



Municipio de
Tlaltizapán,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPAN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Clave:

Revisión: 0

Sección Pág. 5 de 15



H. Ayuntamiento de Tlaltizapán

Dirección del Registro Civil

Manual de Organización Dirección de Registro Civil

Tlaltizapán, Mor., a 04 de Marzo del 2010.



CONTENIDO

Página

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



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 Dirección de 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. Ennio Pérez Amador
Presidente Municipal

REVISÓ

P. D. Felipe de Jesús Jiménez Villaseñor
Oficial del Registro Civil

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4741 del 9 de Septiembre de 2009.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
	Lic. Javier Herrera Hurtado	



II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección de Registro Civil y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como del Reglamento del Registro Civil Mayor, se elaboró y actualizó el presente Manual de Organización a partir de su última versión.

La metodología adoptada se inicio al actualizar la documentación existente relativa a la dependencia y conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización.

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el Reglamento del Registro Civil, se elaboró el organigrama y plantilla de personal, tomando en cuenta la Estructura Orgánica autorizada para el ejercicio 2008.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Dirección General lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.



III. ANTECEDENTES

El Registro Civil es la Institución de buena fe mediante la cual el Estado, inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los actos y hechos jurídicos que crean, modifican o extinguen el estado civil de las personas.

El Registro Civil, está a Cargo de las Administraciones Públicas Municipales, quienes dirigen y sostienen a ésta Institución.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley General de Población.
4. Ley General de Salud.
5. Código Familiar para el Estado libre y Soberano de Morelos.
6. Código Procesal Familiar para el Estado libre y Soberano de Morelos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
9. Guía del Oficial del Registro Civil
10. Cursos de Capacitación en materia registral 2009.
11. Lineamientos establecidos por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
12. Circulares emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
13. Ley de Ingresos para el municipio de Tlaltizapán 2010.



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;
- V. Mantener en existencia las asentamiento de las Actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice formas necesarias para el;
- 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.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la Institución Pública que brinda certeza jurídica respecto al estado civil de las personas del municipio

VISIÓN

Responder de manera eficiente y oportuna las solicitudes formuladas por la ciudadanía con estricto apego a derecho, y brindando en su caso de manera gratuita la asesoría necesaria, cuando la resolución del asunto sea competencia de una dependencia externa.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Lic. Felipe de Jesús Jiménez Villaseñor
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

II

C. Norma Angélica Montoya Luna
COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

III

REGISTRADOR

REGISTRADOR

OPERADOR CLAVE CURP

CAPTURISTA

IV

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CAPTURISTA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. Ennio Pérez Amador
Presidente Municipal

C. J. Carmen Moreno Trejo
Tesorero Municipal

Fecha: 04 de marzo de 2010

Fecha:

Fecha: 04 de marzo de 2010



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Subtotal	Total
I	1	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	Lic. Felipe de Jesús Jiménez Villaseñor Oficial del Registro Civil		1
II	1	COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL	Coordinadora del Registro Civil		1
III	2	REGISTRADOR	Secretaria		2
IV	1	OPERADOR DE CLAVE CURP	Secretaria		1
V	2	CAPTURISTA	Secretaria		2
VI	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo		2
			SUBTOTAL		

Presidente Municipal

Fecha: 04 de marzo de 2010

Oficial Mayor

Fecha: 04 de marzo de 2010

Tesorero Municipal

Fecha: 04 de marzo de 2010



Municipio de
Tlaltizapan
Morelos

Clave:

Revisión: 0

Sección Pág. 10 de 15

Empty rectangular area for content.

Presidente Municipal

Fecha: 04 de marzo de 2010

Oficial Mayor

Fecha: 04 de marzo de 2010

Tesorero Municipal

Fecha: 04 de marzo de 2010



X. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:**NIVEL:**

Oficial del Registro Civil

I

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador del Registro Civil
Registradores
Operador de clave CURP
Capturistas
Auxiliares Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Autorizar los actos Registrales, certificaciones y demás actos relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establecen los Códigos Civil y Familiar del Estado, 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 marginales y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la ley de Ingresos de cada Municipio;
- V. Mantener en existencia las asentamiento de las Actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice formas necesarias para el;
- 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.



- Planear, organizar y dirigir las actividades del Registro Civil en el municipio de Tlaltizapán, Morelos.
- Diseñar las políticas de operación del Registro Civil del municipio.
- Promover campañas de regularización de actos registrales, rectificación y aclaración de datos.
- Expedir certificaciones de los actos registrales a su cargo.
- Promover campañas de regularización de registros de nacimiento extemporáneos.
- Proporcionar información a otras Dependencias del Ejecutivo Federal, Estatal y de otros Ayuntamientos, del poder Judicial del Estado y a otros Estados.
- Asesoría Legal a los ciudadanos para sus trámites relativos al Registro Civil.
- Expedir las constancias y todo aquel documento que sea solicitado por la ciudadanía y que sea acorde con la ley de la materia.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial del Registro Civil

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- DIF Municipal
- Secretaría Municipal
- Consejería Jurídica Municipal
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Sistemas

RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Registro Nacional de Población.
- Registro Estatal de Población.
- INEGI
- IFE
- Secretaría de Salud.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial del Registro Civil

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

No se requiere

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento en la materia Registral, Procedimientos y normatividad aplicables en las actividades del cargo

HABILIDADES:

Calidad en el servicio,
Trabajo bajo presión,
Trabajo en equipo,
Trato amable a la ciudadanía,
Disponibilidad,
Sociabilidad; y
Manejo de Personal



X. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Coordinador del Registro Civil

II

JEFE INMEDIATO:

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO:

Registradores	2	
Operador Clave CURP	1	
Capturistas		2
Auxiliar Administrativo		2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- * Revisar la documentación para cada trámite de acuerdo a los lineamientos legales.
- * Informar a los ciudadanos sobre los requerimientos para sus trámites relativos a la Oficialía del Registro Civil.
- * Elaboración de órdenes de pago de los actos registrales.
- * Verificar la entrega de documentos al público en el menor tiempo posible.
- * Responsable eventual e interinamente durante las salidas del Oficial de Registro Civil.
- * Supervisión del personal de la Oficialía del Registro Civil



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar del Registro Civil

RELACIONES INTERNAS:

- DIF Municipal
- Secretaría Municipal
- Consejería Jurídica Municipal
- Tesorería Municipal
- Sistemas

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador del Registro Civil

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o equivalente (mínimo)

EXPERIENCIA LABORAL:

No se requiere

CONOCIMIENTOS:

- En Actos Registrales
- En Computación de los programas Word-Excel
- En Mecanografía

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra
- Trato amable
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Felipe de Jesús Jiménez Villaseñor. Oficial del Registro Civil	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Norma Angélica Montoya Luna Coordinadora del Registro Civil	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Angelina Martínez Hernández Registrador 1	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Elizabeth Valdez Vélez Registrador 2	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Operador clave CURP	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Juan Solano Bastida Capturista 1	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Capturista 2	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Auxiliar Administrativo	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.
Oralia Galván Flores Auxiliar Administrativo	01 7343451754	Calle Hidalgo Sur No.2 Esq. Mártires 13 de Agosto. Colonia Centro C.P. 62770. Tlaltizapán de Zapata, Morelos.



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
04 de Marzo de 2010	

Participantes	Puesto
Felipe de Jesús Jiménez Villaseñor	Oficial del Registro Civil

Asesor Designado

**P. D. Felipe de Jesús Jiménez
Villaseñor**

Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización