



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO- OFRC-16

Revisión 1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Pág. 1 de 64

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS.**

OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL DE YAUTEPEC

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016

Yautepec, Mor., Enero 2016





II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	4
RESPONSABLES	VI	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	11
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	15
DIRECTORIO	XI	63
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XII	64





III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Oficialía del Registro Civil, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC
2016 - 2018

ELABORÓ

LIC. VIRIDIANA GUTIERREZ DÍAZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

APROBÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	64





IV. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos en general, tienen por objeto, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio, el manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, con la finalidad de dar un mejor servicio a la ciudadanía.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

A la Sociedad Civil en general, a los Grupos Vulnerables y a la Población Yautepequense, que solicitan información acerca de los Trámites que realiza la Oficialía del Registro Civil de Yautepec, como son: Registro de nacimientos, reconocimientos, inserciones, defunciones, matrimonios, divorcios administrativos, constancias de inexistencia de registro de nacimientos, defunciones y matrimonio, así como expedición de copias certificadas de actas y tramites de la Curp.





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

VI.- RESPONSABLES

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

- Registros Ordinarios de Nacimientos.
- Registros Extemporáneos de Nacimientos.
- Matrimonios dentro de las instalaciones de la oficina.
- Matrimonios a Domicilio.
- Levanta el Acta de Defunción en el lugar o domicilio donde falleció la persona.
- Levanta el Acta respectiva de Divorcio Administrativo conforme a las disposiciones establecidas en el Código Familiar.
- Lleva a cabo el Procedimiento de Divorcio Administrativo.
- Inserciones de Matrimonio, Defunción y Nacimiento.
- Reconocimientos de hijos o admisión.
- Anotaciones Marginales Administrativas.
- Anotaciones Marginales por Resolución Judicial.
- Autoriza y Firma las Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- Firma, sella y expide las Actas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio.
- Brinda Asesoría Legal.
- Realiza la gestión ante la Dirección General del Registro Civil del Estado las Aclaraciones de Actas de los usuarios y Registros Extemporáneos.
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Familiar.
- Lleva a cabo campañas de Registros Extemporáneos de Nacimientos.
- Lleva a cabo Campañas de Matrimonios Gratuitos.





- Búsquedas.
- Tramitar CURP.
- Realiza el Informe Mensual ante la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Autoriza y firma el Manual de Organización y el de Políticas y Procedimientos.
- Autoriza y firma el Programa Operativo Anual de Oficialía del Registro Civil.

SECRETARIA:

- Atender a la ciudadanía brindando información de los diversos trámites que se realizan en la oficialía.
- Registra los Nacimientos Ordinarios y Registros Extemporáneos con autorización de la Dirección General del Registro Civil en el Estado.
- Levanta el registro de las actas de Defunción, Matrimonio y Divorcio.
- Realiza la Inscripción de Actas Extranjeras de Defunción, Matrimonio y Divorcio que estén redactadas en idiomas distintos al castellano, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley.
- Realiza las Anotaciones Marginales a los libros.
- Realiza Cotejos de los libros.
- Curp.
- Realiza Constancias de Inexistencia de registro de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.
- Realiza Oficios y Memorándum que la Oficial del Registro Civil solicite.
- Elabora un informe mensual de los actos registrales realizados.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Atender al usuario para renovación de Actas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio.
- Buscar libros y pasarla preliminar para revisión.
- Solicitar el formato para imprimir.
- Solicitar la firma de la Oficial.
- Entregar el Acta al usuario.
- Expedir copias Certificadas de los libros de la Oficialía del Registro Civil.

CAPTURISTA:

- Capturar las Actas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio de los libros en el Sistema Sic.
- Auxiliar en archivo, registro de Nacimiento, Matrimonio, Defunción.
- Auxiliar en trámites de Oficialía de Yautepec a la Dirección General de Registro Civil Cuernavaca.

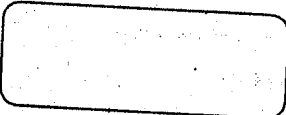
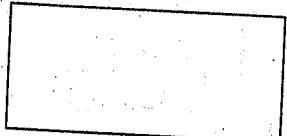



VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias asignadas por el mismo.
2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de 8:00 a.m. a las 10:00 a.m. de lunes a viernes.
3. Las solicitudes de trámites, respetaran los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagaran en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite en la oficialía del registro civil.
5. Para la realización de cualquier trámite es requisito indispensable la presentación de su recibo de pago correspondiente.



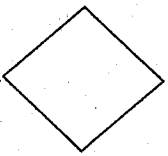
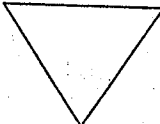
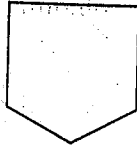
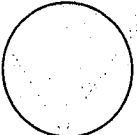
VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.





VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	REGISTRO DE NACIMIENTO	12
2	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO	18
3	REGISTRO DE MATRIMONIO	24
4	REGISTRO DE DEFUNCIÓN	30
5	REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS	36
6	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS	42
7	REGISTRO DE INSERCIONES	47
8	DIVORCIO ADMINISTRATIVO	52
9	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA	58

ELABORÓ

REVISÓ



AUTORIZÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
Agustín Monso Gutiérrez
2016-2018
Presidente Municipal



1).- PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO

1.- Propósito:

Llevar a cabo el registro de Nacimiento de infantes y personas adultas que garantice que todos cuenten con una identidad de persona.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

Registro de Nacimiento Ordinario.- Es el que se realiza una vez que ocurrió el nacimiento hasta los 6 años.

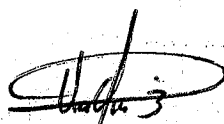
Registro de Nacimiento Extemporáneo.- Es el que se realiza cuando las personas han cumplido más de 7 años, requiriéndose manifestación expresa dictada por el Director del Registro Civil.


6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Chavarría González
2016 - 2018
Presidente Municipal

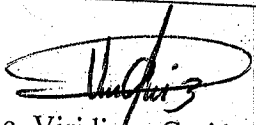


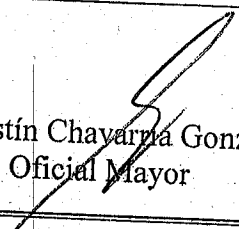
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTRO DE NACIMIENTO

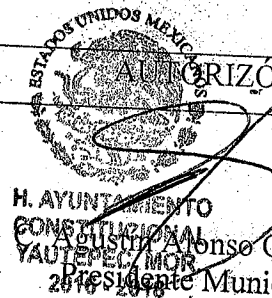
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Proporcionar una solicitud de información para registro de nacimiento con sus respectivos requisitos.	Listado de Requisitos
2	Secretaria Responsable del área de Nacimientos	El interesado entrega la solicitud de registro de nacimiento al encargado del área de nacimientos, anexando los requisitos.	Listado de Requisitos
3	Secretaria Responsable del área de Nacimientos	Revisa la documentación de 8:00 a 10:00 am. y si está completa programa el registro el mismo día de 11:00 a 3:00 pm.	Documentos
4	Secretaria Responsable del área de Nacimientos	Captura en el sistema Sic el Registro de Nacimiento e imprime la hoja preliminar para la revisión por parte del interesado.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
5	Secretaria Responsable del área de Nacimientos	Imprime en formato de papel seguridad y Copia Certificada, asimismo recaba las firmas de los padres, testigos y huella del pulgar derecho del menor o la persona que se pretende registrar.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada

ELABORÓ

REVISÓ


c. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

5	Auxiliar Administrativo	Pone en orden los documentos y entrega para sello y firma del oficial.	Expediente
7	Oficial del Registro Civil	Estampa el sello oficial y firma en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos de inscripción de nacimiento.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
3	Auxiliar Administrativo	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento para llevar un control del papel seguridad utilizado.	Formato de Copia Certificada
9	Auxiliar Administrativo	Entrega el acta al interesado.	
0	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integra apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ

REVISÓ

c. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
YAUTEPEC
C. Viridiana Gutiérrez
Oficial del Registro Civil
2016 - 2018



AUXILIAR

SECRETARIA

OFICIAL DEL
REGISTRO

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE NACIMIENTO

INICIO

1.- Proporcionar solicitud de registro de nacimiento al interesado con los respectivos requisitos.

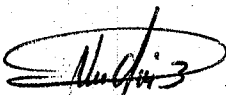
2.- El interesado entrega la solicitud de registro al encargado del área de nacimientos, anexando los requisitos.

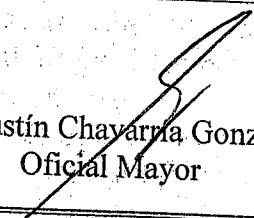
3.- Revisa la solicitud y los requisitos de 8:00 a 10:00 hrs, si se cumple con todo se programa el registro el mismo día de 11:00 a 3:00 pm.



A

ELABORÓ

REVISÓ

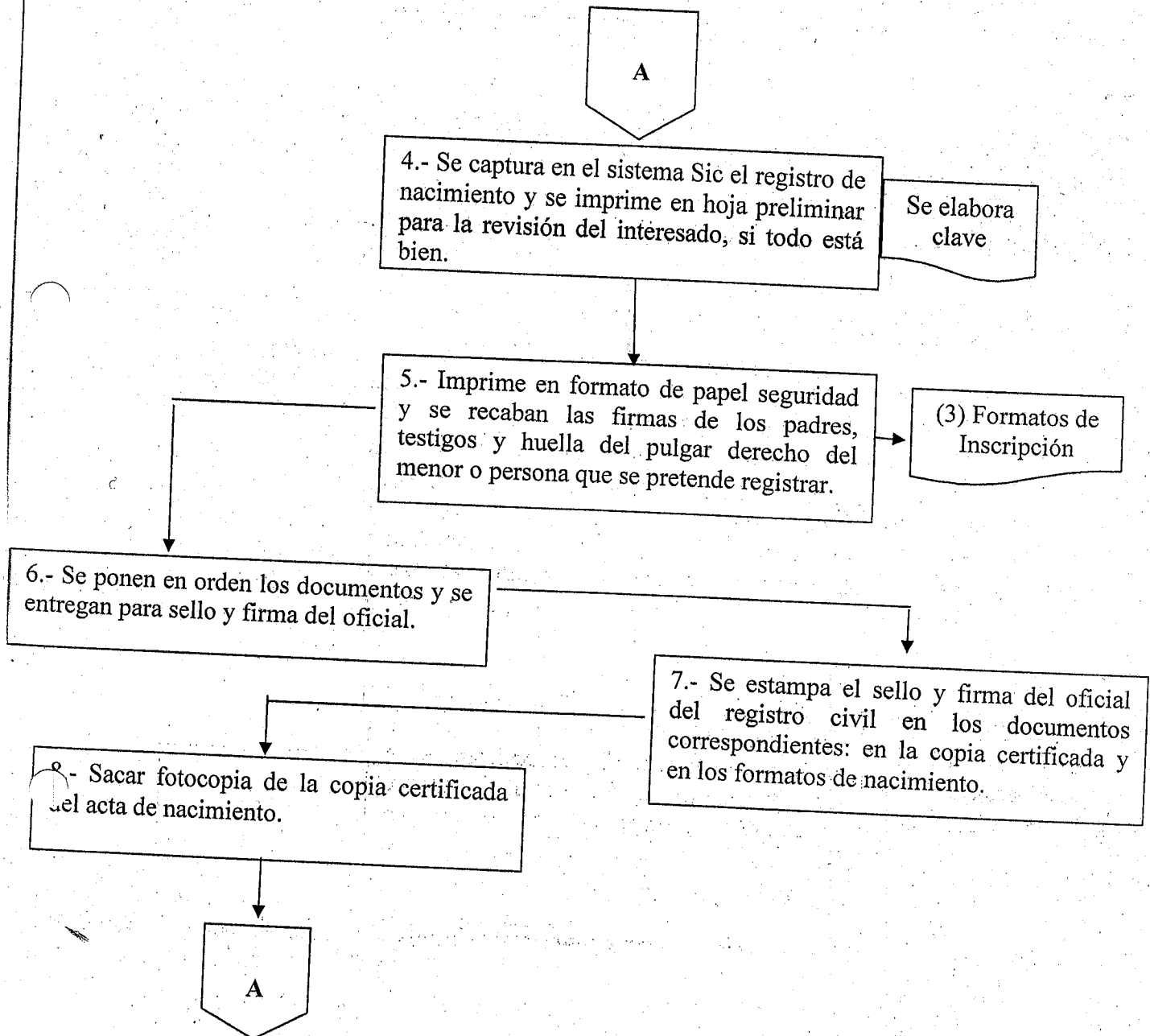

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MORELOS
Municipal
2016 - 2018




MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MORELOS
Presidente Municipal
2016 - 2018



A

9.- Se entrega el Acta de Nacimiento al interesado.

10.- Archivar documentos e integrar apéndice

Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

FIN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MORELOS
Presidente Municipal
2016 - 2018



2).- PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE MENORES

1.- Propósito:

Llevar a cabo el Reconocimiento de infantes garantizando la legitimidad del mismo.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Definiciones: Ninguna

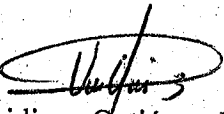
6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo


ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


C. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

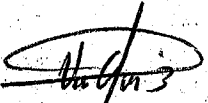


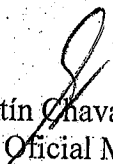
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECONOCIMIENTO DE MENORES


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Proporcionar una solicitud de información para registro de reconocimiento con sus respectivos requisitos.	Listado de Requisitos
2	Secretaria Responsable del área de Reconocimientos	Entrega el interesado la solicitud de registro de reconocimiento a la encargada del área de reconocimientos, anexando los requisitos solicitados.	Listado de Requisitos
3	Secretaria Responsable del área de Reconocimientos	Revisa la solicitud y los requisitos de 8:00 a 10:00 hrs, si se cumple con todos se programa el registro de reconocimiento el mismo día de 11:00 a 3:00 pm. Se envía al interesado al área de caja para efectuar su pago.	Documentos
4	Interesado	Realiza el pago en tesorería y entrega la copia del recibo para que se anexe con la documentación entregada.	
5	Secretaria Responsable del área de Reconocimientos	Captura en el sistema Sic e imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


AUTORIZADO
H. AYUNTAMIENTO
C. Agustín Chavarría González
Yautepec Morelos
Presidente Municipal
2016 - 2018

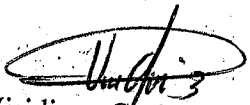


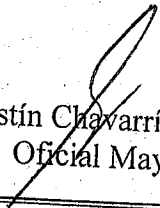
6	Auxiliar Administrativo	Busca el libro de nacimiento correspondiente y realiza la anotación marginal.	
7	Secretaria Responsable del área de Reconocimientos	Imprime en formato de papel seguridad y recaba las firmas del reconocedor, la madre y los dos testigos y la huella del menor.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
8	Auxiliar Administrativo	Pone en orden los documentos y entrega para sello y firma del oficial.	Expediente
9	Oficial del Registro Civil	Estampa el sello oficial y firma en los documentos correspondientes, en la copia certificada de nacimiento y en los formatos de papel seguridad de reconocimiento.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
10	Auxiliar Administrativo	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento y entrega el acta al interesado.	Formato de Copia Certificada
11	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integrar apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


c. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018



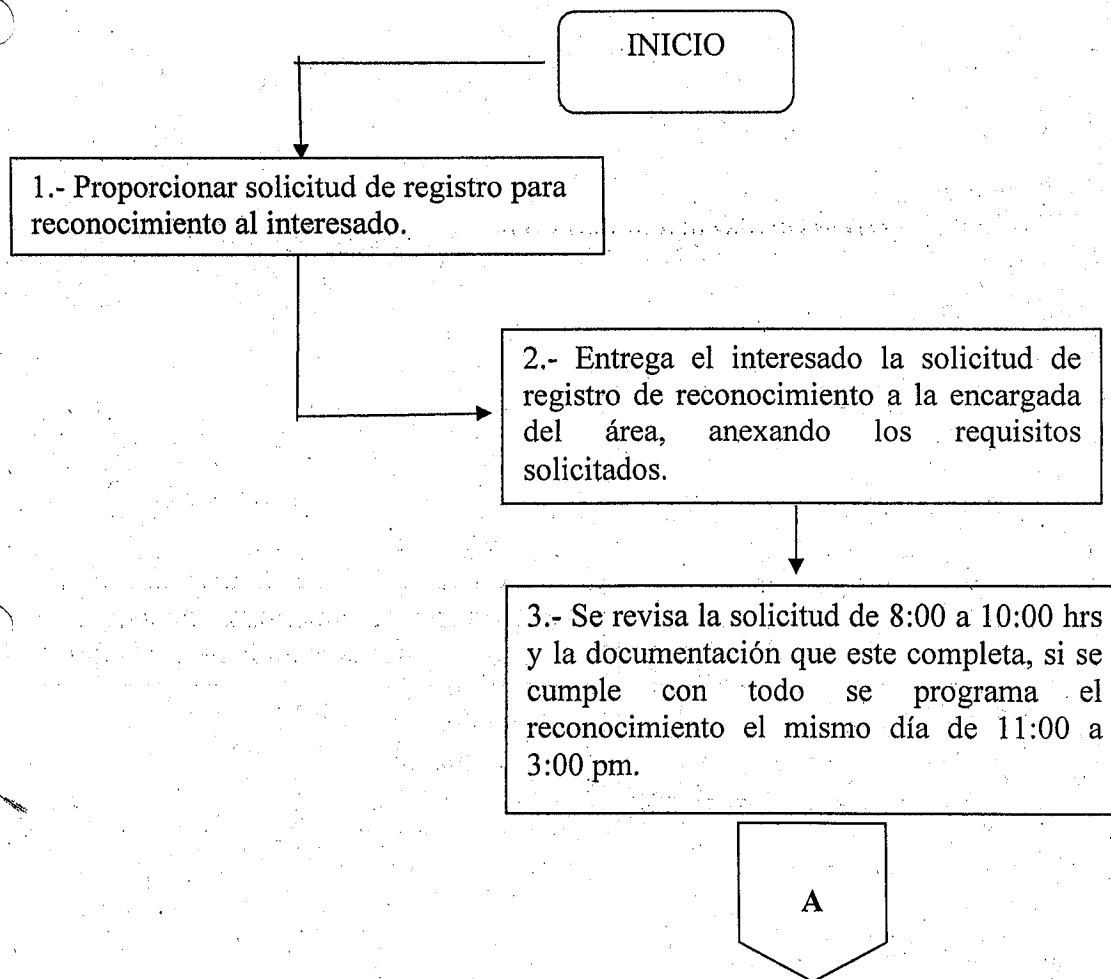
MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

AUXILIAR

SECRETARIA

OFICIAL DEL REGISTRO

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE RECONOCIMIENTO



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Oficial del Registro Civil



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

4.- Se recoge la documentación al interesado, se elabora el recibo correspondiente y se envía al interesado al área de caja para efectuar su pago.

5.- Se anexa el recibo con los documentos, se realiza la captura en el sistema Sic y se imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado.

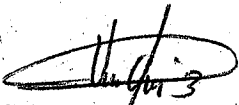
6.- Se busca el libro de nacimiento y se realiza la anotación marginal.

7.- Se imprime en formato de papel seguridad y se recaban las firmas del reconocedor, la madre y los dos testigos y la huella del menor.


A

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

- Se ponen en orden los documentos y se entregan para sello y firma del oficial.

1.- Dar fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento y entrega el acta de nacimiento al interesado.

9.- Se estampa el sello y firma del oficial de la dependencia en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos de nacimiento.

11.- Archivar documentos e integrar apéndice

Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

FIN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

3).- PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO

1.- Propósito:

Llevar a cabo el Registro de Matrimonios garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

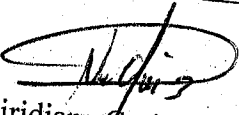
Ninguna.

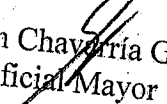
6.- Método de Trabajo:


- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


AUTORIZO
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: MATRIMONIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Proporcionar una solicitud de matrimonio con sus respectivos requisitos.	Listado de Requisitos
2	Secretaria Responsable del área de Matrimonios	Entregan la solicitud de registro de matrimonio los contrayentes, anexando los requisitos.	Listado de Requisitos
3	Secretaria Responsable del área de Matrimonios	Revisa la documentación si está completa agenda el matrimonio en la fecha señalada por los contrayentes y envía al interesado al área de caja para efectuar su pago.	Documentos
	Interesado	Realiza el pago en tesorería y entrega la copia del recibo en el área responsable de matrimonios.	
	Secretaria Responsable del área de Matrimonios	Captura en el sistema Sic el acta de matrimonio e imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada

ELABORÓ

REVISÓ

Iriridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Alonso Gutiérrez
Yautepec Morelos
Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO- OFRC-16

Revisión 1

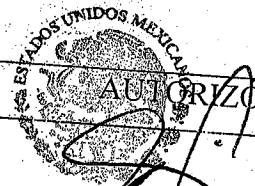
Pág. 26 de 64

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

6	Secretaria Responsable del área de Matrimonios	Imprime en los formatos de papel seguridad y en la Copia Certificada.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
7	Oficial del Registro Civil	Realiza la celebración del matrimonio, firma y sella los formatos de papel seguridad y la Copia Certificada del acta de matrimonio.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
8	Auxiliar Administrativo	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de Matrimonio y entrega el acta al interesado.	Formato de Copia Certificada
9	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta de matrimonio a los contrayentes.	Formato de Copia Certificada
10	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integrar apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ

REVISÓ



Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
Agustín Muñoz Gutiérrez
2016-2018
Presidente Municipal

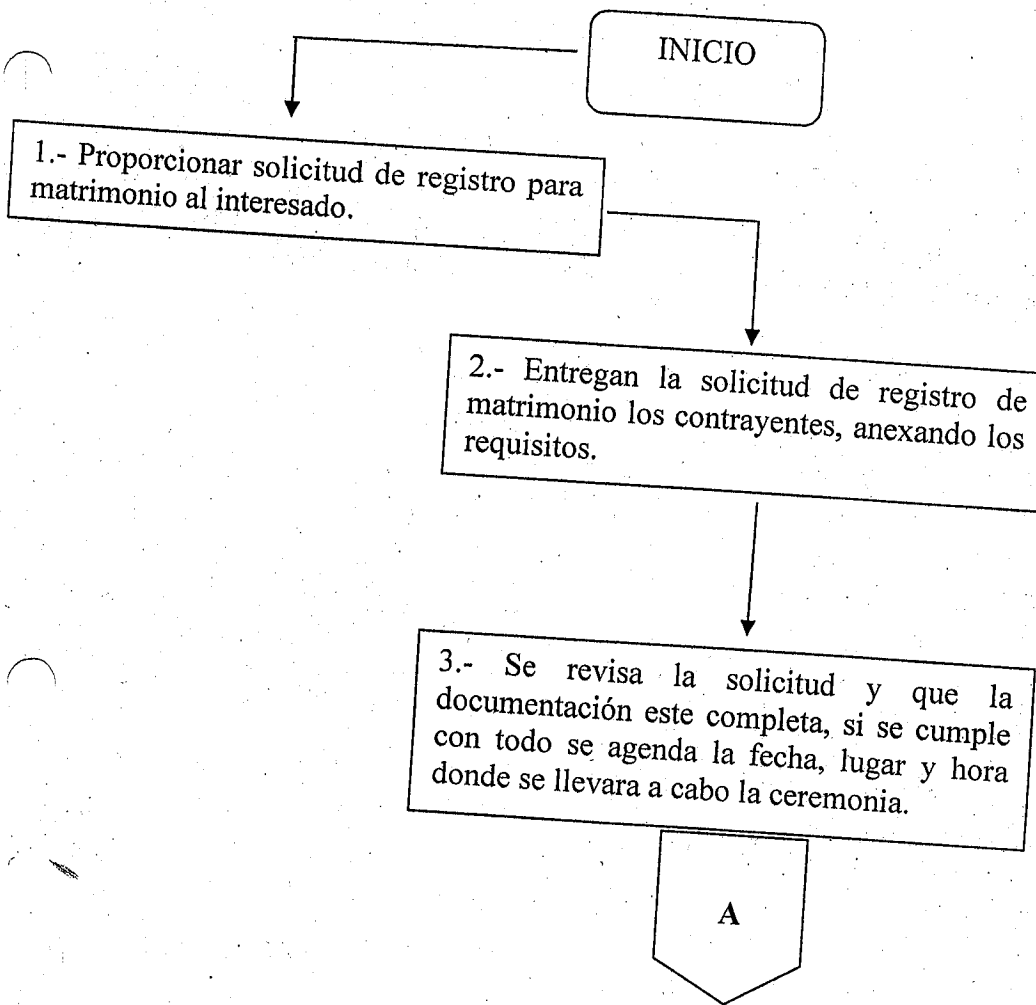


AUXILIAR

SECRETARIA

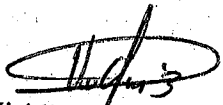
OFICIAL DEL REGISTRO

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE MATRIMONIO




ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
2016 - 2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

4.- Se recibe la documentación al interesado, se elabora el recibo correspondiente y se envía al interesado al área de caja para efectuar su pago.

5.- El interesado entrega el recibo en el área de matrimonios, se realiza la captura en el sistema Sic y se imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado,

6.- Se imprime en formato de papel seguridad

7.- Realiza la celebración del matrimonio. Estampa el sello y firma el oficial de la dependencia en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos de matrimonio.

A

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

8.- Sacar fotocopia de la copia certificada
del acta de matrimonio.

9.- Entrega el acta de matrimonio a los
contrayentes.

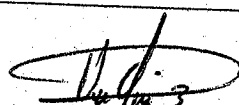
10.- Archivar
documentos e integrar
apéndice

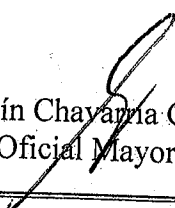
Se conecta con la
Dirección General
del Registro Civil

FIN

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
YAUTEPEC, MOR.



4).- PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEFUNCIÓN

1.- Propósito:

Llevar a cabo el Registro de Defunción garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

Ninguna

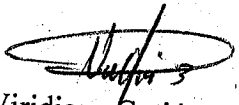
6.- Método de Trabajo:


- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


ic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Municipal


C. Agustín Alfonso Gutiérrez



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTRO DE DEFUNCIÓN


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Proporciona la solicitud de registro de Defunción con sus respectivos requisitos.	Listado de Requisitos
2	Secretaria Responsable del área de Defunción	Entregar la solicitud de registro de Defunción a la responsable del área de registros defunciones, anexando los requisitos solicitados	Listado de Requisitos
3	Secretaria Responsable del área de Defunción	Revisa la documentación que entrega el interesado si está completa elabora el recibo de pago y lo envía al área de caja para realizar el mismo.	Documentos
4	Interesado	Realiza el pago en tesorería y entrega la copia del recibo en el área responsable de Defunciones.	
5	Secretaria Responsable del área de Defunción	Captura el registro de Defunción en el sistema Sic e imprime una preliminar para la revisión del interesado.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor


C. Agustín Alonso Gutiérrez
Oficial Mayor



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

6	Secretaria Responsable del área de Defunción	Imprime en los formatos de papel seguridad y en la Copia Certificada el Acta de Defunción, imprime la orden de inhumación o la orden de traslado según sea el caso.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
7	Secretaria Responsable del área de Defunción	Recaba las firmas del declarante y de los dos testigos.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
8	Oficial del Registro Civil	Estampa el sello oficial y firma en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos de inscripción de defunción así como en la orden de inhumación o en la orden de traslado según corresponda	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
9	Auxiliar Administrativo	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de Defunción y entrega el acta al interesado y la orden de inhumación o de traslado.	Formato de Copia Certificada
10	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integrar apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil.	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

REVISÓ

C. Agustín Chavarria González
Oficial Mayor

AUTORIZÓ

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
YAUTEPEC MOR

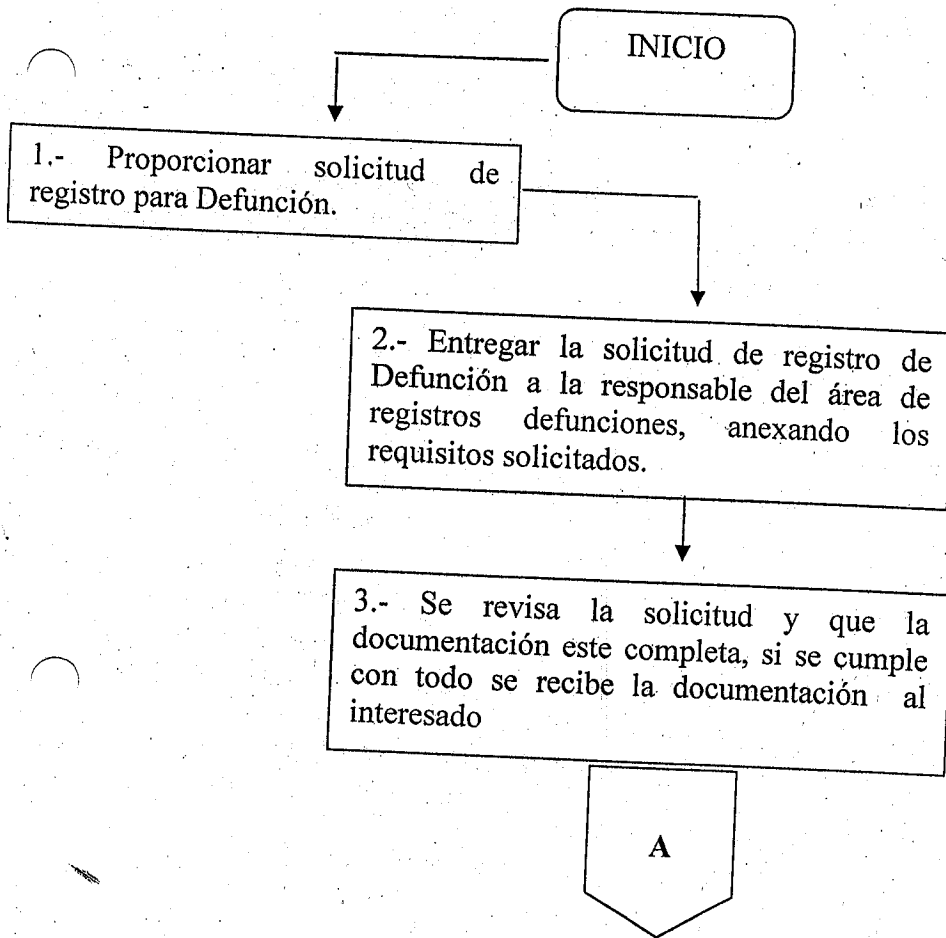


AUXILIAR

SECRETARIA

OFICIAL DEL REGISTRO

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE DEFUNCIÓN



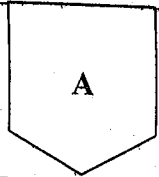
ELABORÓ

REVISÓ

Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

C. Agustín Alfonso Gutiérrez
Presidente Municipal
2016 - 2018



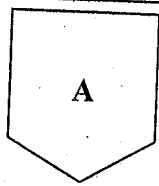
4.- Se elabora el recibo correspondiente y se envía al interesado al área de caja para efectuar su pago.

5.- El interesado entrega el recibo en el área de defunciones, se realiza la captura en el sistema Sic del acta de defunción y se imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado.

Se elabora orden de inhumación u orden de traslado

6.- Se imprime el acta de defunción en formato de papel seguridad y en la Copia Certificada,

7.- Se recaba la firma del declarante y los dos testigos.



ELABORÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

REVISÓ

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

ACTORIZO

H. AYUNTAMIENTO
C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal
2016-2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

8.- Se estampa el sello y firma del oficial de la dependencia en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos de registro de Defunción y en la orden de inhumación o traslado.

9.- Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de Defunción y se entrega al interesado.

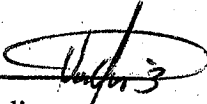
10.- Archivar documentos e integrar apéndice

Se conecta con la Dirección General del Registro Civil


FIN

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor


AUTORIZA
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MORELOS
C. Agustín Alfonso Gutiérrez
2016 - 2018
Presidente Municipal



5).- PROCEDIMIENTO: REGISTRO E INSCRIPCION DE DIVORCIO

1.- Propósito:

Llevar a cabo el Registro de Divorcio garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

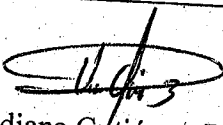
Ninguna

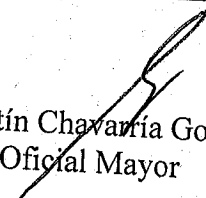
6.- Método de Trabajo:


- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil.


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MORELOS
C. Agustín Chavarría González
2016-2018
Presidente Municipal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO

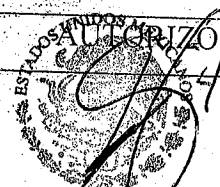
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Responsable del área de Divorcios	Revisa la documentación que entrega el interesado si está completa lo envía al área de caja para efectuar su pago.	Documentos
2	Interesado	Realiza el pago en tesorería y entrega la copia del recibo en el área responsable de Divorcios y se le indica la fecha en que debe pasar a recoger su trámite.	
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la búsqueda del libro donde se realizó el matrimonio y realiza la anotación marginal de divorcio.	Libro de matrimonios
4	Secretaria Responsable del área de Divorcios	Captura el registro de Divorcio en el sistema Sic e imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la anotación marginal en el acta de matrimonio.	Libro de matrimonios

ELABORÓ

REVISÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor



C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
YAUTEPEC, MOR.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO- OFRC-16

Revisión 1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Pág. 38 de 64

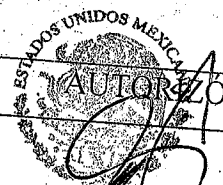
6	Secretaria Responsable del área de Divorcios	Imprime en los formatos de papel seguridad y en la Copia Certificada el Acta de Divorcio.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
	Oficial del Registro Civil	Estampa el sello oficial y firma en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos de Divorcio.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
8	Auxiliar Administrativo	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de Divorcio y entrega el acta al interesado.	Formato de Copia Certificada
9	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integrar apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil.	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ

REVISÓ

ic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarria González
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Aviloso Gutiérrez
Presidente Municipal



AUXILIAR

SECRETARIA

OFICIAL DEL REGISTRO

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO

INICIO

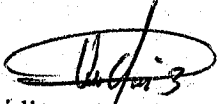
1.- Se presenta la documentación en el área de divorcio, si está completa se elabora el recibo correspondiente y se envía al interesado al área de caja para efectuar su pago.

2.- El interesado entrega copia del recibo en el área de divorcios y se le da fecha para recoger su trámite.

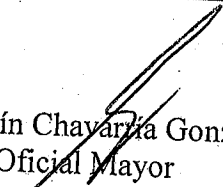
3.- Se realiza la búsqueda del libro donde se realizó el matrimonio, en el cual se asentará la anotación marginal de divorcio.

A

ELABORÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

REVISÓ


C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor


C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
YAUTEPEC, MOR.
2016-2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

4.- Se realiza la captura en el sistema Sic del acta de divorcio y se imprime en hoja preliminar para la revisión.

5.- Se realiza la anotación marginal en el acta de matrimonio.

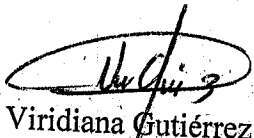
6.- Se elabora acta de divorcio y se imprime en el formato de papel seguridad.

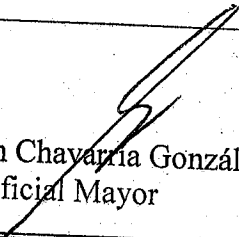
7.- Se estampa el sello y firma del oficial de la dependencia en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos de registro de divorcio.


A

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarria González
Oficial Mayor


AUTORIZADO
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
C. Agustín Chavarria González
Presidente Municipal
2016 - 2018



A

8.- Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de Divorcio y se entrega al interesado.

9.- Archivar documentos e integrar apéndice

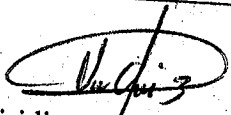
Se conecta con la Dirección General del Registro Civil.

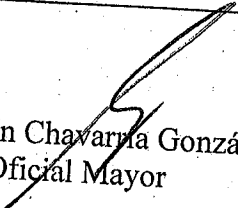
FIN


ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
C. Agustín Gutiérrez
Presidente Municipal



6).- PROCEDIMIENTO: COPIAS CERTIFICADAS

1.- Propósito:

Dar fe del Estado Civil de las personas que hayan realizado su registro de cualquier acto civil para estar en condiciones de emitir las copias certificadas del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones: Ninguna

Método de trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

REVISÓ

ic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal
2016 - 2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COPIAS CERTIFICADAS

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
Auxiliar Administrativo	Recibe la copia fotostática del acta de nacimiento, matrimonio o defunción que desee tramitar.	Copia Fotostática
Auxiliar Administrativo	Verifica que el acta solicitada exista en el libro de registro correspondiente. Elabora el recibo de pago y envía al interesado al área de caja.	Libros de Nacimiento, Divorcio o Defunción.
Capturista	Captura en el sistema Sic el acta de nacimiento, divorcio o defunción e imprime la hoja preliminar para la revisión del interesado.	Formato de Copia Certificada
Interesado	Verifica que los datos sean correctos y firma de conformidad entregando copia del recibo de pago a la responsable del área de archivo.	
Secretaria	Imprime el acta en el formato de Copia Certificada	Formato de Copia Certificada
Oficial del Registro Civil	Estampa el sello oficial y firma en la copia certificada del acta.	Formato de Copia Certificada
Auxiliar Administrativo	Saca fotocopia de la copia certificada del acta y la entrega al interesado.	Formato de Copia Certificada
Secretaria	Archiva documentos para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

ic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

CH. Agustín Gutiérrez
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

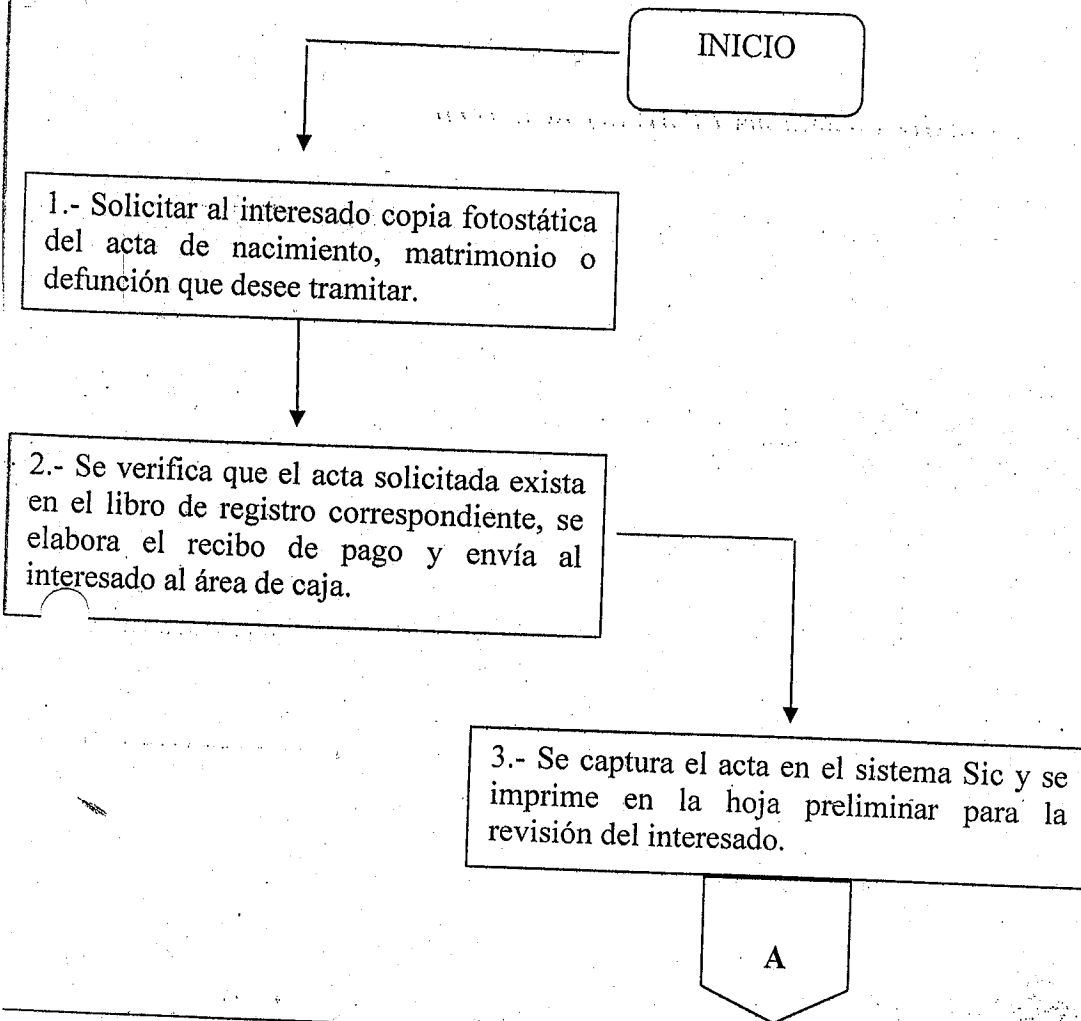


AUXILIAR

SECRETARÍA

OFICIAL DEL REGISTRO

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: COPIAS CERTIFICADAS



ELABORÓ

REVISÓ



Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MOR.
2016-2018
C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

4.- El interesado firma de conformidad si los datos son correctos y entrega copia del recibo de pago.

5.- Se imprime en formato de copia certificada.

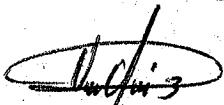
6.- Se estampa el sello y firma del oficial del registro en la copia certificada del acta.

A

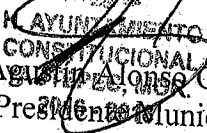
ELABORÓ

REVISÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ


Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

7 - Sacar fotocopia de la copia certificada del acta y se entrega al interesado.

8.- Archivar documentos
Para informe DGRC

Se conecta con la
Dirección General
del Registro Civil

FIN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

ic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
2016 - 2018



7).- PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INSERCIONES

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

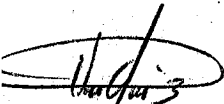
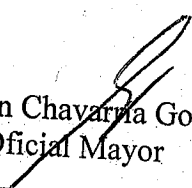
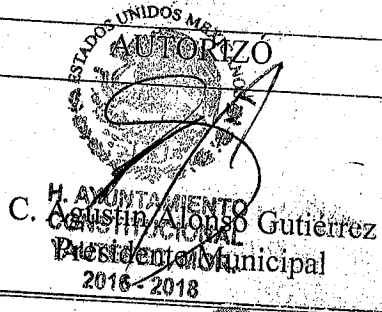
Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento.

.-Definiciones:

ninguna

- Método de Trabajo:

Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 Iriridiana Gutiérrez Díaz Oficial del Registro Civil	 C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal 2016 - 2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTRO DE INSERCIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación correspondiente a la inserción de nacimiento, defunción o matrimonio que desee tramitar el interesado.	Listado de Requisitos
2	Secretaria Responsable del área de Inserciones	Revisa que la documentación esté completa y elabora la ficha de pago al interesado.	Listado de Requisitos
3	Interesado	Realiza el pago en tesorería y entrega la copia del recibo en el área responsable de Inserciones y se le indica la fecha en que debe pasar a recoger su trámite.	
4	Secretaria Responsable del área de Inserciones	Captura el Registro de Inserciones en el sistema Sic e imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
	Secretaria Responsable del área de Inserciones	Imprime en los formatos de papel seguridad y en la Copia Certificada la Inserción.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada

ELABORÓ

REVISÓ



AUTORIZO

Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
2016-2018



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO- OFRC-16

Revisión 1

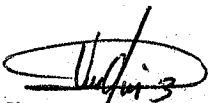
Pág. 49 de 64

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL


6	Oficial del Registro Civil	Estampa el sello oficial y firma en los documentos correspondientes en la copia certificada y en los formatos la Inserción.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
7	Auxiliar Administrativo	Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de Inserción y entrega el acta al interesado.	Formato de Copia Certificada
8	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integrar apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil.	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ

REVISÓ


Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor


C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal

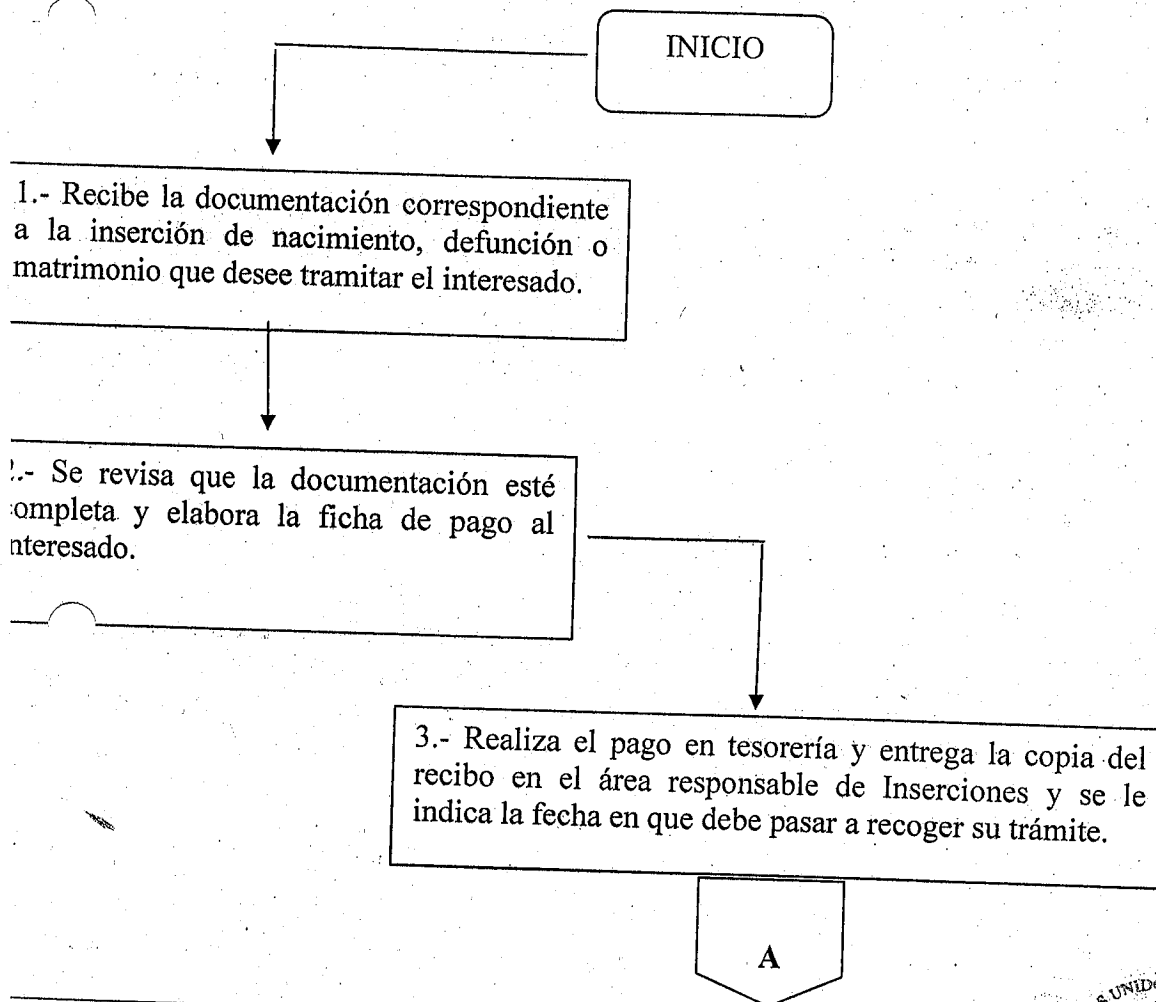


AUXILIAR

SECRETARIA

OFICIAL DEL REGISTRO

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE INSERCIONES



ELABORÓ

REVISÓ



AUTORIZÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Adonzo Gutiérrez
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

4.- Captura el Registro de Inserciones en el sistema Sic e imprime en hoja preliminar para la revisión del interesado.

5.- Imprime en los formatos de papel seguridad y en la Copia Certificada la Inserción.

6.- Se estampa el sello y firma del oficial del registro en la copia certificada y en los formatos la Inserción.

7 - Sacar fotocopia de la copia certificada del acta de inserción y se entrega al interesado.

8.- Archivar documentos
Para informe DGRC

Se conecta con la
Dirección General
del Registro Civil

FIN



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016-2018

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal

ELABORÓ

REVISÓ

Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

<p>ELABORÓ</p> <p>Viridiana Gutiérrez Díaz Oficial del Registro Civil</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal</p>
---	--	---



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Clave: FO- OFRC-16

Revisión 1

Pág. 52 de 64

8).- PROCEDIMIENTO: DIVORCIO ADMINISTRATIVO

1.- Propósito:

Llevar el registro de divorcio administrativo de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, garantizando la legalidad del trámite.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a solicitar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

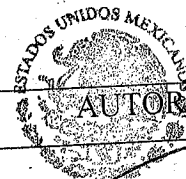
5.-Definiciones: Ninguna

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

REVISÓ



AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
C. Aquilino Alonso Gutiérrez



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Proporcionar una solicitud de información para registro de Divorcio Administrativo con sus respectivos requisitos.	Listado de Requisitos
2	Secretaria Responsable del área de Divorcios	Entrega el interesado la solicitud de Divorcio a la encargada del área anexando los requisitos solicitados.	Listado de Requisitos
3	Secretaria Responsable del área de Divorcios	Revisa que la documentación esté completa y elabora la ficha de pago al interesado, quien entrega la copia del recibo en el área responsable de Divorcios y se inicia el trámite.	Listado de Requisitos
4	Oficial del Registro Civil	Levanta acta de la solicitud de divorcio y señala fecha para que los cónyuges se presenten a ratificarla dentro de los 15 días siguientes.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
5	Oficial del Registro Civil	Los interesados ratifican el Divorcio Administrativo y se elabora el acta de ratificación y se toma la declaración de dos testigos. Firmando al calce.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal
2016 - 2018



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO- OFRC-16

Revisión 1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Pág. 54 de 64

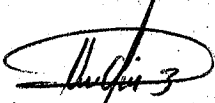
6	Oficial del Registro Civil	Cita en un término de 10 días a los divorciantes para la entrega de la sentencia así como del Divorcio Administrativo.	
7	Oficial del Registro Civil	Elabora la Resolución del Divorcio Administrativa	Expediente
8	Secretaria Responsable del área de Divorcios	Realiza la inscripción del acta de divorcio así como los oficios dirigidos a la oficialía donde se realizó el matrimonio, así como donde se encuentra asentado el registro de nacimiento de los divorciantes para realizar las anotaciones correspondientes.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
9	Oficial del Registro Civil	Firma la resolución administrativa así como los formatos del acta de inscripción	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
10	Auxiliar Administrativo	Saca las copias fotostáticas correspondientes y entrega el Acta de Divorcio al interesado.	Formato de papel seguridad y de Copia Certificada
11	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integrar apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil


ELABORÓ

REVISÓ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal


ic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor



AUXILIAR

SECRETARIA

OFICIAL DEL REGISTRO

X-DIAGRAMA DE FLUJO: DIVORCIO ADMINISTRATIVO

INICIO

1.- Proporcionar una solicitud de información para registro de Divorcio Administrativo con sus respectivos requisitos.

2.- Entrega el interesado la solicitud de Divorcio a la encargada del área anexando los requisitos solicitados.

3.- Revisa que la documentación esté completa y elabora la ficha de pago al interesado, quien entrega la copia del recibo en el área responsable de Divorcios y se inicia el trámite.

A

ELABORÓ

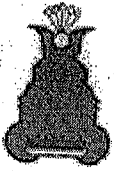
REVISÓ

AUTORIZO

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

C. Agustín Alonso Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

4.- Levanta acta de la solicitud de divorcio y señala fecha para que los cónyuges se presenten a ratificarla dentro de los 15 días siguientes.

5.- Los interesados ratifican el Divorcio Administrativo y se elabora el acta de ratificación y se toma la declaración de dos testigos. Firmando al calce.

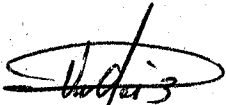
6.- Cita en un término de 10 días a los divorciantes para la entrega de la sentencia así como del Divorcio Administrativo.

7.- Elabora la Resolución del Divorcio Administrativa


A

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
C. Agustín Chavarría González
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

A

8 - Realiza la inscripción del acta de divorcio así como los oficios dirigidos a la oficialía donde se realizó el matrimonio, así

9.- Firma la resolución administrativa así como los formatos del acta de inscripción

10.- Saca las copias fotostáticas correspondientes y entrega el Acta de Divorcio al interesado.

11.- Archivar documentos
Para informe DGRC

Se conecta con la
Dirección General
del Registro Civil

FIN

ELABORÓ

REVISÓ



Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
2016 - 2018



9).- PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

1.- Propósito:

Llevar la expedición de una constancia en donde se verifique que se encuentra asentado o no un registro de nacimiento, defunción o matrimonio, garantizando la legitimidad del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía 01 del Registro Civil y a la Población en general que se presente a realizar el trámite.

3.-Referencias:

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

REVISÓ

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016-2018
C. Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
	Auxiliar Administrativo	Entrega al interesado la solicitud con sus respectivos requisitos para obtener una constancia de inexistencia.	Listado de Requisitos
2	Secretaría Responsable del área de Constancias de Inexistencia	Recibe la solicitud y revisa los documentos solicitados, realizando una búsqueda en la base de datos para corroborar la inexistencia del registro.	
3	Secretaría Responsable del área de Constancias de Inexistencia	Si no existe registro se elabora la ficha de pago al interesado, quien paga en tesorería y entrega la copia del recibo en el área responsable.	
4	Secretaría Responsable del área de Constancias de Inexistencia	Elabora la constancia de inexistencia de nacimiento, defunción o matrimonio.	

ELABORÓ

REVISÓ



AUTORIZÓ

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
C. Agustín Chavarría González
2016-2018
Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO- OFRC-16

Revisión 1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Pág. 60 de 64

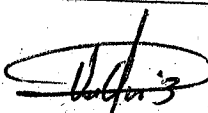
5	Oficial del Registro Civil	Estampa el sello oficial y firma en la constancia de inexistencia.	
6	Auxiliar Administrativo	Entrega al interesado la constancia de inexistencia.	
7	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos e integrar apéndice para enviar informe a la Dir. General del Registro Civil.	Se conecta con la Dirección General del Registro Civil

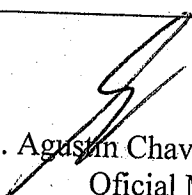
ELABORÓ

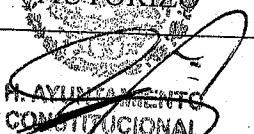
REVISÓ



AUTORIZO


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor


C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal

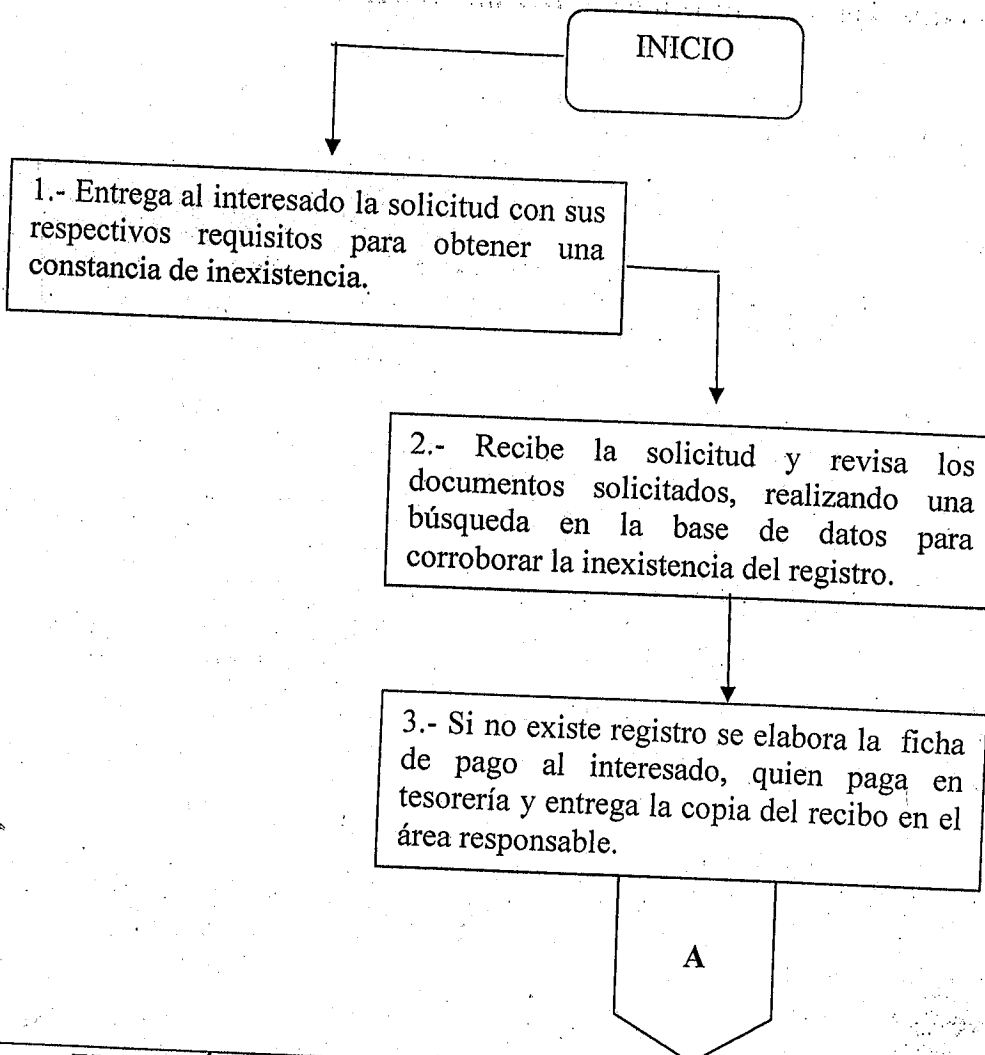


AUXILIAR

SECRETARIA

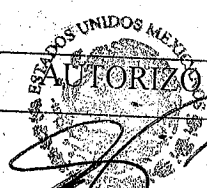
OFICIAL DEL REGISTRO

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA



ELABORÓ

REVISÓ



Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil

C. Agustín Chayama González
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
C. Agustín Chayama González
Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

A

4.- Elabora la constancia de inexistencia de nacimiento, defunción o matrimonio.

5.- Se estampa el sello y firma del oficial del registro en la constancia de inexistencia.

6.- Entrega al interesado la constancia de inexistencia.

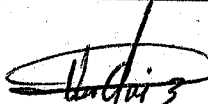
7.- Archivar documentos e integrar apéndice

Se conecta con la Dirección General del Registro Civil


FIN

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz
Oficial del Registro Civil


C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor


A. TORIZO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC MORELOS
Presidente Municipal
2016 - 2018



XI.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz Oficial del Registro Civil	01 (735) 394 07 88	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro, Yauhtepec; Morelos.
Guadalupe Ficundo Sánchez Secretaria	01 (735) 394 07 88	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro, Yauhtepec; Morelos.
Roberta Chávez Salgado Secretaria	01 (735) 394 07 88	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro, Yauhtepec; Morelos.
Catalina Valdovinos Díaz Secretaria	01 (735) 394 07 88	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro, Yauhtepec; Morelos.
Ma. De la luz Novoa Aragón Secretaria	01 (735) 394 07 88	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro, Yauhtepec; Morelos.
Ma. Del Carmen Bustamante Santiago Secretaria	01 (735) 394 07 88	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro, Yauhtepec; Morelos.
Yanileth Jiménez Trujillo Auxiliar Administrativo	01 (735) 394 07 88	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro, Yauhtepec; Morelos.



XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz	Oficial del Registro Civil

Responsable de la Elaboración del
Manual

Lic. Viridiana Gutiérrez Díaz.
Oficial del Registro Civil