

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 1 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Nidia Lizbeth Contreras Espinoza Director de Registro Civil	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 2 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

I. Descripción

La Dirección de Registro Civil es la encargada de registrar, certificar y custodiar los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas. Es fundamental para garantizar el derecho a la identidad, brindar seguridad jurídica y organizar la información sobre la población, su principal función es asegurar el derecho a la identidad y mantener registros claros y actualizados sobre sus ciudadanos.

II. Misión

Somos una institución de orden público y de interés social dedicada a inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, cuyo servicio público es prestado por el Estado a través del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y supervisado técnicamente y administrativamente por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero.

III. Visión

Convertirnos en el área de la Administración Pública Municipal que ofrezca y brinde servicios de calidad con base en instalaciones adecuadas y funcionales, así como con personal capacitado, atento y diligente al momento de dialogar y resolver los planteamientos de los solicitadores de servicios.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código Procesal Civil del Estado de Guerrero.
- Ley de Divorcio del estado de Guerrero.
- Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.

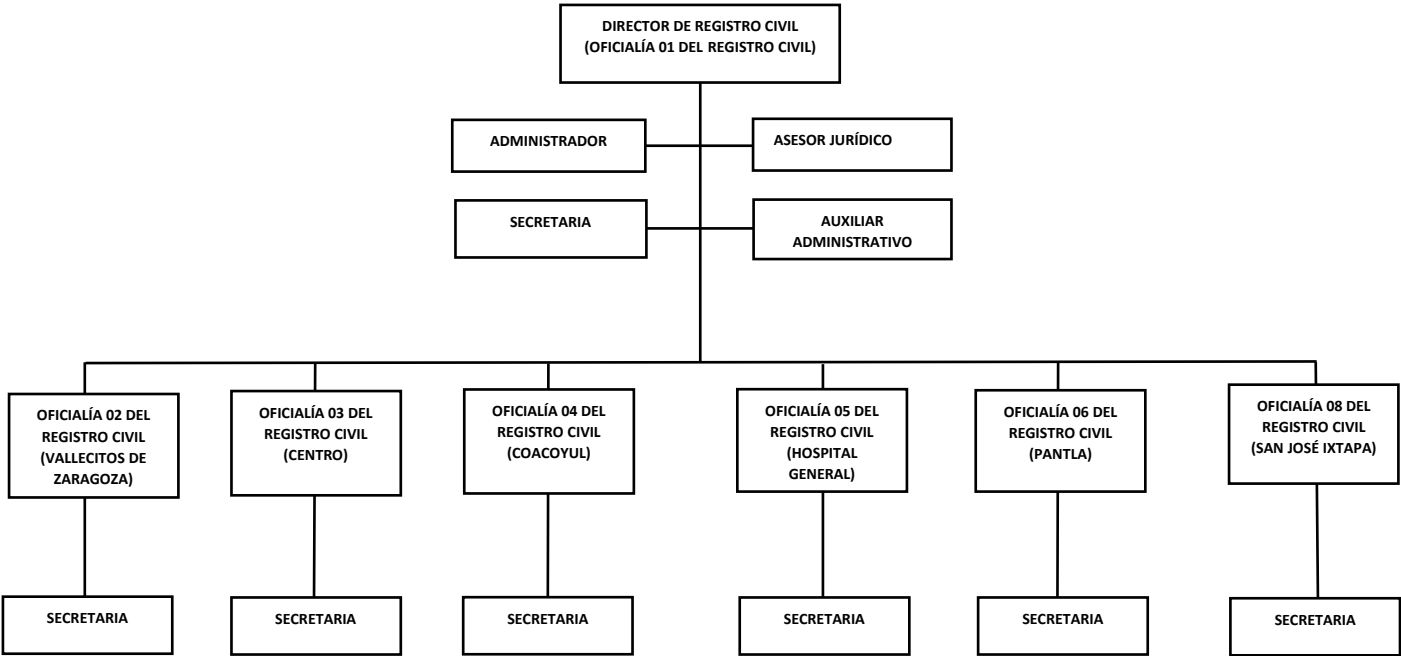
V. Objetivos Estratégicos

1. Asegurar la inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos y otros actos civiles en los plazos establecidos por la ley.
2. Evitar el subregistro mediante campañas de sensibilización y acercamiento a comunidades marginadas o rurales.
3. Proveer documentos oficiales que respalden la identidad y derechos legales de los ciudadanos, como actas de nacimiento, matrimonio o defunción.
4. Implementar procesos seguros y confiables para la expedición de actas certificadas.
5. Facilitar el acceso al registro civil a personas en situaciones de vulnerabilidad, como población indígena, migrante o en zonas de difícil acceso.
6. Establecer programas especiales para el registro gratuito en casos de extrema necesidad.
7. Proteger, clasificar y restaurar los archivos históricos del Registro Civil como patrimonio documental del municipio.
8. Digitalizar los documentos antiguos para su preservación y acceso en el futuro.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Registro Civil		
Director/a – Titular de Oficialía No.01		1
Administrador/a		1
Asesor/a Jurídico/a		1
Secretario/a		7
Auxiliar Administrativo/a		9
Titulares de Oficialía		
Titular de Oficialía No.02		1
Titular de Oficialía No.03		1
Titular de Oficialía No.04		1
Titular de Oficialía No.05		1
Titular de Oficialía No.06		1
Titular de Oficialía No.08		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Registro Civil
Objetivo:	Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia. Provocar en los solicitadores de servicios una estancia agradable en las instalaciones, de tal manera que tengan el deseo de regresar a realizar algún trámite.
Funciones	
1. Proporcionar en un plazo no mayor a 1 día, contado a partir de la fecha y hora en que se solicitaron (siempre y cuando se tengan los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para hacerlo), la Clave Única de Registro de Población (CURP); las copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción; las constancias de Extemporaneidad; las copias fotostáticas certificadas del Libro Original; así como los demás trámites que por su propia naturaleza se puedan realizar de forma ágil. 2. Supervisar que las oficialías del Registro Civil se conduzcan conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Número 495 del Registro Civil, Código Civil, Código Procesal Civil y otros ordenamientos jurídicos estatales, así como en aquellos cuerpos normativos municipales y federales que vinculan su actuar. 3. Vigilar que los ingresos que se perciben por los diversos conceptos se basen en la Tarifa Autorizada para las Oficialías del Registro Civil de conformidad con la Ley Número 428 de Hacienda del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2017. 4. Supervisar que la atención a los usuarios se ajuste a la misión, visión y valores que sirven de cimientos a las Oficialías del Registro Civil. 5. Llevar a cabo, cuando menos una vez al mes, una Reunión de Organización con los miembros de la plantilla laboral asignada a la Dirección. 6. Realizar, cuando menos cada 2 meses, un Curso de Actualización y Capacitación dirigido al personal de las oficialías del Registro Civil.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 6 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

7. Dar contestación a los requerimientos que por oficio realicen los entes públicos municipales, estatales y federales, en materia de Registro Civil.
8. Ser el enlace entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero y el Ayuntamiento Municipal y entre las oficinas del Registro Civil del Municipio.
9. Coordinar las campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en el Municipio, llevadas a cabo por las autoridades correspondientes.
10. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
11. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
12. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
13. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
14. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
15. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
16. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
17. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
18. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
19. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
20. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 7 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

Nombre del Puesto:	Administrador/a
Objetivo:	Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia. Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a la oficina.
Funciones	
1. Coordinarse con el Oficial del Registro Civil 01 en todos los actos registrales que lleve a cabo. 2. Celebrar todos los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil de las personas que acudan a solicitar los servicios. 3. Someter diariamente a firma a la Oficialía del Registro Civil 01 los documentos que se elaboren. 4. Entregar semanalmente un informe financiero y estadístico de los movimientos registrales que celebre. 5. Solicitar la asesoría del Director o Asesor Jurídico para que le imprima certeza jurídica a los actos registrales que realice. 6. Remitir diariamente a la Oficialía del Registro Civil 01 los apéndices de los actos registrales que lleve a cabo. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a
Objetivo:	Atender los requerimientos de asesoría jurídica relacionados con los actos del Registro Civil que los solicitadores de servicios expongan en su visita a la oficina. Lograr que los usuarios obtengan una solución o cuando menos una orientación a sus planteamientos, de tal forma que se lleven una impresión positiva de la Administración Pública Municipal. Brindar a la ciudadanía la certeza de que su consulta es atendida con calidad y sustentada en la ética profesional.
Funciones	
1. Asesorar al público en asuntos relacionados con el estado civil de las personas. 2. Revisar que las copias certificadas de sentencias definitivas y autos provenientes de los juzgados, y que son notificados a la oficina, cumplan con los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales, registros y expedición de copias certificadas. 3. Revisar que las copias certificadas de los Acuerdo y Resoluciones que recaen sobre los Procedimientos Administrativos de aclaraciones de Actas y Rectificaciones de Actas, respectivamente, y que son emitidos por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero, se ajusten a los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales correspondientes. 4. Entrega de exhortos en el Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar en Chilpancingo. 5. Hacer las anotaciones marginales en los libros. 6. Entregar oficios y solicitudes de Aclaraciones y Rectificaciones Administrativas dirigidos a la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo. 7. Elaborar las diversas certificaciones de los documentos que forman parte del Registro Civil. 8. Asistir a cursos de capacitación y actualización.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 9 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

9. Elaborar de forma fundamentada los oficios de contestación girados por la Dirección.
10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Secretario/a
Objetivo:	Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia. Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a nuestras oficinas. Provocar en los solicitadores de servicios una estancia agradable en las instalaciones, de tal manera que tengan el deseo de regresar a realizar algún trámite.
Funciones	
1. Elaborar los registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e inscripciones “DE” que se soliciten. 2. Elaborar las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e Inscripciones “DE”. 3. Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etcétera, que el Oficial del Registro Civil debe expedir. 4. Elaborar las constancias de Extemporaneidad. 5. Realizar las búsquedas de registros en las bases de datos Municipal y Estatal. 6. Elaborar los oficios dirigidos a diferentes dependencias gubernamentales, educativas, etcétera. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 11 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Funciones	
1. Auxiliar a la Dirección del Registro Civil en el cumplimiento de sus acciones. 2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso. 3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección del Registro Civil. 4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia. 5. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente. 6. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 7. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Titulares de Oficialías del Registro Civil
Objetivo:	Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones “DE”, reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera. Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia. Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a cualquiera de esas oficinas.
Funciones	
1. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina. 2. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas. 3. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 21 fracción XIV segundo párrafo de la presente Ley. 4. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones. 5. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 13 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera.

6. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales.
7. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma.
8. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos.
9. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de Registro Civil.
10. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales.
11. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas.
12. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
13. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
14. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 14 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

15. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta.
16. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo.
17. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de Registro Civil.
18. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil.
19. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población.
20. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos.
21. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
22. Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente.
23. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia.
24. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 15 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MO-DRC

25. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo.
26. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia.
27. Avisar a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente.
28. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes.
29. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley.
30. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos.
31. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas.
32. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
33. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.
34. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan.
35. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud.