

H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Oficialía del Registro Civil

Manual de Organización Oficialía del Registro Civil

Yecapixtla, Mor., a 15 de Abril de 2013



CONTENIDO

		Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	8
VII	Organigrama	9
VIII	Estructura Orgánica	10
IX, X, XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	11
XII	Directorio	14
XIII	Hoja de Participación	15



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal



REVISÓ
[Handwritten signature]

Profr. D. Adriana Elizabeth Méndez Ramírez
Oficial del Registro Civil
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.



C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor
OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de abril de 2013	<i>[Handwritten signature]</i> C. Margarito Urueña Neri	15



II. INTRODUCCIÓN

En este año, en las disposiciones para la operación de la Oficialía del Registro Civil se introducen benéficas novedades, procurando dar a este servicio social una estructura funcional y en el se distribuyen las inscripciones de siete libros: Uno las actas de nacimiento, admisión y reconocimiento de hijos; dos: las actas de matrimonio, Tres, las actas de divorcio, ya sea judicial o administrativo, Cuatro: las actas de defunción, Cinco: las ejecutorias que declaren la adopción, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes o su persona, Seis: Inscripción de Actas con Intervención de Extranjeros, Siete: Rectificación y Aclaración de las Actas.

Servirán para anotar exclusivamente los actos del estado civil y harán constar el principio condición y extinción de la vida jurídica de las personas físicas.

Se da la posibilidad de corrección y rectificación de actas, guardando la certeza de la institución, a través de un procedimiento accesible.

No podemos olvidar la tónica tutelar que ha sido principio rector del proyecto, por ejemplo, al establecer que en las actas de nacimiento, por ningún concepto se acentuaran palabras que califiquen a la persona registrada. En cualquier acta que contenga dicha nota se testaran de oficio esas palabras por quien la tenga a su cargo.



III. ANTECEDENTES

El Registro Civil es una Institución Pública de carácter administrativo, establecida y regulada por la Ley, a cargo de funcionarios denominados Oficiales del Registro Civil, con el objeto de autorizar los actos del Estado Civil de las personas y extender las actas relativas a dichos actos, conservándolas en libros especiales y expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de los actos que se refiere.

Estos actos constitutivos o modificativos del estado civil y condición de las personas se refieren a:

- I.- Nacimiento
- II.- Reconocimiento
- III.- Adopción
- IV.- Matrimonio
- V.- Divorcio
- VI.- Defunción
- VII.- Inscripción de Sentencias
- VIII.- Tutela
- IX.- Ausencia
- X.- Presunción de Muerte
- XI.- Pérdida o limitación de la capacidad para administrar bienes



V. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Salud
3. Código Federal de Procedimientos Civiles
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Ley General de Población
6. Reglamento de la Ley General de Población
7. Ley de Migración
8. Reglamento de la Ley de Migración
9. Ley de Nacionalidad
10. Reglamento de la Ley de Nacionalidad

Legislación estatal

11. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
12. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
13. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
14. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
16. Código Penal para el Estado de Morelos
17. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
18. Ley de Salud del Estado de Morelos
19. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
20. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
22. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
23. Lineamientos de Operación de las oficialías y la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos

Legislación Municipal

24. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos



V. ATRIBUCIONES

- 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 y la Ley Orgánica Municipal;
- 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.
- VIII. Los oficiales del Registro Civil percibirán la remuneración que para el efecto se fije en el Presupuesto de Egresos del respectivo Municipio.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer a la sociedad los servicios requeridos de trámites de matrimonio, anotaciones marginales de las sentencias de divorcio, así como de los exhortos, llevar a cabo registros y expedición de actas en varias modalidades como son: extemporáneas, inserciones, reconocimientos, expedición de actas de defunción, así como los traslados de cadáver, realización del trámite y expedición de la clave única de registro de población (CURP).

VISIÓN

Optimizar los servicios que presta esta Dirección con la finalidad de ofrecer un mejor y eficiente servicio a la comunidad realizándolos con honestidad, responsabilidad, calidad y trato humano, llevando a cabo esta labor de la manera más positiva, mejorando día con día en las comisiones encomendadas.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

OFICIALÍA DEL
REGISTRO CIVIL

II

Auxiliar
(5)

III



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

C. Johnny Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

Marta Dolis García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
			Oficial del Registro Civil	1	1
			Auxiliar	4	4
SUBTOTAL				6	6



OFICIALÍA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013-2015



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013-2015

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013

C. Johnny Francisco Vidal Galvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013

C.P. María Dolores García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Oficial del Registro Civil

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

5

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. La función Pública del Registro Civil es administrativa, en el orden de las funciones del Estado, ya que no es judicial o jurisdiccional, menos legislativa, su objeto es la prestación de un Servicio Social
- II. Inscribir en el Registro correspondiente: nacimientos, adopciones, matrimonios, reconocimientos, divorcios y defunciones, incluyendo aquellas que cuentan con situaciones de extranjería conservándolas en libros especiales y/o bases de datos.
- III. Expedir constancias de inexistencia de nacimientos, matrimonios, divorcio, defunciones, reconocimientos de hijos.
- IV. Dejar constancia de dichas inscripciones de los hechos y actos que las modifiquen, completen o cancelen conforme a la ley, así como las que ordene la autoridad judicial.
- V. Expedición de documentos como: Copias certificadas, Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), apéndice, la clasificación y publicidad de documentos.
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos
- VII. Proporcionar información sociodemográfica a quien lo solicite por los canales y medios adecuados.
- VIII. Y las demás que asigne y delegue el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial del Registro Civil

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Asesor Jurídico
- Tesorería Municipal
- Secretaria Municipal
- Oficialía Mayor
- Contraloría municipal
- Con los Directores de las diferentes áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Juzgados Civiles Familiares
- Ministerio Público
- Director Jurídico de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Ciudadanía en General



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficialía del Registro Civil

ESCOLARIDAD:

Lic. en Derecho o Pasante

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en Administración Pública Municipal en áreas Afines.

CONOCIMIENTOS:

- Legislación en la materia
- Código familiar.
- Código Procesal.
- Código Civil.
- Constitución Política nacional y local
- Procedimientos del registro Civil

HABILIDADES:

- Manejo de grupos.
- Manejo de conflictos
- Saber escuchar
- Paciencia.
- Tolerancia



XII. DIRECTORIO


Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
P. en D. Adriana Elizabeth Méndez Ramírez Oficial del Registro Civil	(01731) 357 31 28 357 31 55 ext. 128	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

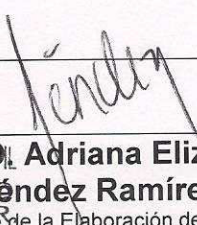
Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Abril de 2013	15 de Abril de 2013

Participantes	Puesto
P. en D. Adriana Elizabeth Méndez Ramírez	Oficial del Registro Civil.


Lic. Ricardo J. Meza Rojas

Asesor Designado




**P. en D. Adriana Elizabeth
Méndez Ramírez**
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización