MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Dirección General del Registro Civil

Cuernavaca, Mor., a 17 de Diciembre de 2013

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General 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, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
Lic. Erick Raúl Maya Ortiz
Director General del Registro Civil

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 17 de Diciembre de 2013

Número de páginas: 17

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General del Registro Civil del Estado fue creada en el año de 1982 por el Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de coordinar y regular a las Oficialías del Registro Civil y sus actos. Inicialmente esta unidad administrativa se encontraba conformada con una Dirección, una Subdirección, 18 elementos humanos de apoyo administrativo y 15 capturistas.

El 11 de febrero del 2009 se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad 4682 un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, que derogó al publicado el primero de marzo del 2006, en el cual se publican las atribuciones que rigen la actuación del Registro Civil. Se debe considerar que las normas que rigen la actividad del Registro Civil, tuvieron modificación en 1994, cuando se aprueban los Códigos Civil y Procesal Civil que regían su actuación. Posteriormente fueron promulgados el Código Familiar y Procesal Familiar el 06 de septiembre del 2006, sufriendo modificaciones el primero de ellos el 14 de mayo del 2008.

Registro Civil cumple con su función, con fundamentos y valores aún vigentes que le han permitido avanzar abriendo las puertas de la modernidad, con un proyecto ambicioso denominado SIC Sistema de Inscripción y Certificación para los diversos actos regístrales, mismo que ha sido implementado en las 37 Oficialías del Estado, con el que se pretende agilizar la expedición de actas digitalizadas, a partir de sistemas automatizados, seguros, confiables y oportunos. Todo lo anterior ha sido en beneplácito por la disposición y colaboración de los Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, ya que existe una correlación entre Oficialías (Municipal), Dirección General del Registro Civil (Gobierno Estatal) y el Registro Nacional de Población, RENAPO (Gobierno Federal).

El 1 de mayo del 2013 se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad numero 5086, los Lineamientos de operación de las oficialías y la dirección general del registro civil del estado de Morelos. El objetivo principal de estos Lineamientos, es atender y establecer los criterios y normas para la prestación del servicio de las actividades registrales, supervisar y evaluar a las Oficialías del Estado por la Dirección General del Registro Civil; así como, sistematizar y eficientar la operación de los Registros Civiles para obtener información de manera confiable, homogénea y oportuna que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas y al mismo tiempo coadyuvar a elevar la calidad en la prestación de los servicios que se proporcionan a la sociedad.

Durante el año 2013 y de acuerdo a los Movimientos de Estructura que sufrió la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos queda conformada por una Dirección Técnica, una Dirección Administrativa y una Dirección de Modernización e Innovación. En la actualidad la distribución de esta, es más amplia y por lo tanto su nivel jerárquico es más elevado, ya que además de la Dirección se cuenta con un Departamento de Modernización Municipal que promueve la motivación a los Municipios para la instalación de medios electrónicos a la vanguardia; una Subdirección Técnica que tiene bajo su mando dos Departamentos: Jurídico y de Coordinación y Capacitación de Oficialías; una Subdirección Operativa que se apoya del Departamento de Visitaduría para la vigilancia de las Oficialías distribuidas en el Estado; asimismo fue adicionada una Subdirección de Informática por medio de la cual se asesora y capacita a todos los usuarios del sistema; así también nos asistimos de 10 capturistas y 28 personas de apoyo, integrándose con un total de 46 personas.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Migración
3.1.1.2. Ley del Seguro Social
3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.6. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.7. Ley General de Población
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley del Notariado del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.11. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.4. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable vigente
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo Vigente

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
5.1.1.5. Reglamento de la Ley General de Población
5.1.1.6. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.1.7. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
5.1.1.8. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
5.1.1.9. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría
5.1.1.10. Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
5.1.1.11. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.1.12. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2. **Acuerdos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General del Registro Civil
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. **OFICIOS/CIRCULARES:**
8.1. **Oficios:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
9.1. **Guías:**
9.1.1. **Estatales:**
9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 22.- Corresponden a las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:
I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
II. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción, en su caso;
V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en sus archivos;
VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario;
VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos;
XI. Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
XII. Informar al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
XIII. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el titular de la Subsecretaría de su adscripción;
XVI. Acordar con el Secretario o el titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
XVII. Proponer al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
XVIII. Proponer a su superior jerárquico la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y, en su caso, hacer de su conocimiento las omisiones en que incurran los servidores públicos de su Unidad Administrativa para el efecto de que, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XIX. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;

VII.- ATRIBUCIONES

XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XXI. Conocer y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;
XXIII. Acordar e informar al Secretario, al titular de la Subsecretaría de su adscripción y, en su caso, a la Coordinación General de Asesores de la Secretaría, todos los asuntos que representen una relevante importancia para el desarrollo político y social de la Entidad, y
XXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por el Secretario o, en su caso, de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Regular los actos civiles de los individuos, proporcionando a la ciudadanía los servicios para que consten todos aquellos actos en que se involucre el Estado Civil de las personas, dándoles certeza jurídica y publicidad dentro del marco jurídico aplicable.

VISIÓN

Sistematizar y eficientar la operación de los Registros Civiles, con el fin de elevar la calidad en la prestación de servicios que se proporcionan, garantizando a los usuarios la obtención de información confiable, homogénea y oportuna.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General del Registro Civil

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General del Registro Civil

Nivel:
106

Número de plaza:
18

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director Administrativo	1
Jefe del Departamento de Oficialía	1
Subdirector Administrativo	1
Director Técnico	1
Director de Modernización e Innovación	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 29.- La persona titular de la Dirección General del Registro Civil tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ser depositario de la Fe Pública, en los actos del estado civil y condición jurídica de las personas, en los que las disposiciones legales le otorguen facultades para intervenir;
II. Coordinar, supervisar y capacitar a los Oficiales del Registro Civil;
III. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas;
IV. Proponer, dentro de su ámbito de competencia, al Secretario la ubicación y número de Oficialías del Registro Civil, atendiendo a las necesidades que arrojen los estudios socioeconómicos y poblacionales del Municipio que corresponda;
V. Realizar visitas ordinarias cada seis meses a todas las Oficialías y las extraordinarias que sean necesarias por denuncia o queja;
VI. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice;
VII. Realizar reuniones semestrales con las oficialías;
VIII. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el control y evaluación de la Dirección a su cargo;
IX. Fungir como Oficial número 02 del Registro Civil, en términos de Ley;
X. Supervisar, atender y coordinar el archivo Estatal del Registro Civil;
XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Civil y Familiar de la Entidad, así como el Reglamento del Registro Civil, en su ámbito de competencia;
XII. Proponer los convenios y acuerdos con los Municipios del Estado, para la modernización integral del Registro Civil y para la implementación de la Clave Única del Registro de Población;
XIII. Proporcionar asesoría jurídica a los oficiales en materia registral, civil y otras materias que les sean necesarias para la realización de sus funciones y conforme a las necesidades del servicio;
XIV. Emitir lineamientos y circulares, dentro de su ámbito legal de competencia, a todas las Oficialías del Registro Civil, a fin de unificar criterios de la práctica registral;
XV. Recabar de las Oficialías del Registro Civil, de manera mensual, los datos estadísticos de inscripciones de los actos del estado civil de las personas, y
XVI. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y defunción.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Erick Raúl Maya Ortiz Director General del Registro Civil	(777) 322-21-33 322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. María Cristina Areizaga Enríquez Directora Administrativa	322-21-33 322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. Víctor Manuel Briceño Bonilla Jefe del Departamento de Oficialía	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
C. Paloma Suárez Gutiérrez Subdirectora Administrativa	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. Víctor Hugo Bores García Jefe del Departamento Administrativo	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. Carlos Becerra Acosta Director Técnico	322-21-33 322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. Noemí López Navarrete Jefa de Departamento de Archivo	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. Pedro Francisco Romero Alvarado Subdirector Jurídico	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. Liliana Monserrat Espinosa Garzón Jefa del Departamento de Visitaduría	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Ing. Adriana Irene Plascencia Muñoz Directora de Modernización e Innovación	322-21-33 322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Lic. Jacqueline Sotelo Nieto Jefa del Departamento de Coordinación y Capacitación	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Miguel Ángel Pedraza Bustos Subdirector de Tecnologías de la Información	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450
Ing. Saúl Ceolitzin Hernández Cuate Jefe del Departamento de Informática	322-16-21 322-45-93	Calle de la luz # 88 Col Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P.62450

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Erick Raúl Maya Ortiz	Director General del Registro Civil

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

LRNI. María Cristina Areizaga Enríquez
Directora Administrativa
Enlace Designado/a