno o ambos pretendientes tenga 16 años y menos de 18 deberán presentar la Autorización por escrito de sus padres, abuelos, tutores, de quien tenga la patria potestad o del Juez, así como original y copia de las identificaciones oficiales de los mismos. • Si uno o ambos pretendientes son menores de 16 años es indispensable la Dispensa emitida por un Juez de lo Familiar. • Pago de Derechos para la celebración de Matrimonio Nota: Existen tres tipos de celebración de Matrimonios: En oficinas del Registro Civil, a domicilio y extraordinarios, los cuales causarán el Pago de Derechos correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Jiutepec.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.2.1.1	Usuario	En caso de trámite para celebración de matrimonio de mexicano con extranjero o entre extranjeros deberán presentar la documentación siguiente: • Solicitud de Matrimonio • Acta de Defunción o Divorcio si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado (original y 4 copias) • Acta de Nacimiento actualizada de los contrayentes (original y 4 copias) • Formato de Datos Complementarios • Original y copia de Identificación Oficial de los contrayentes • Original y copia de la CURP de los contrayentes • Resultados de análisis VDRL y tipo sanguíneo no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha del matrimonio • Original del Certificado Médico Prenupcial que contenga los resultados de análisis VDRL y tipo sanguíneo no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha del matrimonio • Original de la Constancia de Pláticas de ambos, impartidas en la Oficialía del Registro Civil correspondiente • Cada contrayente deberá presentar dos testigos mayores de edad con identificación oficial en original y copia • Si el matrimonio es a domicilio, presentar croquis del lugar donde se llevará a cabo • En caso de que uno o ambos pretendientes tenga 16 años y menos de 18 deberán presentar la Autorización por escrito de sus padres, abuelos, tutores, de quien tenga la patria potestad o del Juez, así como original y copia de las identificaciones oficiales de los mismos. • Si uno o ambos pretendientes son menores de 16 años es indispensable la Dispensa emitida por un Juez de lo Familiar. • Pago de Derechos para la celebración de Matrimonio • Acta de Nacimiento del contrayente extranjero debidamente apostillada o legalizada y traducida al español por perito oficial designado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (original y dos copias) • Pasaporte del extranjero que contraerá matrimonio (original y dos copias)

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		• Si los testigos son extranjeros, presentar su pasaporte vigente (original y dos copias) Nota: Existen tres tipos de celebración de Matrimonios: En oficinas del Registro Civil, a domicilio y extraordinarios, los cuales causarán el Pago de Derechos correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Jiutepec.
5.2.2	Secretaria de Registro Civil de Matrimonios	Revisa y verifica que los documentos estén debidamente requisitados y los resguarda para la posterior celebración del matrimonio.
5.2.3	Usuario	Solicita fecha para la celebración del matrimonio, tomando en cuenta la agenda del Oficial del Registro Civil y se agenda la celebración.
5.2.4	Secretaria de Registro Civil de Matrimonios	El día de la celebración del matrimonio, recupera los documentos y los captura en sistema automatizado SIC e imprime el documento preliminar para su visto bueno del Oficial del Registro Civil.
5.2.5	Oficial del Registro Civil	Revisa y valida los datos contenidos en el documento preliminar y los regresa a la Secretaria de Registro Civil de Matrimonios con su visto bueno.
5.2.6	Secretaria de Registro Civil de Matrimonios	Una vez validados los datos por el Oficial, imprime el documento oficial definitivo en papel seguridad y en papel formato por triplicado para la celebración del matrimonio.
5.2.7	Oficial del Registro Civil	En fecha y hora una vez reunidos los contrayentes y los testigos, procede a celebrar el matrimonio dando lectura a las exhortaciones y compromisos decretadas por el Gobierno del Estado de Morelos.
5.2.8	Contrayentes y Testigos	Firman el Acta de Matrimonio para ratificar su solicitud y para dar fe del acto civil, respectivamente.
5.2.9	Oficial del Registro Civil	Hace la declaratoria de Matrimonio; revisa, ratifica las firmas y da fe y al acto civil, firmando y sellando el acta correspondiente.
5.2.10	Oficial del Registro Civil	Entrega el Acta de Matrimonio, copia certificada, formato y las copias certificadas de las actas de nacimiento entregadas para efecto de cotejar el trámite.
5.2.11	Secretaria de Matrimonios	Compila los documentos con los cuales se llevó a cabo el matrimonio para conformar el expediente y generar el apéndice para el informe mensual para la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.

5.3 Reconocimiento de Hijos

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.3.1	Usuario	Asiste a la oficina del Registro Civil para el reconocimiento de hijo con los documentos siguientes: • Original y dos copias del acta de nacimiento del reconocido • Original y dos copias del acta de nacimiento de la persona que va a realizar el reconocimiento • Original y dos copias del acta de nacimiento de la madre o de la persona que otorga su consentimiento • Identificación oficial con fotografía y dos copia de la persona que va a realizar el reconocimiento • Identificación oficial con fotografía y copia de la madre o de la persona que otorga su consentimiento • Dos testigos mayores de edad con identificación con fotografía y copia Cubiertos los requisitos, se deberá llenar la solicitud correspondiente al trámite.
5.3.2	Secretaria del Registro Civil	Revisa y verifica los documentos y los turna a la Secretaria de Reconocimientos.
5.3.3	Secretaria de Reconocimientos	Captura en el sistema SIC los datos contenidos en la documentación, imprime el documento preliminar y lo presenta al usuario para su revisión.
5.3.4	Usuario	Verifica los datos del documento preliminar y valida que sean correctos.
5.3.5	Secretaria de Reconocimientos	Una vez validados los datos por parte de usuario imprime en documento oficial y lo turna al Oficial del Registro Civil.
5.3.6	Oficial del Registro Civil	Recaba las firmas de los padres, el que otorga el consentimiento y de quien reconoce, de los dos testigos y la huella digital del menor reconocido.
5.3.7	Oficial del Registro Civil	Certifica y valida las firmas y entrega el acta de nacimiento del menor reconocido.
5.3.8	Secretaria de Reconocimiento	Compila los documentos con los cuales se llevó a cabo el reconocimiento para conformar el expediente y generar el apéndice para el informe mensual para la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.

5.4 Divorcios (administrativo y judicial)

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.4.1	Usuarios	En caso de tratarse de un divorcio administrativo; se presentan en la oficina del Registro Civil con los documentos siguientes: • Identificación oficial con fotografía de los cónyuges • Acta de matrimonio actualizada o cotejada de los cónyuges • Análisis clínicos o certificado de no gravidez no mayor a 15 días de la cónyuge, con excepción de personas mayores de 60 años. • Comprobante del último domicilio conyugal • CURP de los cónyuges • Declaración de dos testigos mayores de edad con identificación oficial con fotografía • Escrito bajo protesta de decir verdad donde declaren no tener hijos en común o teniéndolos sean mayores de 25 años y no tengan derecho a pensión alimenticia o siendo menores de 25 años no tengan derecho a recibirla • En caso de régimen de sociedad conyugal, deberán presentar: resolución de juez familiar, convenio de liquidación de común acuerdo de la sociedad conyugal ante notario público y/o constancia de no propiedad tramitadas ante el registro público de la propiedad y del comercio del Estado de Morelos.
5.4.2	Secretaria de Divorcios	Revisa los documentos, recibe la solicitud y levanta un acuerdo de admisión en donde se fijara día y hora para ratificar su solicitud de divorcio.
5.4.3	Usuarios	Se presentan día y hora para ratificar dicha solicitud. En caso de negativa se cancela el trámite. En caso de afirmativa se desahogan las testimoniales de los testigos.
5.4.4	Oficial del Registro Civil	Una vez desahogadas las testimoniales turna los documentos a la Secretaria de Divorcios para la captura de los datos correspondientes, la redacción de los documentos oficiales y se fija fecha y hora para dictar sentencia (dentro de los quince días siguientes).
5.4.5	Usuarios y Oficial del Registro Civil	Emite la sentencia de disolución del vínculo matrimonial y entrega el acta de divorcio y la copia en papel formato de interesados.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.4.6	Secretaria de Divorcios	Compila los documentos con los cuales se llevó a cabo el divorcio para conformar el expediente y generar el apéndice para el informe mensual para la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
5.4.7	Usuarios	En caso de tratarse de divorcio por orden judicial presentan la sentencia de divorcio dictada por el juez de lo familiar que haya causado ejecutoria.
5.4.8	Secretaria de Divorcios	Revisa los documentos y se fija fecha y hora para recoger el acta de divorcio.
5.4.9	Secretaria	Captura los datos en el sistema SIC, transcribe los puntos de la sentencia, fechas y datos importantes.
5..4.10	Oficial del Registro Civil	Revisa, valida y certifica los datos contenidos en el acta de divorcio y entrega.
5.4.11	Secretaria de Divorcios	Compila los documentos con los cuales se llevó a cabo el divorcio por orden judicial para conformar el expediente y generar el apéndice para el informe mensual para la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.

5.5 Defunciones

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.5.1	Usuario	Se presenta en el registro civil para tramitar acta de defunción presentando los siguientes documentos: • Original y copia del Certificado de defunción • Original y copia del acta de nacimiento y/o matrimonio actualizada o cotejada del finado • Identificación oficial con fotografía del finado • En caso de que haya sido muerta violenta se anexa oficio del ministerio público correspondiente. En caso de inhumación en el municipio, el usuario tendrá que presentar el memorándum de la Jefatura de Panteones en donde se hayan cumplido con todos los requisitos para que el Oficial del Registro Civil gire la orden de inhumación respectiva. En caso de inhumación fuera del Municipio pero dentro de Estado, se solicitará el permiso de traslado de cadáver dirigido al Municipio donde se va a inhumar.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		En caso de inhumación fuera del Estado, deberá presentar acta de defunción, permiso de traslado y permiso de salubridad correspondiente. En caso de cremación, se tramitará el permiso de depósito de cenizas respectivo.
5.5.2	Secretaria de Defunciones	Revisa la documental y hace la captura en el sistema SIC, se imprime documento preliminar para presentarla al usuario.
5.5.3	Usuario	Valida los datos contenidos en el documento preliminar y lo regresa a la Secretaria de Defunciones
5.5.4	Secretaria de Defunciones	Una vez validados los datos por el usuario, imprime el documento oficial definitivo en papel seguridad y en papel formato.
5.5.5	Oficial del Registro Civil	Revisa, valida y certifica los datos contenidos así como las firmas pertinentes y entrega al usuario el acta de defunción
5.5.6	Secretaria de Defunciones	Compila los documentos con los cuales se llevó a cabo el defunción para conformar el expediente y generar el apéndice para el informe mensual para la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.

5.6 Inserción de Actas (nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción)

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.6.1	Usuario	Presenta solicitud y documentación según supuestos: Acta de Nacimiento: • Original y dos copias del acta de nacimiento extranjera debidamente apostillada y/o legalizada por la autoridad correspondiente • Si el acta está en otro idioma diferente al español, se presentará original y dos copias de la traducción de la misma realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del estado de Morelos • Original y dos copias del acta de nacimiento del o los padres del registrado actualizadas o cotejadas • Original y dos copias de identificación oficial con fotografía del o los padres comparecientes

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		• Original y dos copias del titular del acta a insertar, solo en caso de ser mayor de edad Acta de Matrimonio: • Original y dos copias del acta de matrimonio extranjera debidamente apostillada por autoridad correspondiente • Si el acta está en otro idioma diferente al español, se presentará original y dos copias de la traducción de la misma realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del estado de Morelos • Original y dos copia del acta de nacimiento del cónyuge mexicano actualizada o cotejada • Original y dos copias de identificación oficial con fotografía del cónyuge mexicano Acta de Divorcio: **La inserción del acta de divorcio procederá únicamente cuando se haya insertado previamente el acta de matrimonio extranjera.** • Acta de divorcio extranjera debidamente apostillada por autoridad correspondiente • Si el acta está en otro idioma diferente al español, se presentará original y dos copias de la traducción de la misma realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del estado de Morelos • Original y dos copias de la inserción del acta de matrimonio extranjera actualizada • Original y dos copias del acta de nacimiento del divorciado mexicano actualizada o cotejada • Original y dos copias de identificación oficial del divorciado mexicano Acta de Defunción: • Acta de defunción extranjera debidamente apostillada por autoridad correspondiente • Si el acta está en otro idioma diferente al español, se presentará original y dos copias de la traducción de la misma realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del estado de Morelos • Original y dos copias del acta de nacimiento del finado mexicano actualizada o cotejada

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		• Original y dos copias de identificación oficial del finado mexicano • Identificación oficial con fotografía del compareciente Nota: En caso de que el trámite lo realice persona distinta a interesado, deberá anexar poder especial ante notario público o ante el Consulado Mexicano e identificación oficial.
5.6.2	Secretaria de Inserciones	Revisa los documentos y los captura en el sistema SIC los datos de la inserción de acta correspondiente e imprime el documento preliminar para presentarlo al usuario.
5.6.3	Usuario	Valida los datos contenidos en el documento preliminar y lo regresa a la Secretaria de Inserciones.
5.6.4	Secretaria de Inserciones	Fija fecha y hora para entrega del acta de inserción.
5.6.5	Oficial del Registro Civil	Revisa, valida y certifica los datos contenidos en el acta insertada correspondiente y lo entrega.
5.6.6	Secretaria de Inserciones	Compila los documentos con los cuales se llevó a cabo la inserción correspondiente para conformar el expediente y generar el apéndice para el informe mensual para la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.

5.7 Trámite CURP

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.7.1	Usuario	Se presenta en las oficinas del Registro Civil con original y copia de su acta de nacimiento. NOTA: El trámite es gratuito.
5.7.2	Secretaria de la CURP y/o Oficial del Registro Civil	Revisa en el sistema si existe el registro del usuario: • Si se encuentra capturado en el sistema, se imprime la CURP y se le entrega al usuario. • Si no se encuentra capturado en el sistema, el Oficial del Registro Civil, con su cuenta y contraseña del Registro Nacional de Población (RENAPO), accede al sistema y da de alta los datos del usuario para su debido registro; imprime la CURP y se le entrega al usuario. La oficina del Registro Civil,

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
		en este caso se conserva una copia acta de nacimiento. • Si existe alguna inconsistencia en el registro de la CURP, el Oficial del Registro Civil hace la corrección correspondiente en el sistema RENAPO, imprime la CURP corregida y la entrega al usuario, en este caso se conserva una copia del acta de nacimiento
5.7.3	Usuario	Recibe su CURP y se da por concluido el trámite.

5.8 Cambio de Régimen

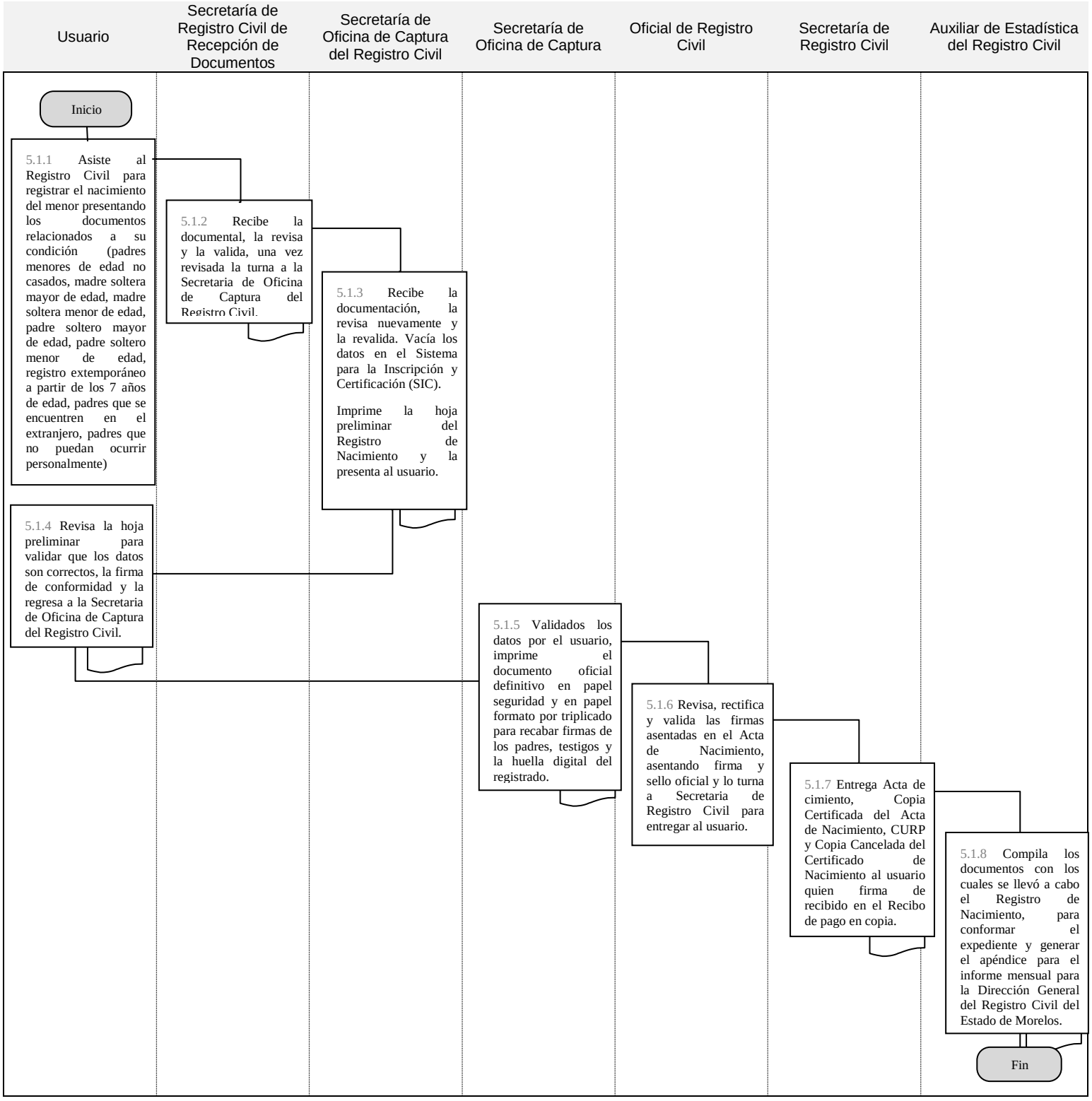
Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.8.1	Usuario	Se presenta en la oficina del Registro Civil para tramitar el cambio de régimen con el original y una copia del cambio de régimen expedido por un notario público o pro un juez civil.
5.8.2	Secretaria de Cambio de Régimen	Revisa los documentos y hace la anotación en el sistema SIC y en el libro de actas de matrimonio correspondiente.
5.8.3	Oficial del Registro Civil	Expide el acta de matrimonio con el cambio de régimen correspondiente.

5.9 Régimen de Deudores Alimentarios

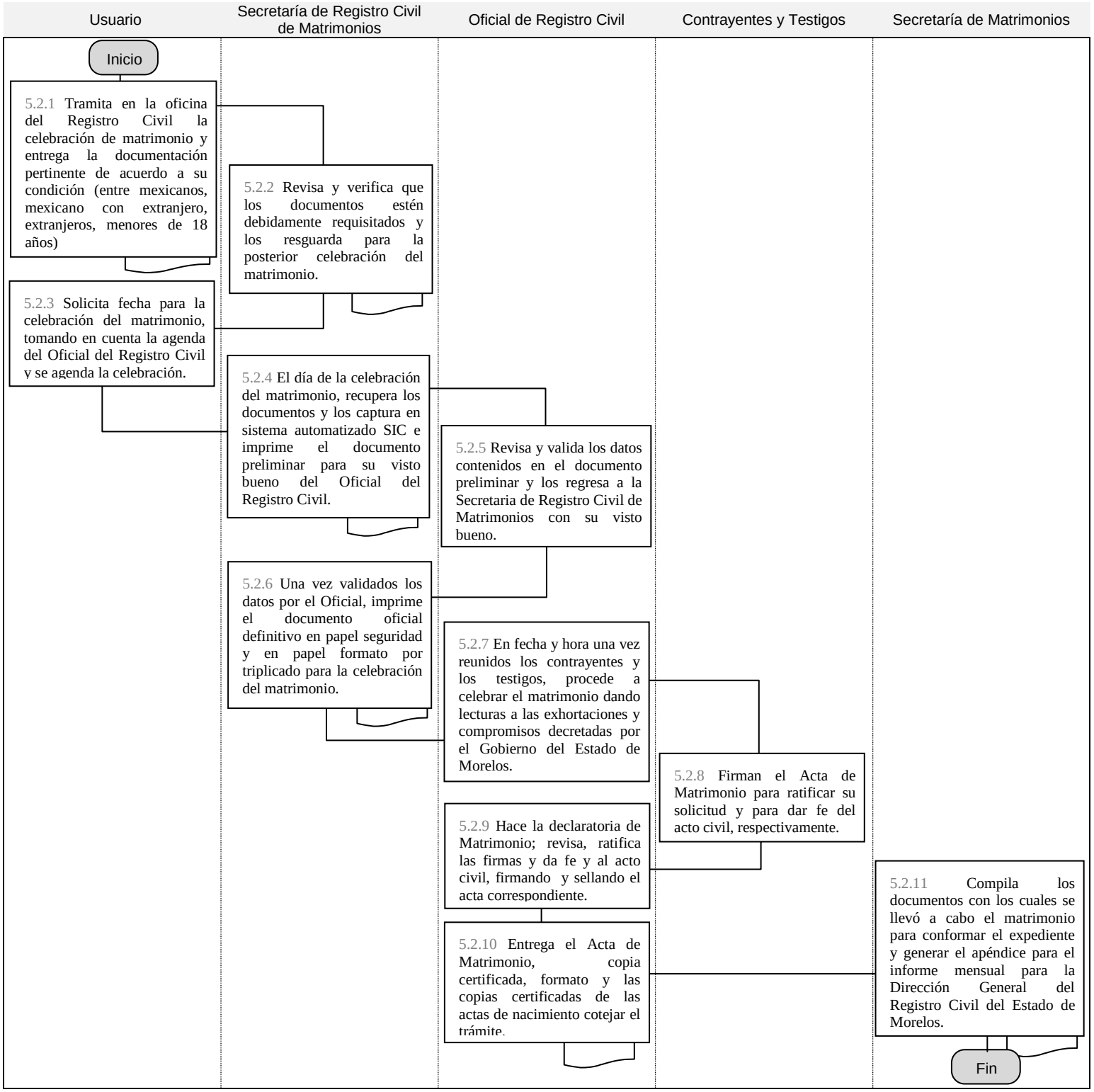
Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.9.1	Juez de lo Familiar	Gira oficio a la oficina del Registro Civil correspondiente para la inscripción del o los deudores alimentarios en cuestión.
5.9.2	Secretaria de Deudores Alimentarios	Dicha inscripción se realiza en una base estatal de datos de la Dirección General del Registro Civil del Estado.
5.9.3	Oficial del Registro Civil	Cuando reciban solicitud de matrimonio, deberán consultar la base de datos (REDAM) en caso de que uno de los contrayentes esté inscrito en dicho registro se expedirá constancia de deudores alimentarios morosos, debiendo hacer el cobro correspondiente de acuerdo a su ley de ingresos municipal vigente y anexar al apéndice de matrimonio con la firma de conocimiento del contrayente.

Fin del procedimiento

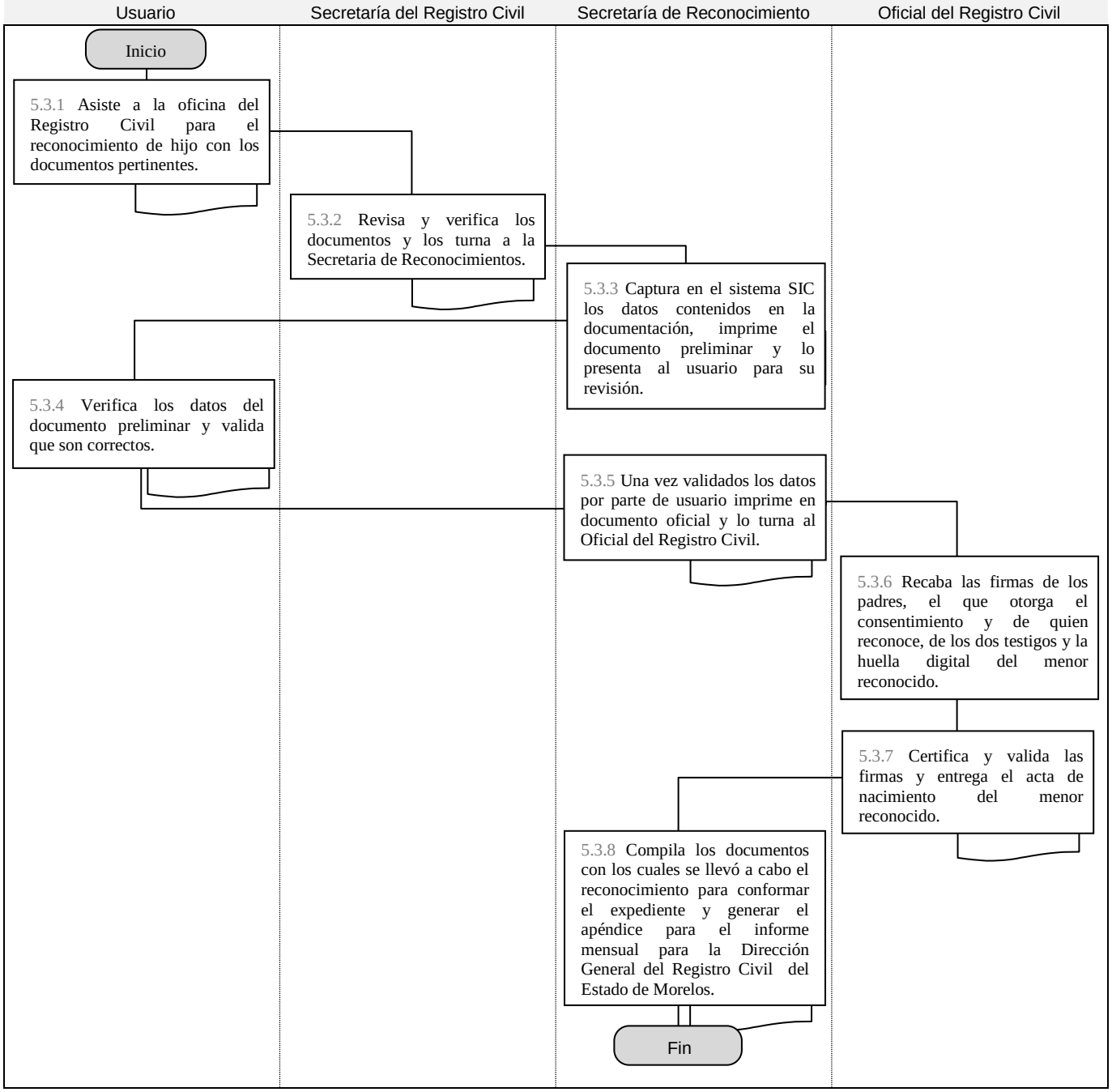
Flujo - 5.1 Registro de Nacimientos



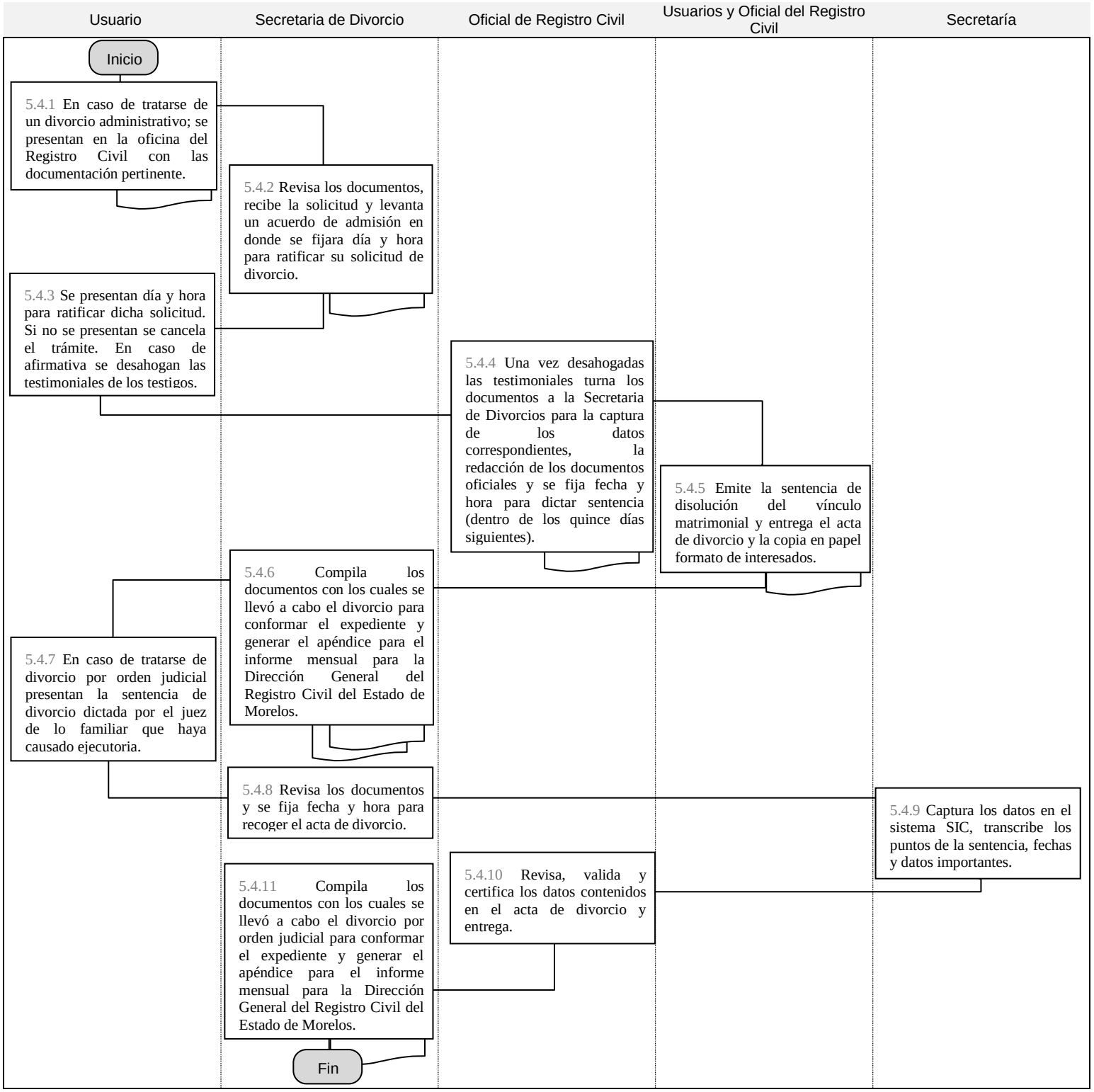
5.2 Matrimonios



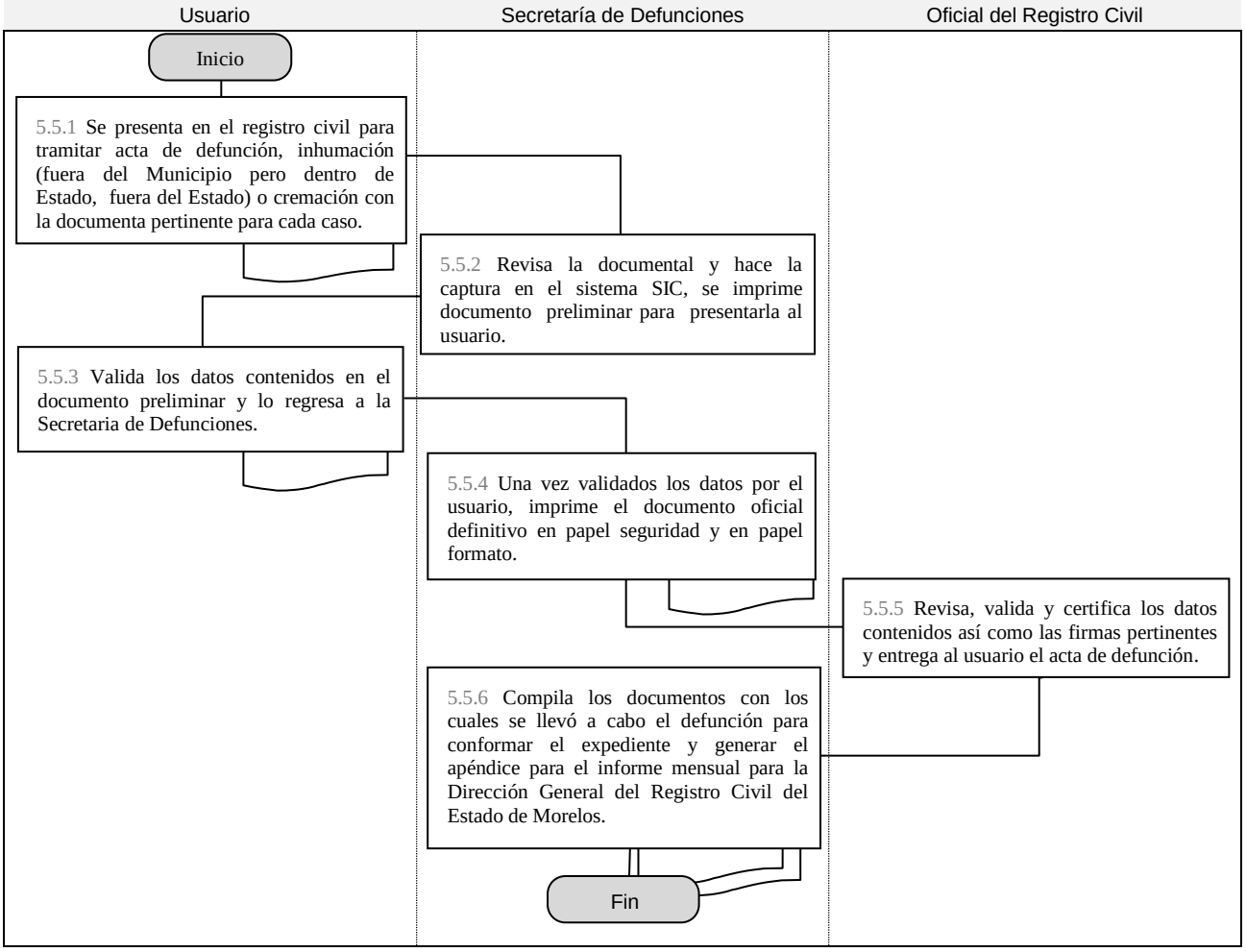
5.3 Reconocimiento de Hijos



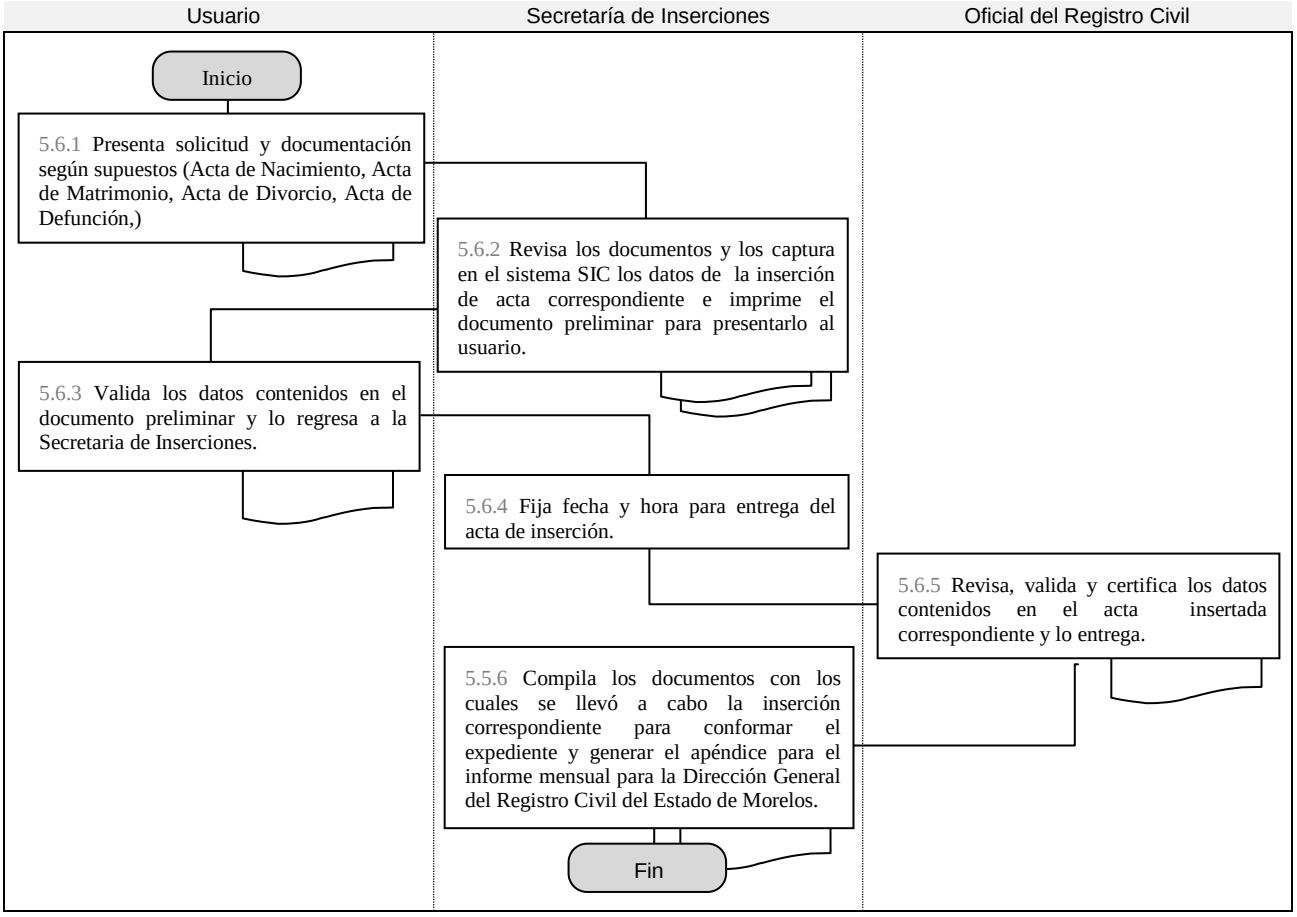
5.4 Divorcios (administrativo y judicial)



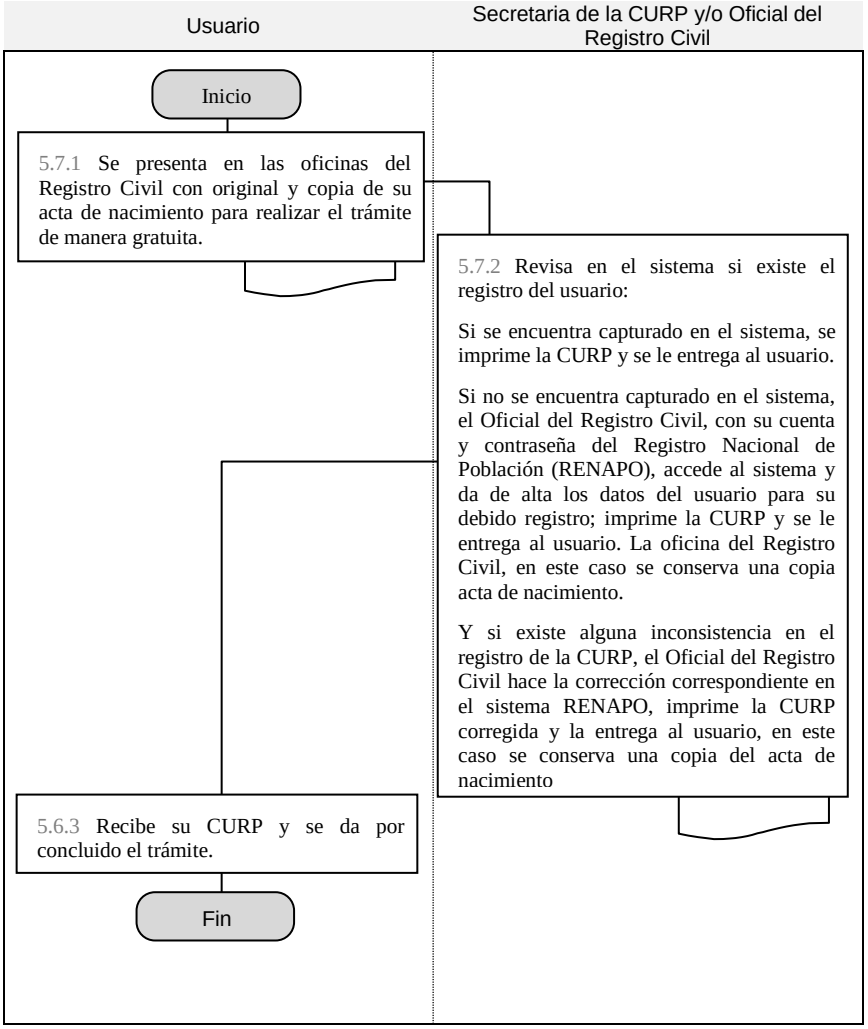
5.5 Defunciones



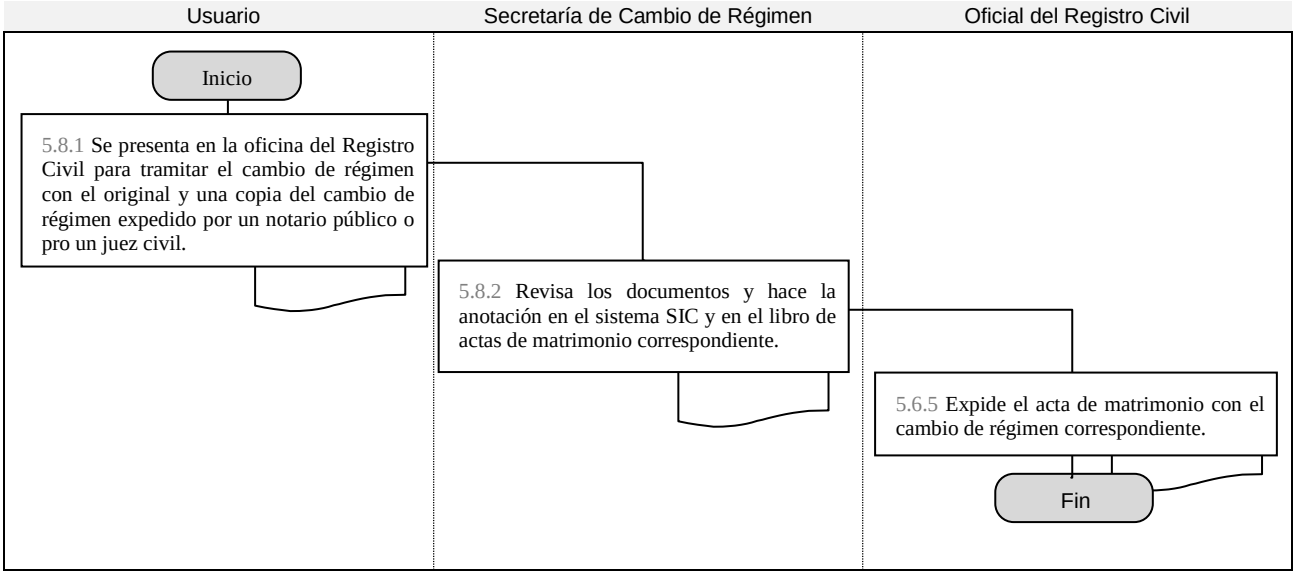
5.6 Inserción de Actas (nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción)



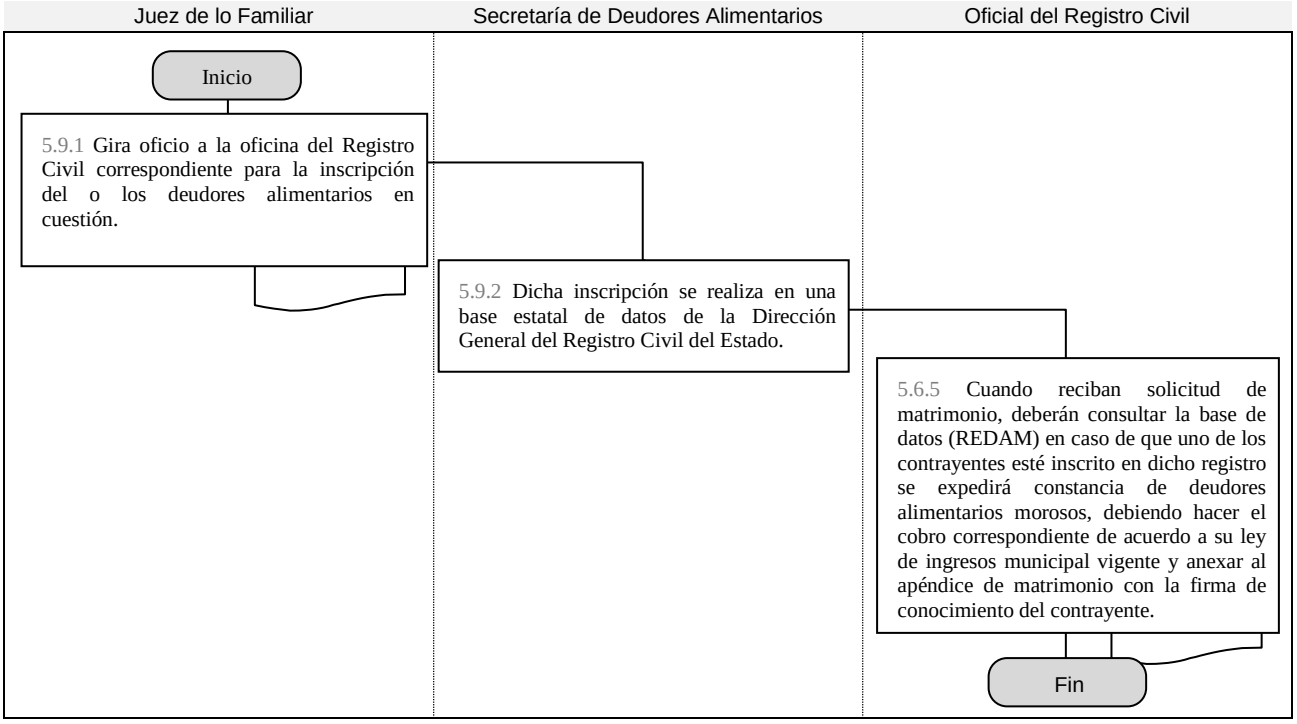
5.7 Trámite CURP



5.8 Cambio de Régimen



5.9 Régimen de Deudores Alimentarios



6 Documentos de referencia

6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

6.2 Constitución Política del Estado de Morelos

6.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

6.4 Ley de Ingresos del Municipio de Jiutepec

6.5 Código Civil Familiar para el Estado de Morelos.

6.6 Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

6.7 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos

6.8 Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos

6.9 Lineamientos de las Oficialías y la Dirección General del Registro Civil de Estado de Morelos

6.10 IWA-4 Quality Management Systems — Guidelines for the aplication of ISO 9001:2008 in local government.

6.11 Organización de las Naciones Unidas – Agenda 21. Visión del futuro para mejorar la calidad de vida de la población.

6.12 Enfoque basado en equidad de género MEG: 2012:INMUJERES, México.

7 Registros

No aplica

8 Glosario

- **APOSTILLE**: Sello especial que la autoridad competente de la administración general del estado, estampa sobre un documento, copia del original, expedido por algún organismo oficial, a efecto de verificar su autenticidad en el ámbito internacional. Esta certificación sólo presenta validez entre los países firmantes del convenio del HAYA, sobre eliminación del requisito de la legalización de documentos públicos extranjeros.
- **CURP**: Clave Única de Registro de Población
- **DISPENSA**: Autorizar o permitir a una o más personas el incumplimiento de una obligación ordenado por las leyes generales.
- **REDAM**: Registro de Deudores Alimentarios
- **RENAPO**: Registro Nacional de Población
- **SIC**: Sistema para la Inscripción y Certificación
- **VDRL**: Prueba que se encarga de medir anticuerpos que aumentan cuando se tiene infecciones ocasionadas por treponemas, es decir, la Sífilis.
- **VDRL**: Venereal Disease Research Laboratory)

9 Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

Procedimiento
Dirección de Atención de Ciudadanos

1 Propósito

Dar atención a la ciudadanía en relación a las necesidades de servicios público Municipales y gestión y organización social.

2 Alcance

Aplica para dar atención a los condominios, unidades habitacionales y fraccionamientos del Municipio de Jiutepec.

3 Políticas de operación

3.1 El presente procedimiento debe ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "*el"* puede significar "*el o la"*.

3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

3.4 Es responsabilidad del Titular de la dependencia la verificación mensual del presente procedimiento.

3.5 Planificar, programar y celebrar convenios de coparticipación ciudadana con el Municipio con el fin de atender sus peticiones.

3.6 Hacer extensivos los programas Municipales a los condominios, unidades habitacionales y fraccionamientos.

3.7 Nota: Las peticiones de obra pública Municipal son canalizadas a la Dirección General de la COPLADEMUN de Jiutepec.

4 Indicadores de efectividad

Dar atención al 100% de las peticiones ciudadanas.

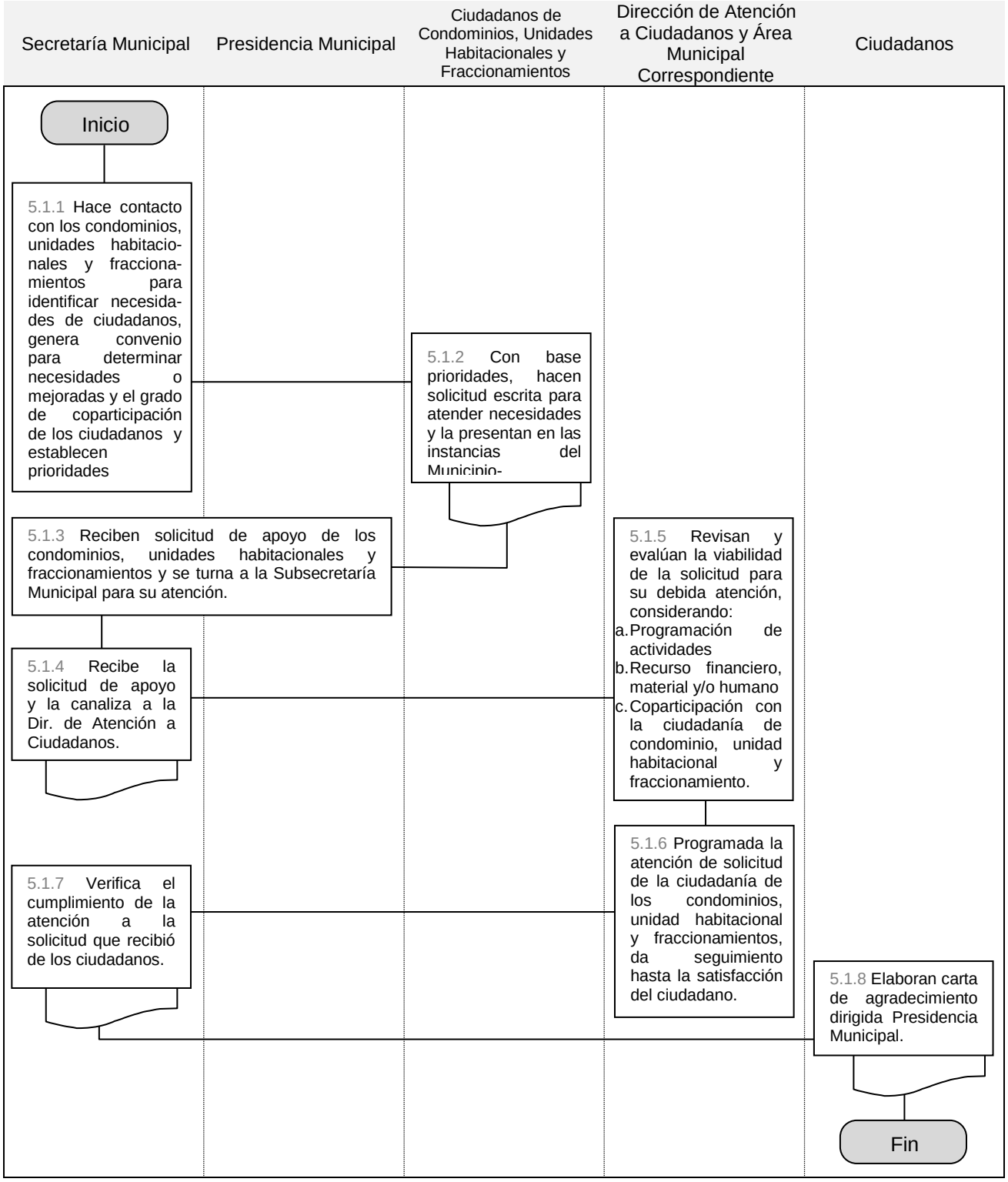
5 Descripción del procedimiento

5.1 Atención Ciudadana en condominios, unidades habitacionales y fraccionamientos.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.1	Subsecretaría Municipal	Establece contacto con los condominios, unidades habitacionales y fraccionamientos para identificar las necesidades de los ciudadanos, se genera un convenio para determinar qué necesidades pueden ser atendidas o mejoradas por el Municipio y el grado de coparticipación de los ciudadanos y se establecen un orden de prioridades.
5.1.2	Ciudadanos de Condominios, Unidades Habitacionales y Fraccionamientos	Con base en el orden de prioridades, hacen solicitud por escrito para la atención de sus necesidades y la presentan en las instancias correspondientes del Municipio.
5.1.3	Presidencia Municipal y/o Secretaría Municipal	Reciben solicitud de apoyo de los condominios, unidades habitacionales y fraccionamientos y se turna a la Subsecretaría Municipal para su atención.
5.1.4	Subsecretaría Municipal	Recibe la solicitud de apoyo y la canaliza a la Dirección de Atención a Ciudadanos.
5.1.5	Dirección de Atención a Ciudadanos y Área Municipal Correspondiente	Revisan y evalúan de manera conjunta la viabilidad de dicha solicitud para su debida atención, tomando en cuenta lo siguiente: a. La programación de actividades de la Dependencia b. El recurso financiero, material y/o humano necesario c. La coparticipación con la ciudadanía del condominio, unidades habitacionales y fraccionamientos.
5.1.6	Dirección de Atención a Ciudadanos y Área Municipal Correspondiente	Una vez programada la atención a la solicitud de la ciudadanía de los condominios, unidades habitacionales y fraccionamientos, le dan seguimiento hasta que se resuelve a entera satisfacción del ciudadano.
5.1.7	Subsecretaría Municipal	Verifica el cumplimiento de la atención a la solicitud que recibió de los ciudadanos.
5.1.8	Ciudadanos	Una vez atendida su solicitud, elaboran carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Municipal.

Fin del procedimiento

Flujo-5.1 Atención Ciudadana en condominios, unidades habitacionales y fraccionamientos



6 Documentos de referencia

6.1 Ley Orgánica Municipal

6.2 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos

6.3 Reglamentos Municipales aplicables en la materia

6.4 IWA-4 Quality Management Systems — Guidelines for the aplication of ISO 9001:2008 in local government.

6.5 Organización de las Naciones Unidas – Agenda 21. Visión del futuro para mejorar la calidad de vida de la población.

6.6 Enfoque basado en equidad de género MEG:2012 INMUJERES, México.

7 Registros

7.1 Solicitud de atención de necesidades

7.2 Carta de agradecimiento de los ciudadanos

8 Glosario

COPLADEMUN = Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal

9 Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

Procedimiento
Jefatura de Mediación de Conflictos

Solución de Conflictos de Competencia Municipal o Estatal

1 Propósito

Generar las condiciones para entablar las mesas de diálogo en los conflictos sociales y buscar su solución.

2 Alcance

Aplica para todo conflicto social dentro del Municipio de Jiutepec que impacte de manera local o estatal.

3 Políticas de operación

3.1 El presente procedimiento debe ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "*el*" puede significar "*el o la*".

3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

3.4 Es responsabilidad del Titular de la dependencia la verificación mensual del presente procedimiento.

3.5 Atención inicial de los conflictos por parte del Subsecretario Municipal, Secretario Municipal, Presidencia Municipal.

4 Indicadores de efectividad

Entablar el 100% de las mesas de diálogo, evitando la violación de las garantías sociales.

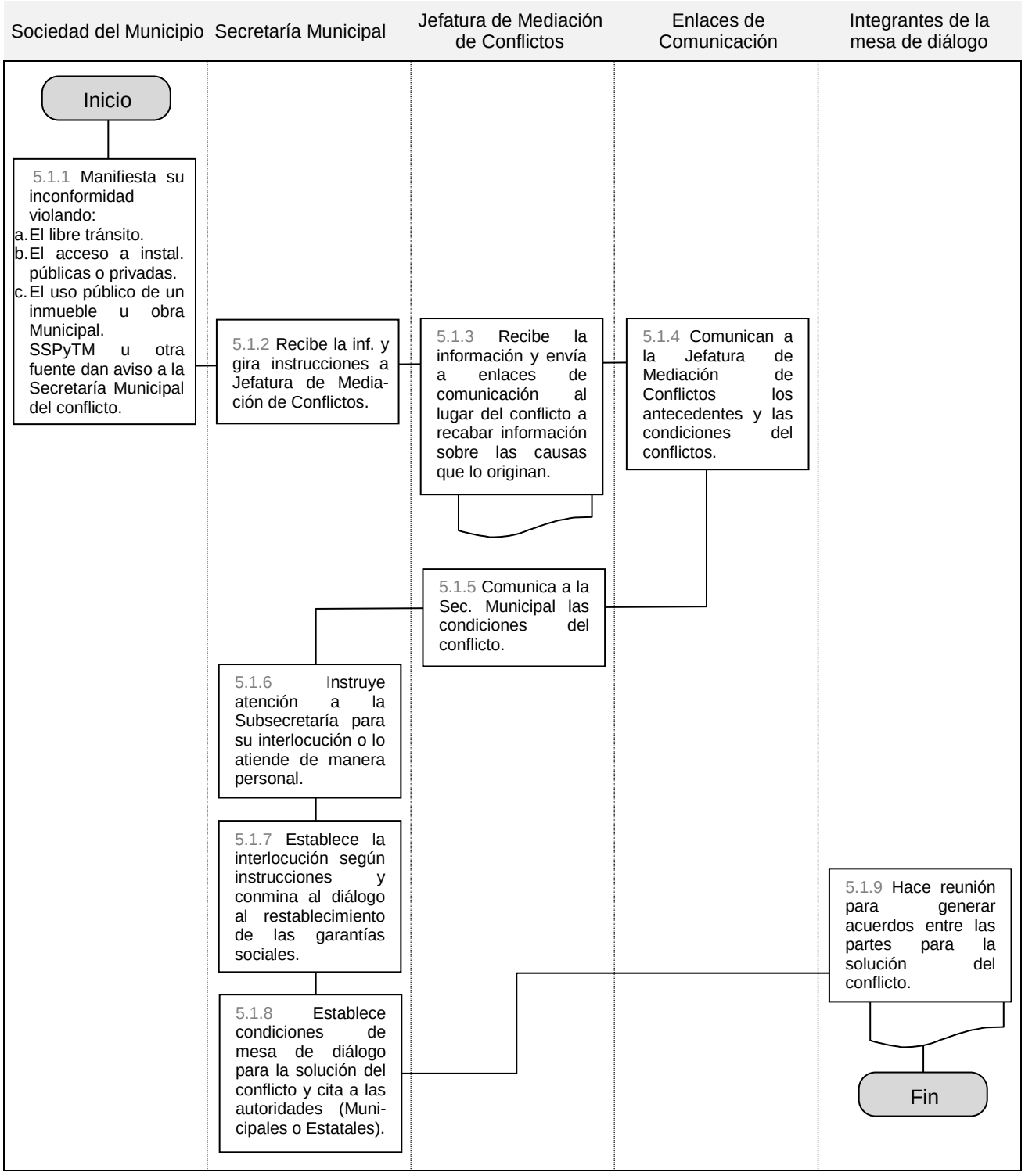
5 Descripción del procedimiento

5.1 Solución de Conflictos de Competencia Municipal o Estatal.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.1	Sociedad del Municipio	Manifiesta de manera pública su inconformidad, violando las garantías sociales: a. Violando el libre tránsito. b. Violando el acceso a instalaciones públicas y/o privadas. c. Violando el uso público de un inmueble u obra Municipal. Secretaría de Seguridad Pública, Transito Municipal u otra fuente dan aviso a la Secretaría Municipal del conflicto.
5.1.2	Secretaría Municipal	Recibe la información y gira instrucciones a la Jefatura de Mediación de Conflictos.
5.1.3	Jefatura de Mediación de Conflictos	Recibe la información y envía a enlaces de comunicación al lugar del conflicto a recabar información sobre las causas que lo originan.
5.1.4	Enlaces de Comunicación	Comunican a la Jefatura de Mediación de Conflictos los antecedentes y las condiciones del conflictos respectivo.
5.1.5	Jefatura de Mediación de Conflictos	Comunica a la Secretaría Municipal las condiciones del conflicto, (lugar, número de manifestantes, estado de ánimo, nombre de los involucrados, razones de la inconformidad, pliego petitorio, si existe, antecedentes oficiales, historial del conflicto).
5.1.6	Secretaría Municipal	Gira instrucciones de atención a la Subsecretaría para su interlocución o lo atiende de manera personal.
5.1.7	Secretario Municipal y/o Subsecretaría Municipal	Se presenta en el conflicto, establece la interlocución según instrucciones y conmina al diálogo y al restablecimiento de las garantías sociales.
5.1.8	Secretario Municipal y/o Subsecretaría Municipal	Establece las condiciones de la mesa de diálogo para la solución del conflicto en cuestión y cita a las autoridades competentes (Municipales o Estatales).
5.1.9	Integrantes de la mesa de diálogo	Llevan reuniones necesarias para generar los acuerdos entre las partes para la solución del conflicto.

Fin del Procedimiento

Flujo - 5.1 Solución de Conflictos de Competencia Municipal o Estatal



6 Documentos de referencia

6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.2 Constitución Política del Estado de Morelos.

6.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

6.4 Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec.

6.4 Leyes y Reglamentos aplicables a la razón del conflicto.

6.5 IWA-4 Quality Management Systems — Guidelines for the aplication of ISO 9001:2008 in local government.

6.5 Organización de las Naciones Unidas – Agenda 21. Visión del futuro para mejorar la calidad de vida de la población.

6.5 Enfoque basado en equidad de género MEG:2012 INMUJERES, México.

7 Registros

7.1 Historial de Conflictos.

7.2 Antecedentes y Condiciones del Conflicto.

7.3 Minutas de Trabajo de la Mesa de Diálogo.

7.4 Acuerdo de la Mesa de Diálogo.

8 Glosario

No aplica

9 Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

Procedimiento
Dirección de Gobernabilidad
Jefatura de Atención a Cabildo

1 Propósito

Desarrollar la sesión de Cabildo, así como la elaboración de cada uno de los acuerdos aprobados por los integrantes del Cabildo y su seguimiento oportuno.

2 Alcance

Aplica desde la elaboración de proyecto de acuerdo a su revisión, análisis, discusión y aprobación en plena sesión, además de dar seguimiento a su ejecución.

3 Políticas de operación

3.1 El presente procedimiento debe ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "*el"* puede significar "*el o la"*.

3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

3.4 Es responsabilidad del Titular de la dependencia la verificación mensual del presente procedimiento.

3.5 En función de los recursos propios y a las necesidades propias de los ciudadanos del Municipio de Jiutepec.

4 Indicadores de efectividad

Dar seguimiento al 100% de los acuerdos emanados en sesión de Cabildo y su adecuada ejecución.

5 Descripción del procedimiento

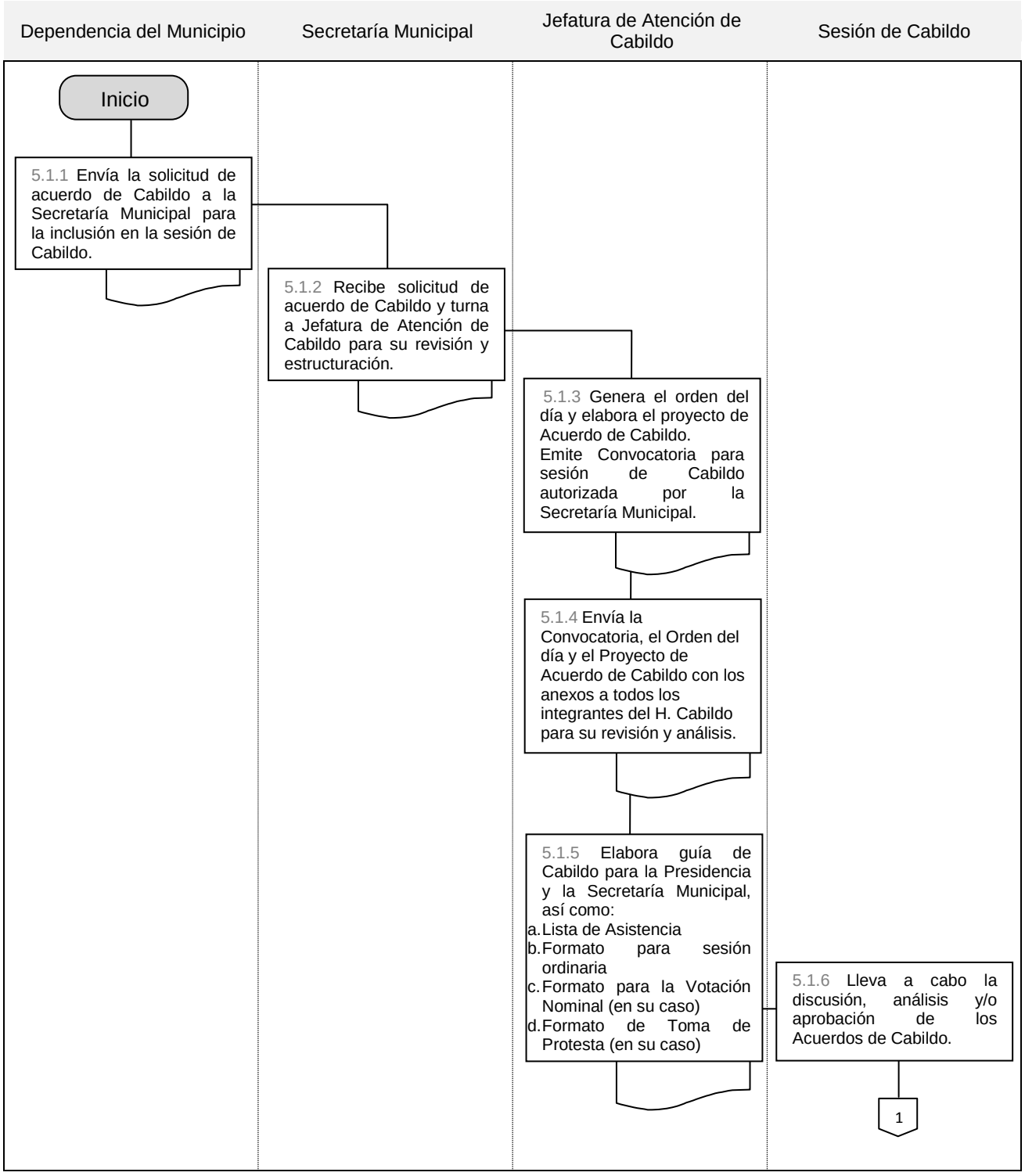
5.1 Atención de Cabildo

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.1	Dependencia Correspondiente del Municipio	Envía la solicitud de acuerdo de Cabildo a la Secretaría Municipal para la inclusión en la sesión de Cabildo.
5.1.2	Secretaría Municipal	Recibe solicitud de acuerdo de Cabildo y lo turna a la Jefatura de Atención de Cabildo para su debida revisión y estructuración.
5.1.3	Jefatura de Atención de Cabildo	Con base en las solicitudes de acuerdo de Cabildo de las Dependencias del Municipio, genera el orden del día y elabora el proyecto de Acuerdo de Cabildo. Emite la Convocatoria para la sesión de Cabildo autorizada por la Secretaría Municipal.
5.1.4	Jefatura de Atención de Cabildo	Envía la Convocatoria, el Orden del día y el Proyecto de Acuerdo de Cabildo con los anexos a todos los integrantes del H. Cabildo para su revisión y análisis.
5.1.5	Jefatura de Atención de Cabildo	Elabora la guía de Cabildo para la Presidencia y la Secretaría Municipal, así como los documentos necesarios para la sesión: a. Lista de Asistencia b. Formato de Asuntos Generales únicamente para sesiones ordinarias c. Formato para la Votación Nominal (en su caso) d. Formato de Toma de Protesta (en su caso)
5.1.6	Sesión de Cabildo	Lleva a cabo la discusión, análisis y/o aprobación de los Acuerdos de Cabildo.
5.1.7	Jefatura de Atención a Cabildo	Levanta el acta correspondiente de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo en sesión, así como los asuntos tratados en la misma, mediante la transcripción de una sesión audio grabada.
5.1.8	Jefatura a Atención a Cabildo	Realiza el comunicado de acuerdos de Cabildo para ser girado a las dependencias correspondientes para su oportuna ejecución y envía los acuerdos aprobados que procedan al Congreso del Estado para los efectos legales que correspondan y al Periódico Oficial “Tierra y Libertad” para su publicación correspondiente.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.9	Jefatura de Atención a Cabildo	Presenta el proyecto de Acta de Cabildo a los integrantes de Cabildo, para su revisión y visto bueno mediante confirmación.
5.1.10	Jefatura de Atención de Cabildo	Presenta el proyecto de Acta de Cabildo en la siguiente sesión para su aprobación.
5.1.11	Jefatura de Atención de Cabildo	Una vez aprobada el Acta de Cabildo, se procede a la firma de la misma, por cada uno de los integrantes del H. Cabildo.
5.1.12	Jefatura de Atención de Cabildo	Da seguimiento a los acuerdos emanados de la sesión de Cabildo publicándolos en: a. El Periódico Oficial “Tierra y Libertad del Estado de Morelos”, donde se publican únicamente los acuerdo de orden Administrativo. b. En la Unidad de Información Pública (UDIP) para darlos a conocer mediante el portal del IMIPE (Instituto Morelense de Información Pública y Estadística)
5.1.13	Jefatura de Atención de Cabildo	Emite Actas de Cabildo Certificadas a las Dependencias del Municipio que las solicitan.
5.1.14	Jefatura de Atención de Cabildo	Compila quincenalmente (y casos extraordinarios) los documentos referentes a la sesión de Cabildo y se mandan a encuadernar para su adecuado archivo y resguardo.

Fin del procedimiento

Flujo - 5.1 Atención de Cabildo



Dependencia del Municipio	Secretaría Municipal	Jefatura de Atención de Cabildo	Sesión de Cabildo
		1 5.1.7 Levanta acta de acuerdos aprobados por el H. Cabildo en sesión, así como los asuntos tratados, mediante la transcripción de en audio grabada. 5.1.8 Realiza el comunicado de acuerdos de Cabildo para ser girado a las Dependencias para su ejecución y envía los acuerdos aprobados que procedan al Congreso del Estado para los efectos legales que correspondan y al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para su publicación. 5.1.9 Presenta el proyecto de Acta de Cabildo a los integrantes de Cabildo, para su revisión y Vo.Bo. mediante confirmación. 5.1.10 Presenta el proyecto de Acta de Cabildo en la siguiente sesión para su aprobación. 5.1.11 Una vez aprobada el Acta de Cabildo, se procede a su firma por los integrantes del H. Cabildo. 2	

Dependencia del Municipio	Secretaría Municipal	Jefatura de Atención de Cabildo	Sesión de Cabildo
		2 5.1.12 Da seguimiento a los acuerdos de sesión de Cabildo publicándolos en: a. El Periódico Oficial "Tierra y Libertad del Estado de Morelos", donde se publican los acuerdo de orden Administrativo. b. En la UDIP para darlos a conocer mediante el portal del IMIPE (Instituto Morelense de Información Pública y Estadística). 5.1.13 Emite Actas de Cabildo Certificadas a las Dependencias que las solicitan. 5.1.14 Compila quincenalmente (y casos extraordinarios) los documentos referentes a la sesión de Cabildo y se mandan a encuadernar para su adecuado archivo y resguardo. Fin	

6 Documentos de referencia

6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

6.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

6.3 Ley Orgánica Municipal

6.4 Bando de Policía y Gobierno

6.5 IWA-4 Quality Management Systems — Guidelines for the aplication of ISO 9001:2008 in local government.

6.6 Organización de las Naciones Unidas – Agenda 21. Visión del futuro para mejorar la calidad de vida de la población.

6.7 Enfoque basado en equidad de género MEG:2012 INMUJERES, México.

7 Registros

7.1 Periódico Oficial de la Federación “Tierra y Libertad del Estado de Morelos”

7.2 UDIP/IMIPE

7.3 Acta de Cabildo

7.4 Comunicado de Acuerdo de Cabildo

7.5 Audio Grabación se sesión de Cabildo

7.6 Formatos de Votación Nominal

7.7 Formatos de Asuntos Generales

7.8 Formatos de Toma de Protesta

7.9 Listas de Asistencia

7.10 Archivo de las Sesiones de Cabildo

8 Glosario

8.1 **UDIP:** Unidad de Información Pública

8.2 **IMIPE:** Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

9 Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

Procedimiento
Dirección de Gobernabilidad
Jefatura de Atención a Ayudantes

Atención a Ayudantías Municipales y Presidencias de Consejo de Participación Social

1 Propósito

Proporcionar atención a las Ayudantías Municipales y a las Presidencias de Consejo de Participación Social.

2 Alcance

Aplica para todas las gestiones relacionadas con las Ayudantías Municipales y las Presidencias de Consejo de Participación Social.

3 Políticas de operación

3.1 El presente procedimiento debe ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "*el*" puede significar "*el o la*".

3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

3.4 Es responsabilidad del Titular de la dependencia la verificación mensual del presente procedimiento.

3.5 Se opera con base en la disponibilidad presupuestal y la programación del gasto.

4 Indicadores de efectividad

Atender al 100% de las peticiones de las Ayudantías Municipales y Presidencias de Consejo de Participación Social.

5 Descripción del procedimiento

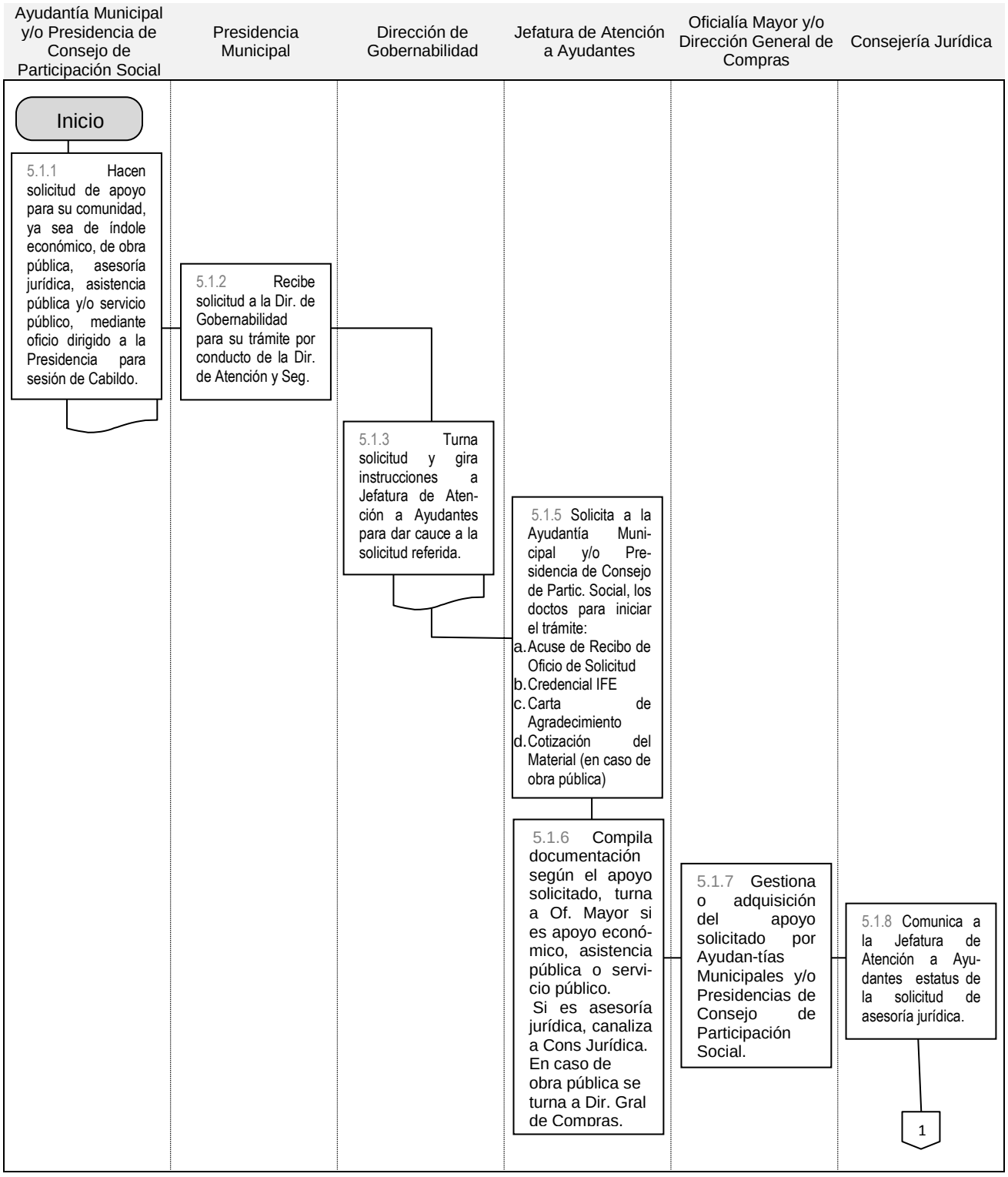
5.1 Atención a Ayudantías Municipales y Presidencias de Consejo de Participación Social.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.1	Ayudantía Municipal y/o Presidencia de Consejo de Participación Social	Hacen solicitud de apoyo para su comunidad, ya sea de índole económico, de obra pública, asesoría jurídica, asistencia pública y/o servicio público, mediante oficio dirigido a la Presidencia Municipal.
5.1.2	Presidencia Municipal	Recibe y turna la solicitud a la Dirección de Gobernabilidad para su trámite por conducto de la Dirección de Atención y Seguimiento.
5.1.3	Dirección de Gobernabilidad	Turna la solicitud y gira instrucciones a la Jefatura de Atención a Ayudantes para dar cauce a la solicitud referida.
5.1.4	Jefatura de Atención a Ayudantes	Recibe la solicitud y en conjunto con Presidencia Municipal, determinan si es posible o no, otorgar el apoyo solicitado.
5.1.5	Jefatura de Atención a Ayudantes	En caso de contar con el Vo. Bo. de Presidencia Municipal, solicita a la Ayudantía Municipal y/o Presidencia de Consejo de Participación Social, los documentos necesarios para iniciar el trámite correspondiente, dichos documentos son: a. Acuse de Recibo del Oficio de Solicitud b. Credencial del Elector c. Carta de Agradecimiento d. Cotización del Material (en caso de obra pública)
5.1.6	Jefatura de Atención a Ayudantes	Compila la documentación necesaria, según sea el apoyo solicitado, y turna a Oficialía Mayor si se trata de apoyo económico, asistencia pública o servicio público. Si se trata de asesoría jurídica, se canaliza a Consejería Jurídica del Municipio. En caso de tratarse de obra pública, la solicitud es turnada directamente a la Dirección General de Compras.
5.1.7	Oficialía Mayor y/o Dirección General de Compras	Hacen las gestiones necesarias para el otorgamiento o adquisición del apoyo solicitado por las Ayudantías Municipales y/o Presidencias de Consejo de Participación Social.

Secuencia	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.8	Consejería Jurídica	Comunica a la Jefatura de Atención a Ayudantes del estatus en la que se encuentra la solicitud de asesoría jurídica.
5.1.9	Tesorería y/o Dirección General de Compras	Avisan por vía telefónica a la Jefatura de Atención a Ayudantes, de que ya se cuenta con el recurso necesario (en cheque o en especie) para atender la solicitud de apoyo.
5.1.10	Jefatura de Atención a Ayudantes	Avisa a la Ayudantía Municipal y/o Presidencia de Consejo de Participación Social para que recojan o reciban el apoyo solicitado en las instancias correspondientes.
5.1.11	Jefatura de Atención a Ayudantes	Archiva todos los documentos recibidos en el trámite de la solicitud de apoyo y los reguarda.

Fin del procedimiento

Flujo - 5.1 Atención a Ayudantías Municipales y Presidencias de Consejo de Participación Social



Ayudantía Municipal y/o Presidencia de Consejo de Participación Social	Presidencia Municipal	Dirección de Gobernabilidad	Jefatura de Atención a Ayudantes	Oficialía Mayor y/o Dirección General de Compras	Consejería Jurídica
				1 5.1.9 Avisan vía telefónica a la Jefatura de Atención a Ayudantes, que ya se cuenta con el recurso para atender la solicitud de apoyo.	
			5.1.10 Avisa a la Ayudantía Municipal y/o Presidencia de Consejo de Participación Social sobre el apoyo solicitado en las instancias.		
			5.1.11 Archiva los documentos recibidos en el trámite de la solicitud de apoyo y los reguarda. Fin		

6 Documentos de referencia

6.1 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec

6.2 Reglamento de Ayudantías Municipales

6.3 Reglamento de Presidencias de Consejo de Participación Social

6.4 IWA-4 Quality Management Systems — Guidelines for the aplication of ISO 9001:2008 in local government.

6.5 Organización de las Naciones Unidas – Agenda 21. Visión del futuro para mejorar la calidad de vida de la población.

6.6 Enfoque basado en equidad de género MEG:2012 INMUJERES, México.

7 Registros

7.1 Oficio de Solicitud de Apoyo

8 Glosario

No aplica

9 Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación