HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	10/Marzo/2011

Municipio de Xochitepec, Morelos

Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil

Marzo 10 de 2011.

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Capítulo III, artículo 113, y en la Ley Orgánica Municipal Capítulo II, artículo 41, fracción I y V, se expide el presente Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, mismo que tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. Juan Carlos Rivera Hernández
Presidente Municipal

REVISÓ

Lic. Martha Rosalinda Flores Cerdán
Oficial 01 del Registro Civil

APROBÓ

Capítulo IV, artículo 111, fracción XXXIX del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4383 del 29 de septiembre de 2010.

C.P. Luis Alberto Romano Barrios
Tesorero Municipal

Fecha de Autorización	No. de Páginas
10 de marzo de 2011	15

IV.- INTRODUCCIÓN

La Oficialía 01 del Registro Civil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene como finalidad manifestar los actos del estado civil de las personas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan. Además, es la instancia facultada para la expedición de copias certificadas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, inserción de actas y defunciones.

Derivado de lo anterior, el presente manual se elaboró con el propósito de eficientar la operatividad del personal adscrito a esta área, es una herramienta de trabajo que sirve como instrumento de inducción al personal de nuevo ingreso y funcionalmente permite identificar las tareas asignadas a cada área de manera específica.

En su interior incluye los antecedentes de ésta Oficialía, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, las funciones principales de cada puesto, así como el directorio.

V.- ANTECEDENTES

Para el año 2004, de acuerdo con lo que establece el Bando de Policía y Gobierno de Xochitepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4316, de fecha 10 de marzo de 2004, existía la Oficialía del Registro Civil, misma que era dependiente de la Dirección de Gobierno Municipal, y sus atribuciones se encontraban establecidas en la Ley Orgánica Municipal, así como en el reglamento respectivo.

La Dirección de Gobierno Municipal, siendo una Dirección en el 2004 se transforma en una Secretaría en el 2007 a la que se le dominó Secretaría Municipal del Honorable Ayuntamiento, de la cual seguía dependiendo ésta Oficialía, de acuerdo con la versión publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4546 segunda sección, de fecha 25 de julio de 2007.

En la reforma al Bando publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4756, de fecha 25 de noviembre de 2009, se deroga el artículo 41 referente a la Organización Administrativa, en la que la Oficialía del Registro Civil deja de depender de la Secretaría Municipal y se convierte en una Dependencia de la Administración Pública Municipal, denominada *Oficial del Registro Civil.*

En la reforma del Bando publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4838, de fecha 29 de septiembre de 2010, se cambia la denominación de ésta dependencia a *Oficialía del Registro Civil* y no como oficial, misma que continua vigente para la elaboración del presente manual.

En la reciente modificación a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4856, de fecha 8 de diciembre de 2010 se adiciona un capítulo referente a la Oficialía del Registro Civil, figura que en la ley actual está prevista marginalmente como facultad del Ayuntamiento para nombrar al responsable de esta oficina.

VI.- MARCO JURÍDICO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:** (Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 1917 / Última reforma: Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de julio de 2010)

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS: (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 377 de fecha 20 de noviembre de 1930 / Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4783 de fecha 24 de febrero de 2010)

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4074 sección segunda de fecha 06 de septiembre de 2000 / Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4644 de fecha 24 de septiembre de 2008)

3.1.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4562 de fecha 24 de octubre de 2007 / Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4788 de fecha 10 de marzo de 2010)

3.1.3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4272 de fecha 13 de agosto de 2003/ Última reforma Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4856 de fecha 8 de diciembre de 2010)

3.2. Códigos:

3.2.1. Código Civil Federal (Diario Oficial de la Federación publicado en cuatro partes 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1929/ Última reforma: 28 de enero de 2010)

3.2.2. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4481 de fecha 06 de septiembre de 2006/ Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4665 de fecha 11 de diciembre de 2008)

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS/OTROS:

4.1. Reglamentos:

4.1.1. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3687 de fecha 13 de abril de 1994)

4.1.2. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4754 de fecha de fecha 11 de noviembre de 2009/ Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4872 de fecha 16 de febrero de 2011)

4.2. Bandos:

4.2.1. Bando de Policía y Gobierno de Xochitepec, Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4546 segunda sección de fecha 25 de julio de 2007/ Última reforma Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4871 fecha 9 de febrero de 2011)

VII.- ATRIBUCIONES

Conforme al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 11 de Noviembre de 2009, corresponde a los Titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I.- Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento;
II.- Diseñar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos;
III.- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
IV.- Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo;
V.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión que corresponda, los anteproyectos de programas anuales de actividades;
VI.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia o entidad a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
VII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
VIII.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
IX.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
X.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;
XI.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
XII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
XIII.- Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las unidades administrativas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
XIV.- Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de Septiembre de cada año;
XV.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento;
XVI.- Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas;
XVII.- Acordar con el superior jerárquico los nombramientos y remoción de los titulares de las unidades administrativas;
XVIII.- Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de programas, presupuestos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
XIX.- Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo; así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;
XX.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

XXI.- Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los Programas operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
XXII.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, y
XXIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4856, fecha de publicación 8 de diciembre de 2010, artículo 92, y
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4838, fecha de publicación 29 de septiembre de 2010, artículo 133.

Son atribuciones del Oficial del Registro Civil:

I.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece la Codificación Familiar Estatal, firmándolos de manera autógrafa;
II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación que la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
III.- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
IV.- Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina, por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de Xochitepec;
V.- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
VI.- Recibir la capacitación de la Dirección del Registro Civil, así como solicitar capacitación para el personal administrativo que se encuentra a su cargo, con el fin de mantener la coordinación debida con la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia, y
VII.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado de Morelos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la instancia oficial que brinde el servicio de celebración, registro y certificación de los actos que afecten el estado civil de las personas, considerando las condiciones socioeconómicas, de distancia físico-geográficas y las demandas de la población, siempre de manera amable, pronta y eficaz.

VISIÓN

Que esta Oficialía de Registro Civil se llegue a distinguir por la comunidad de prestar servicio de calidad y rapidez; humanista, amable y eficiente al contar con los recursos técnicos, materiales y humanos que permita brindar un mejor servicio de incrementar la rapidez en nuestros servicios.

IX.- ORGANIGRAMA

Oficialía del
Registro Civil

1 1 0 0 0

Nota: Organigrama en apego al P.O. 4838 del 29 de septiembre de 2010 (Reforma al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Rosalinda Flores Cerdán Oficial del Registro Civil	C.P. Luis Alberto Romano Barrios Tesorero y Administrador	C. Juan Carlos Rivera Hernández Presidente Municipal
Fecha: 10 de marzo de 2011	**Fecha:** 10 de marzo de 2011	**Fecha:** 10 de marzo de 2011

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

N° de Empleado	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
00272	11 0 0 0	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	6
00447	11 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
00274	11 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
00271	11 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
00273	11 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
00275	11 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	6

Nota: Estructura Orgánica elaborada conforme a la Plantilla de Personal correspondiente a la 1ª qna. del mes de febrero de 2011.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Rosalinda Flores Cerdán **Oficial 01 del Registro Civil**	**C.P. Luis Alberto Romano Barrios** **Tesorero Municipal**	**C. Juan Carlos Rivera Hernández** **Presidente Municipal**
Fecha: 10 de marzo de 2011	**Fecha:** 10 de marzo de 2011	**Fecha:** 10 de marzo de 2011

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Oficialía del Registro Civil

Puesto:

Oficial del Registro Civil

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo (5)

Funciones Principales:

I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa;
II. 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;
III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio;
V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia; y
VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 464 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Martha Rosalinda Flores Cerdán Oficial del Registro Civil	017773614111 Ext. 112	Plaza Colón y Costa Rica s/n col. Centro Xochitepec, Morelos.
Clara Marmolejo Maldonado Auxiliar Administrativo	017773614111 Ext. 112	Plaza Colón y Costa Rica s/n col. Centro Xochitepec, Morelos.
Carolina Méndez Gutiérrez Auxiliar Administrativo	017773614111 Ext. 112	Plaza Colón y Costa Rica s/n col. Centro Xochitepec, Morelos.
Alma Reyna Campos Guadarrama Auxiliar Administrativo	017773614111 Ext. 112	Plaza Colón y Costa Rica s/n col. Centro Xochitepec, Morelos.
Mayra Magaly Rodríguez Torres Auxiliar Administrativo	017773614111 Ext. 112	Plaza Colón y Costa Rica s/n col. Centro Xochitepec, Morelos.
María Iliana Betancourt Querido Auxiliar Administrativo	017773614111 Ext. 112	Plaza Colón y Costa Rica s/n col. Centro Xochitepec, Morelos.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Martha Rosalinda Flores Cerdán	Oficial del Registro Civil
Clara Marmolejo Maldonado	Auxiliar Administrativo
Carolina Méndez Gutiérrez	Auxiliar Administrativo
Alma Reyna Campos Guadarrama	Auxiliar Administrativo
Mayra Magaly Rodríguez Torres	Auxiliar Administrativo
María Iliana Betancourt Querido	Auxiliar Administrativo

Lic. Yossmara B. Rojas Navarrete
Asesor

Lic. Martha Rosalinda Flores Cerdán
Oficial del Registro Civil
Responsable de la Elaboración
del Manual