



H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata

Dirección del Registro Civil





Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de Registro Civil.

Número de Páginas

Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X



Descripciones y Perfiles de Puesto	XI
Manual de políticas y Procedimientos. (nombre De los procedimientos desarrollos)	XII
Flujo grama	XII
Anexos	XIV
Sellos	XV
Directorio	XVI
Hoja de participación	XVII

III AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

Con fundamento en el artículo 38 fracción III, la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del **Registro Civil** del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y Funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



ELABORO

LIC. ANACLETO HERNANDEZ URIOSTEGUI
Oficial del Registro Civil
H. Ayuntamiento
De Emiliano Zapata, Morelos.

REVISO

C.P. LILIANA GARCIA ORTEGA
TESORERO MUNICIPAL
H. Ayuntamiento
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

APROBO

C. P. CARLOS EDUARDO MARTINEZ VARELA
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.



IV. INTRODUCCIÓN

EL REGISTRO CIVIL ES UNA INSTITUCION PUBLICA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, ESBLECIDADA Y REGULADA POR LA LEY, A CARGO DEL FUNCIONARIO DENOMINADO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, CON EL OBJETO DE AUTORIZAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS EN DICHS ACTOS, CONSERVANDOLAS 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.

LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE CONFIEREN AL REGISTRO CIVIL BASICAMENTE SE DETERMINA DE LA SIGUIENTE FORMA.

- 1.- INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL.
- 2.- EXPEDICION DE DOCUMENTOS.
- 3.- ARCHIVO, CLASIFICACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.
- 4.- PUBLICIDAD DE LAS ACTAS.
- 5.- PROPORCIONAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA.
- 6.- EXPEDIR CURP
- 7.- ESTOS ACTOS CONSTITUTIVOS O MODIFICATIVOS DEL ESTADO CIVIL Y CONDICION DE LAS PERSONAS SE REFIEREN A:

- I. NACIMIENTO
- II. RECONOCIMIENTO
- III. ADOPCION
- IV. MATRIMONIO
- V. DIVORCIO
- VI. DEFUNCION
- VII. INSCRIPCION DE SENTENCIA
 - __TUTELA
 - __AUSENCIA
 - __PRESUNCION DE MUERTE.
 - __PERDIDA O LIMITACION DE LA CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR BIENES.



V. ANTECEDENTES

LAS LEYES QUE RIGEN LA ACTIVIDAD DEL REGISTRO CIVIL SUFRIERON MODIFICACIONES, CUANDO SE APRUEBAN LOS CODIGO CIVIL Y PROCESAL CIVIL QUE EN LA ACTUALIDAD NOS RIGEN ASI COMO EL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL., POR LO QUE SE ESTA TRABAJANDO CON CONCEPTOS ACTUALIZADOS.

HOY EL REGISTRO CIVIL CUMPLE CON SU NOBLE FUNCION, CON FUNDAMENTOS Y VALORES AUN VIGENTES QUE LE HAN PERMITIDO AVANZAR ABRIENDO LAS PUERTAS DE LA MODERNIDAD CON EL SISTEMA DE INSCRIPCION Y CERTIFICACION DENOMINADO SIC PARA LOS DIVERSOS ACTOS REGISTRALES, MISMO QUE FUE IMPLEMENTADO EN LAS 48 OFICIALIAS DEL ESTADO CON EL QUE SE PRETENDE AGILIZAR LA EXPEDICION DE ACTAS, A PARTIR DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS, SEGUROS, CONFIABLES Y OPORTUNOS.

TODO LO ANTERIOR HA SIDO POSIBLE POR LA DISPOSICION DE LOS GOBIERNOS MUNICIPAES, ESTATALES Y FEDERALES, YA QUE EXISTE UNA CORRELACION ENTRE OFICIALIA (MUNICIPAL), DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL (GOBIERNO ESTATAL), Y EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION RENAPO (GOBIERNO FEDERAL)



VI. MARCO JURÍDICO

- 1.-CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
- 2.-LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.**
- 3.-LEY GENERAL DE POBLACION.**
- 4.-REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION.**
- 5.-LEY GENERAL DE SALUD.**
- 6.-CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
- 7.-LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS.**
- 8.-CODIGO PROCESAL CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.**
- 9.-CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE MORELOS.**
- 10.-LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS.**
- 11.-LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.**
- 12.-REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO.**
- 13.-LEY DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTACION PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.**
- 14.- CODIGO FAMILIAR ESTADO DE MORELOS.**
- 15.-CODIGO PROCESAL FAMILIAR.**



VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

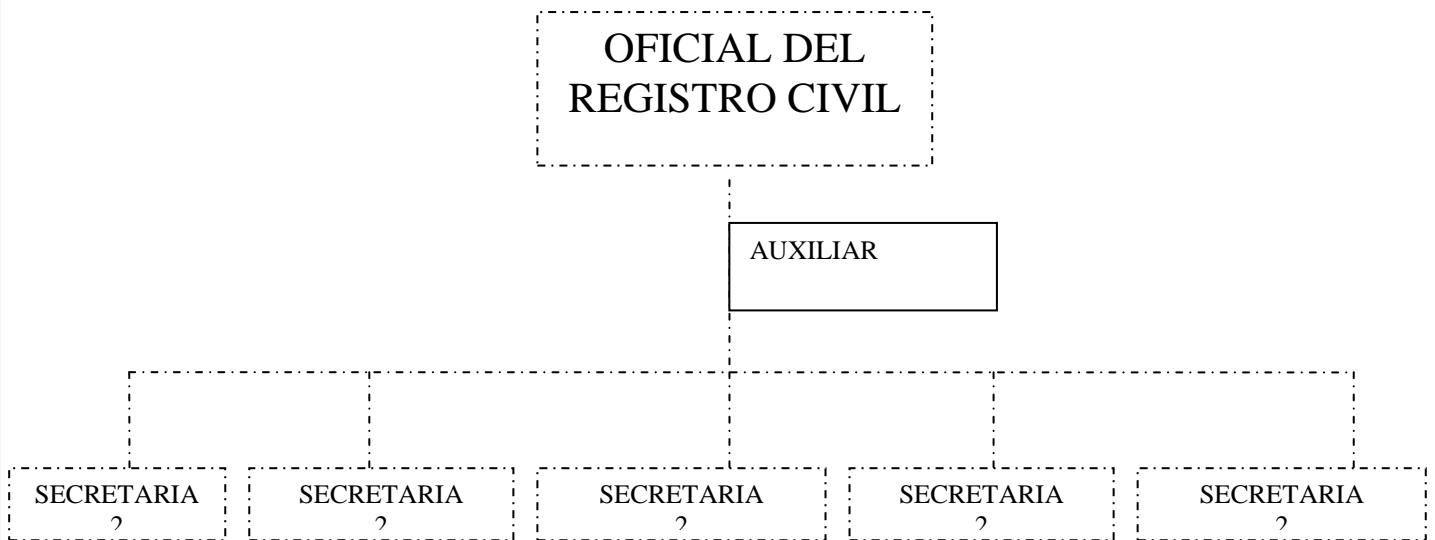
SOMOS LA DEPENDENCIA EN LA CUAL REALIZAMOS FUNCIONES PROPIAS DEL ESTADO ENCARGADA DE CERTIFICAR Y DAR FE DE LA IDENTIDAD PERSONAL DE CADA CIUDADANO CON LAS EXCEPCIONES DE LA LEY Y LOS ACTOS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, REGLAMENTANDOSE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL FAMILIAR, EL CODIGO PROCESAL FAMILIAR Y EL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS. COMPROMETIENDONOS A ATENDER A LA CIUDADANIA EN GENERAL DE UNA MANERA CORDIAL, RAPIDA Y EFICIENTE.

VISIÓN

SER LA DIRECCION QUE SE DESTAQUE EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL DE UNA MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y CON CALIDAD AL CIENTO POR CIENTO EN NUESTRO SERVICIO.



IX. ORGANIGRAMA



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
I	1	REGISTRO CIVIL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	1	1
I	1	ASESOR JURIDICO			
1	8	SECRETARIAS	SECRETARIA	8	8



POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE REGISTRO CIVIL.

EL REGISTRO CIVIL DESARROLLARA SISTEMAS QUE LE PERMITAN EXPEDIR OPOTUNAMENTE LA CERTIFICACION QUE ACREDITE EL NOMBRE, LA ASCENDENCIA, EL ORIGEN Y LA NACIONALIDAD DE TODA PERSONA QUE LA CONSTITUCION FEDERAL CONSIDERA COMO MEXICANA POR NACIMIENTO. EL REGISTRO CIVL DARA RECONOCIMIENTO PLENO A TODA UNION BAJO LA FIGURA DEL MATRIMONIO, QUE PRESERVA LOS DERECHOS DE LOS CONTRAYENTES Y DE SUS DESCENDIENTES, BAJO PRINCIPIOS MORALES QUE HAGAN POSIBLE EL DESARROLLO ARMONICO DE LOS INDIVIDUOS FAMILIARMENTE ASOCIADOS.

EL MATRIMONIO PUEDE SER CONCLUIDO MEDIANTE LA RESOLUCION DE DIVORCIO, QUE TERMINE CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE TIENEN ENTRE SI LOS CONYUGES.

AL ESTADO CORRESPONDE CONSEGUIR, EN LO POSIBLE, QUE TODO MENOR DE EDAD QUE SE ENCUENTRA EN ESTADO DE EXPOSICION, SEA POR ORFANDAD O ABANDONO SEA INCORPORADO A UN NUCLEO FAMILIAR, TRANSFIRIENDO LA TUTELA DEL EXPOSITO A QUIENES TENGAN LA SUFICIENTE CAPACIDAD DE FORMAR UNA FAMILIA.

EL REGISTRO CIVIL RECIBIRA LA VOLUNTAD DEL PADRE PARA RECONOCER LA PATERNIDAD DEL INDIVIDUO, SIN OBLIGAR A LOS INTERESADOS A RECURRIR A LENTOS Y TEDIOSOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.

SON MEXICANOS POR NACIMIENTO TODOS AQUELLOS CUYO NATALICIO OCURRA EN CUALQUIER PARTE DEL TERRITORIO NACIONAL O EN EMBARCIONES, AERONAVES O SEDES DIPLOMATICAS MEXICANAS O LOS NACIDOS EN PAIS EXTRANJERO PERO DE PADRE O MADRE MEXICANOS, ADQUIRIENDO LOS MISMOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE LOS NACIDOS EN EL TERRITORIO DEL PAIS.

SE INTEGRARA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE QUE GENEREN LAS DISTINTAS OFCIALIAS DE LOS MUNICIPIOS, EN LA BASE DE DATOS CENTRAL, REPORTANDOSE ESTA DE FORMA MENSUAL.

PROCEDIMIENTO:-EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS.

SE ENTREGARA COPIA CERTIFICADA A CUALQUIER PERSONA QUE LA SOLICITE MEDIANTE PREVIO COTEJO Y PAGO DE LA MISMA.

SE PRESTARA EL SERVICIO DE SOLICITUD DE ACTAS FORANEAS A CUALQUIER PERSONA RESIDENTE EN EL ESTADO DE MORELOS O FUERA DE ESTE Y CUYO REGISTRO HAYA QUEDADO ASENTADO EN EL ESTADO O EN CUALQUIER PARTE DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PREVIO TRAMITE Y PAGO CORRESPONDIENTE.

PARA LA EXPEDICION DE UNA COPIA CERFICADA SE DEBERA VERIFICAR LA INFORMACION TANTO EN EL ARCHIVO ESTATAL COMO EN LA BASE DE DATOS CENTRAL DE MANERA QUE SE EVITE LA EXPEDICION DE UN DATO APOCRIFO.

PROCEDIMIENTO ANOTACIONES MARGINALES

SE DEBERA ASENTAR AL MARGEN O AL REVERSO DEL LIBRO DE REGISTRO, EL DATO QUE MODIFIQUE LA INFORMACION ASENTADA EN EL ACTA.

PRODEMIENTO: ACLARACIONES

MEDIANTE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, SE MODIFICARAN LAS INSCRIPCIONES DE LAS ACTAS, CUANDO DE ESTAS DE SE DESPRENDAN ERRORES MECANOGRAFICOS, MANUSCRITOS, ORTOGRRAFICOS O DE REPRODUCCION GRAFICA, QUE NO AFECTEN LOS DATOS ESENCIALES DE LAS MISMAS.



**XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

PUESTO:

SECRETARIAS

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial del Registro Civil

FUNCIONES PRINCIPALES:

Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código Civil, firmándolos en forma autógrafa.

Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídicas de las personas.

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 del apéndice.

Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordene la autoridad judicial.

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 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.

Dar fe pública en el desempeño de sus labores propias de su cargo de acuerdo al Art. 421 del Código Familiar para el estado de Morelos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

RELACIONES INTERNAS:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TESORERIA
JUEZ DE PAZ
DIF
SECRETARIA MUNICIPAL
SERVICIOS PUBLICOS MPALES.
COESPO
INM

RELACIONES EXTERNAS:

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS.
INEGI
SERVICIOS DE SALUD
NOTARIA PUBLICA



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

ESCOLARIDAD:

Lic. En Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Auxiliar de Ministerio Publico. 2001-2004.
Asesor de los Consejos Distritales y Municipales. 2006
Jefe de la Unidad de Asuntos Internos. 2007
Asesor Juridico en el H. Ayuntamiento Mpal. E. Zapata, Mor. 2007-2010.
Abogado Litigante. 2010 -2012.

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento básico en Oficce
Contabilidad
Informática
Derecho Fiscal
Derecho Penal
Derecho Internacional

HABILIDADES:

Facilidad de palabra
Don de mando
Negociador
Con Liderazgo
Relaciones humanas
Métodos de Organización
Sensibilidad Humana



**PROCEDIMIENTOS.
INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS
INSCRIPCIONES DE MATRIMONIOS
INSCRIPCIONES DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
INSCRIPCIONES DE DIVORCIOS
INSCRIPCIONES DE DEFUNCION
EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS
INSERCIONES**

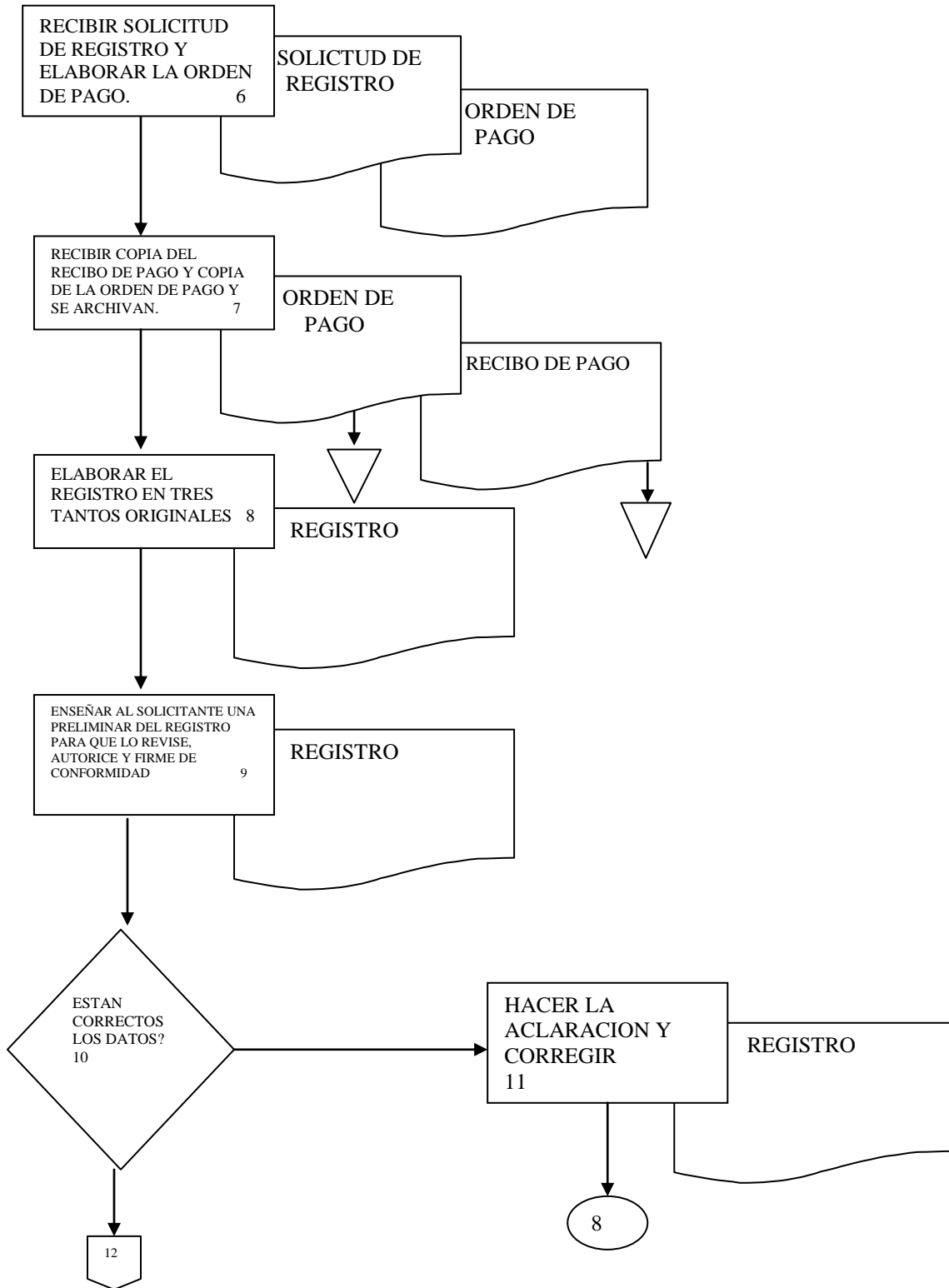
INICIO
1

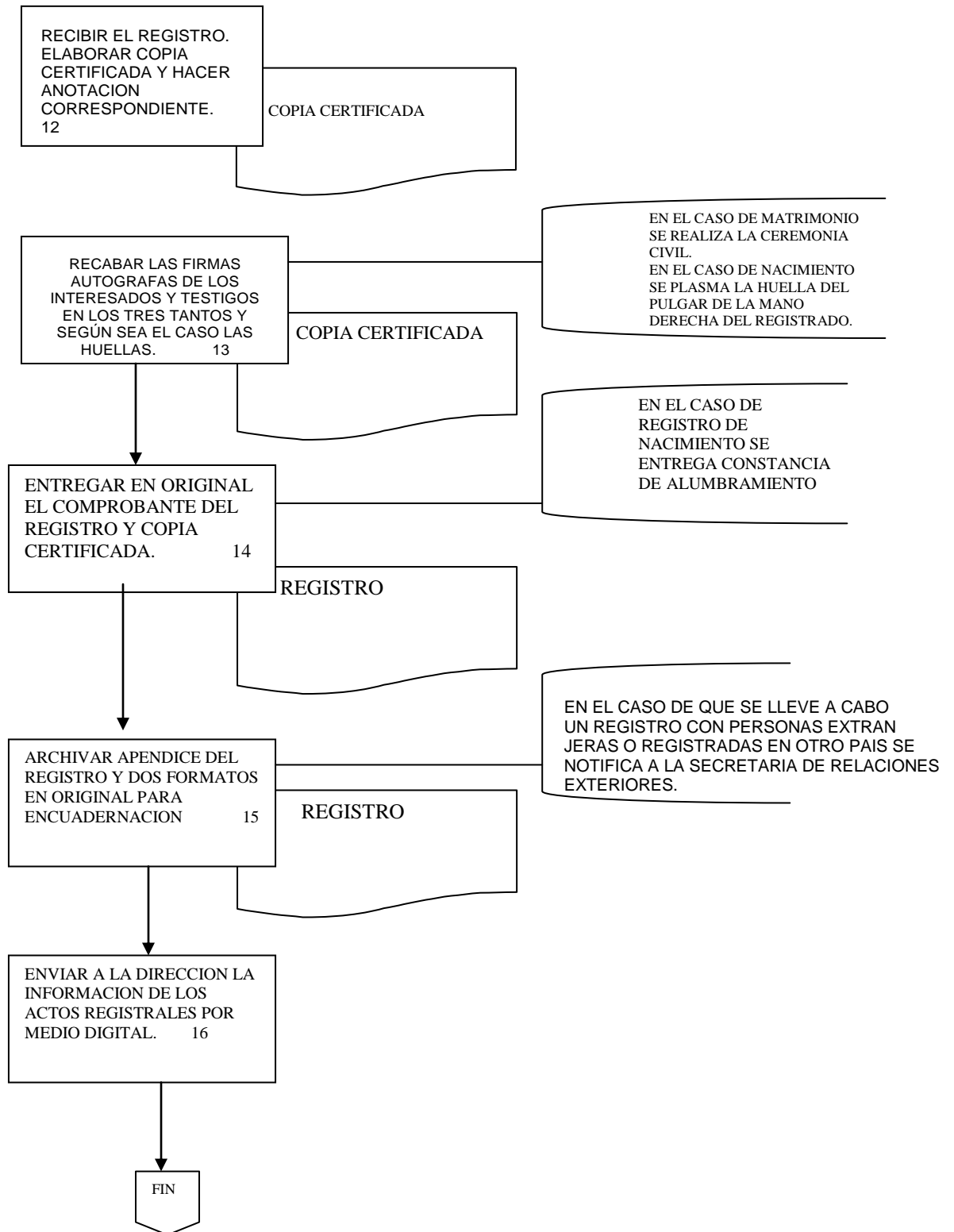
ENTREGAR LISTADO DE
DOCUMENTACION
REQUERIDA PARA EL
REGISTRO. 2

RECIBIR Y REVISAR QUE
LA DOCUMENTACION
ESTE COMPLETA Y
CUMPLA CON LOS
REQUISITOS. 3

LA
DOCUMENTACION
ESTA COMPLETA Y
CORRECTA? 4

ENTREGAR AL
SOLICITANTE LA
SOLICITUD DE
ACUERDO AL TIPO
DE REGISTRO. 5







PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	ENTREGA LISTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA LA CUAL DEBE ESPECIFICAR LOS REQUISITOS PARA CADA TIPO DE REGISTRO Y QUE PUEDE SER DE: <ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO DE NACIMIENTO • REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMP. • REGISTRO DE MATRIMONIO • REGISTRO DE DIVORCIO • REGISTRO DE RECONOCIMIENTO • REGISTRO DE INSERCIÓN DE ACTAS 	LISTADO DE DOCUMENTOS
2	ORC	RECIBE Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL LISTADO DE DOCUMENTOS.	LISTADO DE DOCUMENTOS
3	ORC	¿LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA Y CORRECTA? SI LA RESPUESTA ES NO PASA A LA ACTIVIDAD 4. SI LA RESPUESTA ES SI PASA A LA ACTIVIDAD 5	LISTADO DE DOCUMENTOS
4	ORC	REGRESA LA DOCUMENTACION AL SOLICITANTE PARA QUE CORRIJA O PARA QUE AGREGUEN LOS DOCUMENTOS FALTANTES. PASA A LA ACTIVIDAD. 1	LISTADO DE DOCUMENTOS
5	ORC	ENTREGA AL SOLICITANTE LA SOLICITUD DE ACUERDO AL TIPO DE REGISTRO PARA QUE LA LLENE.	SOLICITUD DE REGISTRO
6	ORC	RECIBE SOLICITUD DE REGISTRO, ELABORA ORDEN DE AGO EN ORIGINAL Y COPIA Y ENTREGA AL SOLICITANTE	ORDEN DE PAGO SOLICITUD DE REGISTRO
7	ORC	RECIBE COPIA DEL RECIBO DE PAGO Y COPIA DE LA ORDEN DE PAGO SE ARCHIVA	RECIBO DE PAGO ORDEN DE PAGO
8	ORC	ELABORA EL REGISTRO EN TRES TANTOS ORIGINALES	REGISTRO
9	ORC	ENSEÑA AL SOLICITANTE UNA PRELIMINAR DEL REGISTRO PARA QUE REVISE, AUTORICE Y FIRMA DE CONFORMIDAD, SI LOS DATOS SON CORRECTOS	REGISTRO
10	ORC	¿ESTAN CORRECTOS LOS DATOS? SI LA RESPUESTA ES NO, PARA LA ACTIVIDAD 11. SI LA RESPUESTA ES SI, PASA A LA ACTIVIDAD 12	REGISTRO
11	ORC	HACE LA ACLARACION Y CORRIGE, PASA A LA ACTIVIDAD 8.	REGISTRO
12	ORC	RECIBIR EL REGISTRO, ELABORA COPIA CERTIFICADA Y HACE ANOTACION CORRESPONDIENTE.	COPIA CERTIFICADA
13	ORC.	RECABA LAS FIRMAS AUTOGRAFAS DE LOS PADRES Y TESTIGOS EN LOS TRES TANTOS ORIGINALES Y SEGÚN SEA EL CASO LAS HUELLAS. EN EL CASO DE MATRIMONIO SE REALIZA LA CEREMONIA CIVIL. EN EL CASO DE NACIMIENTO SE PLASMA LA HUELLA DEL PULGAR DE LA MANO DERECHA. EN CASO DE QUE SEA REGISTRO EXTEMPORANEO SE PLASMA LA HUELLA, LA FIRMA SI ES MAYOR DE EDAD.	COPIA CERTIFICADA

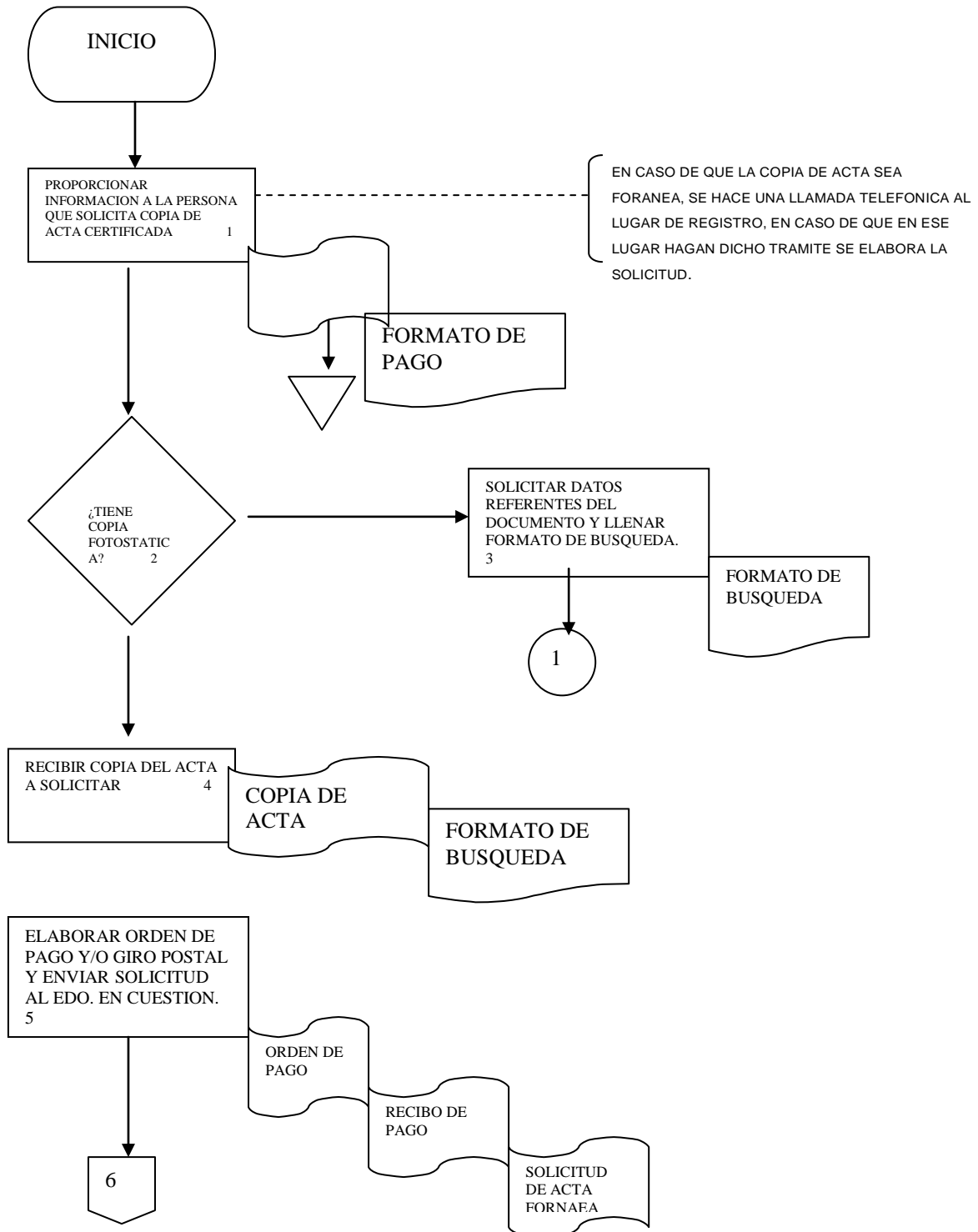


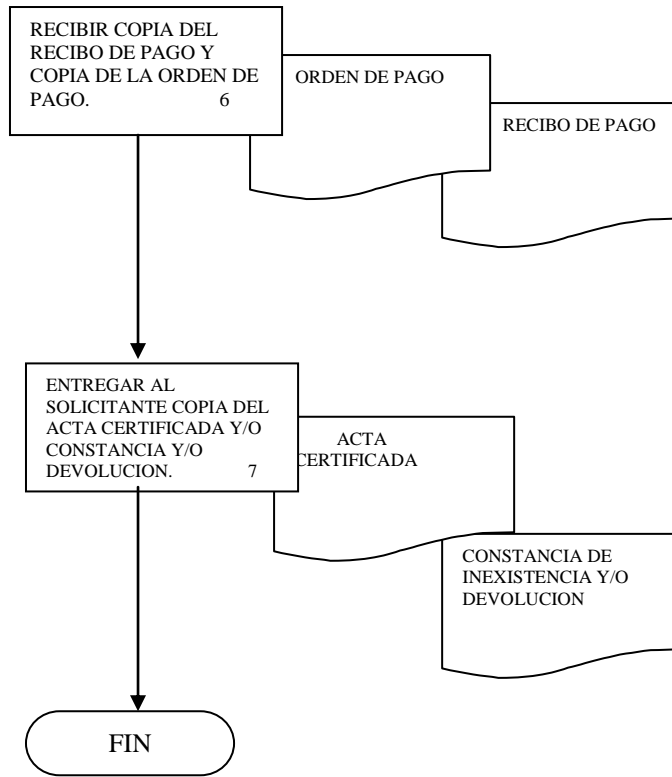
14	ORC	ENTREGA EN ORIGINAL EL COMPROBANTE DEL REGISTRO, COPIA CERTIFICADA EN EL CASO DE REGISTRO DE NACIMIENTO SE REGRESA CERTIFICADO MEDICO DE NACIMIENTO O CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTO	CERTIFICADO MEDICO DE NACIMIENTO. CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTOS
15	ORC	ARCHIVA APENDICE DE REGISTRO (OFICIALIA) Y DOS FORMATOS EN ORIGINAL PARA LA ENCUADERNACION DE LOS LIBROS. EN EL CASO DE QUE SE REALICE UN REGISTRO CON PERSONAS EXTRANJERAS O REGISTRADAS EN OTRO PAIS SE NOTIFICA AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION DEPENDIENTE DE LA SRIA. DE GOBERNACION.	REGISTRO
16	ORC	ENVIAR A LA DIRECCION LA INFORMACION DE LOS ACTOS REGISTRALES POR MEDIO DIGITAL.	OFICIO
17		REGISTRAR EN BITACORA Y ARCHIVAR LA BITACORA CON ESTA ACTIVIDAD SE DA FIN AL PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS







PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	PROPORCIONA INFORMACION NECESARIA A LA PERSONA QUE SOLICITA COPIA DE ACTA CERTIFICADA. EN CASO DE QUE LA COPIA DE ACTA SEA FORANEA, SE HACE UNA LLAMADA TELEFONICA AL LUGAR DE REGISTRO, EN CASO DE QUE EN ESE LUGAR TENGAN DICHO TRAMITE SE ELABORA LA SOLICITUD.	SOLICITUD DE ACTA FORANEA FORMATO DE PAGO
2		¿TIENE COPIA FOTOSTATICA DEL ACTA?	FORMATO DE BUSQUEDA