

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO
2015 - 2018

I. MISIÓN

Ser la Institución Pública que brinde certeza jurídica e identidad única al estado civil de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los mismos. A través de trámites simples con calidad de servicio y tecnología de punta, apoyados constantemente en la capacitación para ofrecer la orientación adecuada sobre todos los trámites relacionados con el registro civil

II. VISIÓN

Proporcionar un servicio de calidad pronto y expedito basado en tecnología de vanguardia con personal capacitado y comprometido con la institución a fin de lograr que nuestra dirección de Registro Civil se reconozca como una de las mejores a nivel estatal.

II. MARCO JURÍDICO

El Registro Civil se regula bajo la normatividad siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico Municipal Capítulo III (Art 29-36)

III. ORGANIGRAMA



OFICIAL JEFE DE
REGISTRO CIVIL



OFICIAL SUPLENTE DE
REGISTRO CIVIL



SECRETARIO



SECRETARIA

IV. CATALOGO DE PUESTOS

- Oficial Jefe de Registro Civil
- Oficial Suplente de Registro Civil
- Secretario/a (2)

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial Jefe de Registro Civil	Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretarios/as (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas.
2. Dar fe pública en el desempeño de las labores propias del encargo.
3. Efectuar anotaciones en las actas del Registro Civil que relacionen el acto con los demás que estén inscritos en los Registros Civiles de la misma persona.
4. Expedir copias certificadas de las actas del Registro civil así como de los documentos del Apéndice que obren en los archivos de la Oficialía del Registro Civil.
5. Elaborar los levantamientos relativos a actas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento, Adopción, Tutela, Inscripciones.
6. Así como lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

PUESTO
Secretarios/as

JEFE INMEDIATO
Oficial Jefe de Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO:

- *Ninguno*

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión de requisitos para todos los tramites que se realizan en dicha dependencia.
2. Capturar la información e imprimir los levantamientos antes mencionados.
3. Elaborar anotaciones marginales en las actas de nacimiento, matrimonio y defunción registrados en la Oficialía y comunicar a las Oficialías de otros municipios.
4. Elaboración de Constancias de Inexistencia de Registros.
5. Capturar y elaborar copias certificadas.
6. Auxiliar en la atención al público en el mostrador.
7. Elaboración de Apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil.
8. Elaborar reporte de Defunciones para salubridad.
9. Elaborar reporte para I. F. E.
10. Expedición de la clave CURP
11. Elaboración de informe mensual de papel seguridad.
 12. Control de libros de la Oficialía.

VI. CONTACTOS Y RELACIÓN DE TRABAJO EXTERNA CON:

- Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco por sus siglas DGRC.

VII. PERFIL DE PUESTOS

De acuerdo a lo establecido a la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco CAPÍTULO III Art. 19-20 en los cuales versa; los perfiles para asumir el cargo de servidor público correspondiente.

VIII. PROCEDIMIENTOS

Servicios que se prestan en las oficinas del registro civil de lunes a viernes, horario de 8:30 a.m. a las 03:30 p.m. Horas.

Están a cargo del Oficial de Registro Civil hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas y extender las actas relativas a:

Registro de nacimientos.-La declaración de nacimiento se hará por el padre, por la madre (ambos) o persona distinta, dentro de los 180 días siguientes a este. El trámite se realiza con los siguientes requisitos:

- Certificado de nacimiento
- Cartilla de vacunación
- Acta de Nacimiento de los padres, originales y recientes (Si no están registrados en esta oficina)
- Acta de Matrimonio de los padres (Si no está registrada en esta oficina)
- Identificación con fotografía (Credencial de elector, pasaporte mexicano o carta de residencia)
- Dos testigos con credencial de elector

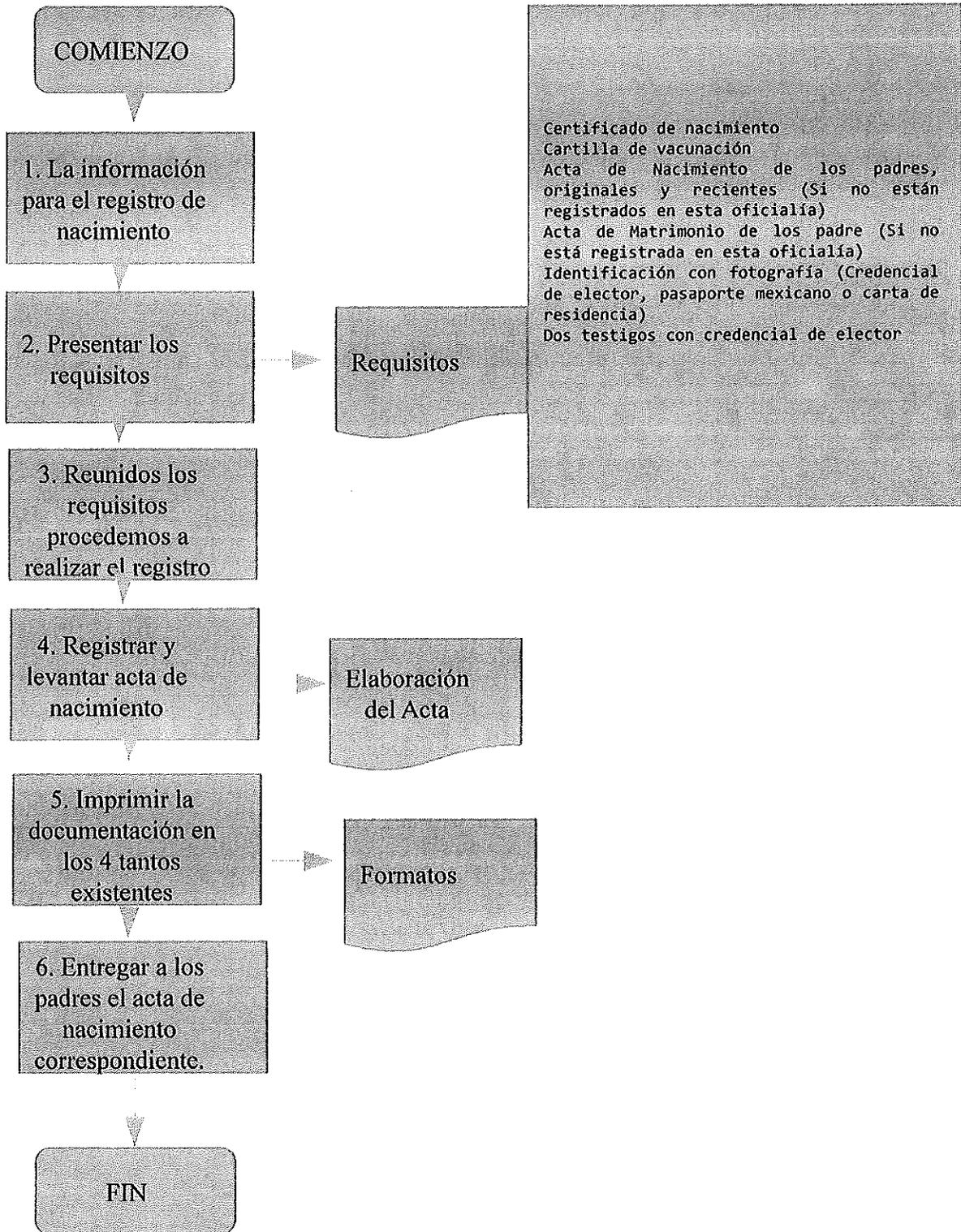
Desarrollo del trámite

- a) Ingresar al sistema de levantamientos, opción registro y se procede

- a vaciar los generales del registrado, nombre (s), primer apellido, segundo apellido, sexo, fecha de nacimiento, hora de nacimiento, lugar de nacimiento Estado, Municipio y Localidad; número de certificado de nacimiento y quien o quienes comparecen.
- b) Se asientan los datos del padre y madre (nombre/s, apellidos, edad, lugar de nacimiento y nacionalidad.
 - c) Se asientan los nombres de los abuelos paternos y maternos, nacionalidad y domicilio
 - d) Las generales de las personas que presentan como testigos
 - e) El nombre del Oficial Jefe de Registro Civil
 - f) Llenar los datos complementarios para INEGI
 - g) Se procede a realizar una impresión previa del acta de nacimiento para que los padres o interesados, verifiquen que la información sea correcta y firmar al calce de conformidad
 - h) La información verificada es impresa en cuatro tantos (OFICIALÍA, DIRECCION DEL ESTADO, INEGI e INTERESADO)
 - i) Por ultimo se recaban las firmas de los involucrados en el acto, huella del registrado, firma del Oficial de Registro Civil y sello
 - j) Se archiva para la elaboración del libro y registro mensual



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO



Registros extemporáneos- Este tramite se realiza con los siguientes requisitos y se refiere a personas que son mayores a 180 días de nacidos:

- Certificado de nacimiento
- Cartilla de vacunación
- Acta de Nacimiento de los padres, originales y recientes (Si no están registrados en esta oficialía)
- Acta de Matrimonio de los padre (Si no está registrada en esta oficialía)
- Identificación con fotografía (Credencial de elector, pasaporte mexicano o carta de residencia)
- Dos testigos con credencial de elector
- Por exceder los 180 días de nacido presentar inexistencia de nacimiento del lugar de nacimiento y comprobante de domicilio
- Fe de bautismo
- Identificación del registrado si es mayor de edad

Desarrollo del trámite

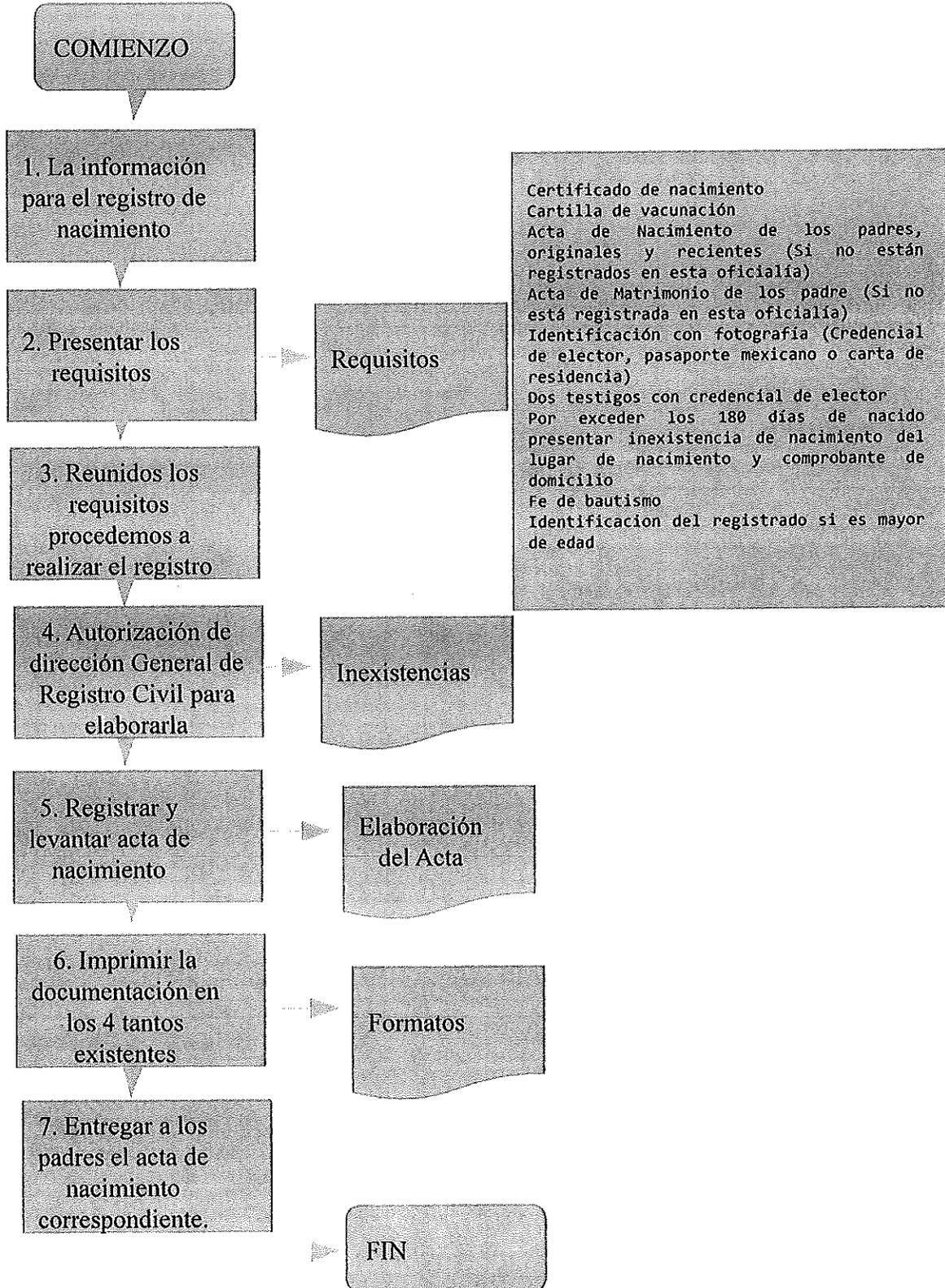
- a) Ingresar al sistema de levantamientos, opción registro y se procede a vaciar los generales del registrado, nombre (s), primer apellido, segundo apellido, sexo, fecha de nacimiento, hora de nacimiento, lugar de nacimiento Estado, Municipio y Localidad; numero de certificado de nacimiento y quien o quienes comparecen.
- b) Se asientan los datos del padre y madre (nombre/s, apellidos, edad, lugar de nacimiento y nacionalidad.
- c) Se asientan los nombres de los abuelos paternos y maternos, nacionalidad y domicilio
- d) Las generales de las personas que presentan como testigos
- e) El nombre del Oficial Jefe de Registro Civil



- f) Llenar los datos complementarios para INEGI
- g) Asentar anotación haciendo mención de la autorización de registro extemporáneo por el Oficial del Registro y número de expediente
- h) Se procede a realizar una impresión previa del acta de nacimiento para que los padres o interesados, verifiquen que la información sea correcta y firmar al calce de conformidad
- i) La información verificada es impresa en cuatro tantos (OFICIALÍA, DIRECCION DEL ESTADO, INEGI e INTERESADO)
- j) Por ultimo se recaban las firmas de los involucrados en el acto, huella del registado, firma del Oficial de Registro Civil y sello
- k) Se archiva para la elaboración del libro y registro mensual



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EXTEMPORANEO





Reconocimiento de hijo(a)- Este tramite se realiza con los siguientes requisitos y se refiere a otorgar el apellido por parte del progenitor:

- Acta de nacimiento original y reciente del registrado
- Acta de Nacimiento de los padres, originales y recientes (Si no están registrados en esta oficialía)
- Identificación con fotografía (Credencial de elector, pasaporte mexicano o carta de residencia)
- Dos testigos con credencial de elector

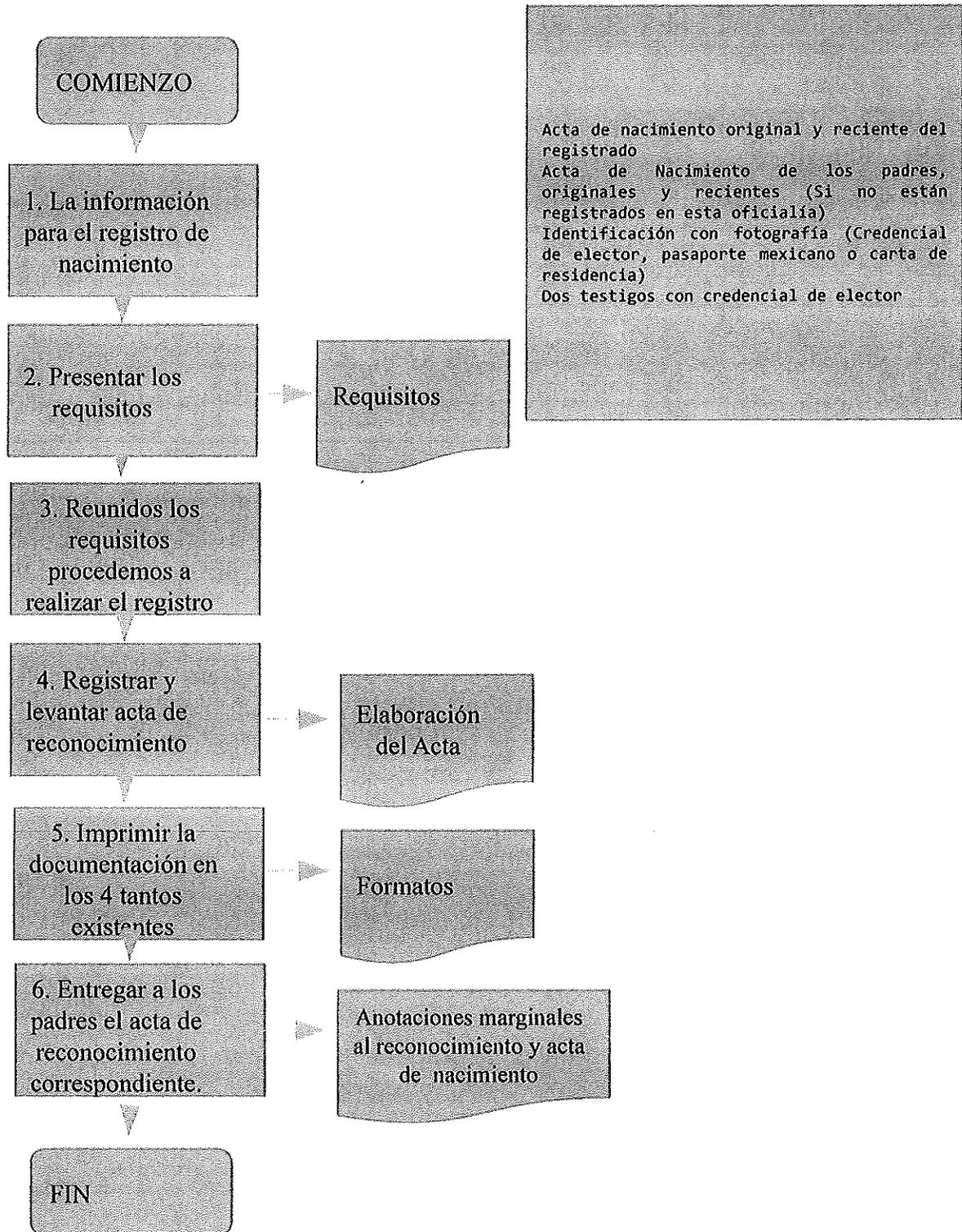
Desarrollo del trámite

- a) Ingresar al sistema de levantamientos, opción registro y se procede a vaciar los generales del reconocido como estaban asentados en su primer acta de nacimiento o registro, nombre (s), primer apellido, segundo apellido, sexo, fecha de nacimiento, hora de nacimiento, lugar de nacimiento Estado, Municipio y Localidad; numero de certificado de nacimiento y quien o quienes comparecen
- b) Se asientan los datos del padre y madre (nombre/s, apellidos, edad, lugar de nacimiento y nacionalidad
- c) Se asientan los nombres de los abuelos paternos y maternos, nacionalidad y domicilio
- d) Las generales de las personas que presentan como testigos
- e) El nombre del Oficial Jefe de Registro Civil
- f) Llenar los datos complementarios para INEGI
- g) Asentar anotación haciendo mención de la relación que existe entre el primer nacimiento y el reconocimiento autorizado por el Oficial del Registro y asentar clave CRIP
- h) Se procede a realizar una impresion previa del acta de reconocimiento para que los padres, verifiquen que la información sea correcta y firmar al calce de conformidad

- i) La información verificada es impresa en cuatro tantos (OFICIALÍA, DIRECCION DEL ESTADO, INEGI e INTERESADO)
- j) Por ultimo se recaban las firmas de los involucrados en el acto, huella del registrado, firma del Oficial de Registro Civil y sello
- k) Se archiva para la elaboración del libro y registro mensual



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE HIJO(A)





Registro de matrimonios.-Se refiere a la union de un hombre y una mujer que por voluntad comparecen a firmar un contrato. El tramite se realiza con los siguientes requisitos:

- Acta de nacimiento de expedición reciente (máximo un año) de cada contrayente. (Si no están registrados en esta oficialia)
- Certificado médico de salud y análisis clínicos de sangre, RH, VDRL Y VIH (pueden ser expedidos por instituciones públicas o particulares). Por cada contrayente. Ambos documentos deben de tener un mínimo de 15 días de haberse practicado.
- Dos testigos mayores de edad con identificación con fotografía, (credencial de elector, carta de residencia o pasaporte mexicano). Un testigo por cada contrayente).
- Identificación con fotografia de los contrayentes (credencial de elector, carta de residencia o pasaporte mexicano).
- En caso de que los contrayentes sean menores de 18 años se requiere dispensa judicial; conforme a la reforma en el articulo 260 del Código Civil del Estado de Jalisco publicado el día 04 de Abril del año 2015.
- Si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado, presentar copia certificada del acta de divorcio o defunción del cónyuge anterior (incluyendo el caso de matrimonio con extranjeros).
- Si alguno de los contrayentes es originario de otro estado o municipio presentar constancia de inexistencia de matrimonio del lugar de origen.
- Si uno de los contrayentes es extranjero, deberá presentar acta de nacimiento original reciente apostillada y traducida al español por un perito traductor oficial, comprobar su legal estancia en México y acreditar su personalidad mediante una copia fotostática de su pasaporte.
- Constancia de pláticas prematrimoniales del DIF que no tengan más de 6 meses de expedición. Las pláticas se imparten los dos últimos miércoles de cada mes a las 12:00 hrs. en las instalaciones del DIF. Asistir a una cualquiera de las dos.
- Cubrir los derechos municipales correspondientes.
- Llenar la solicitud de matrimonio.



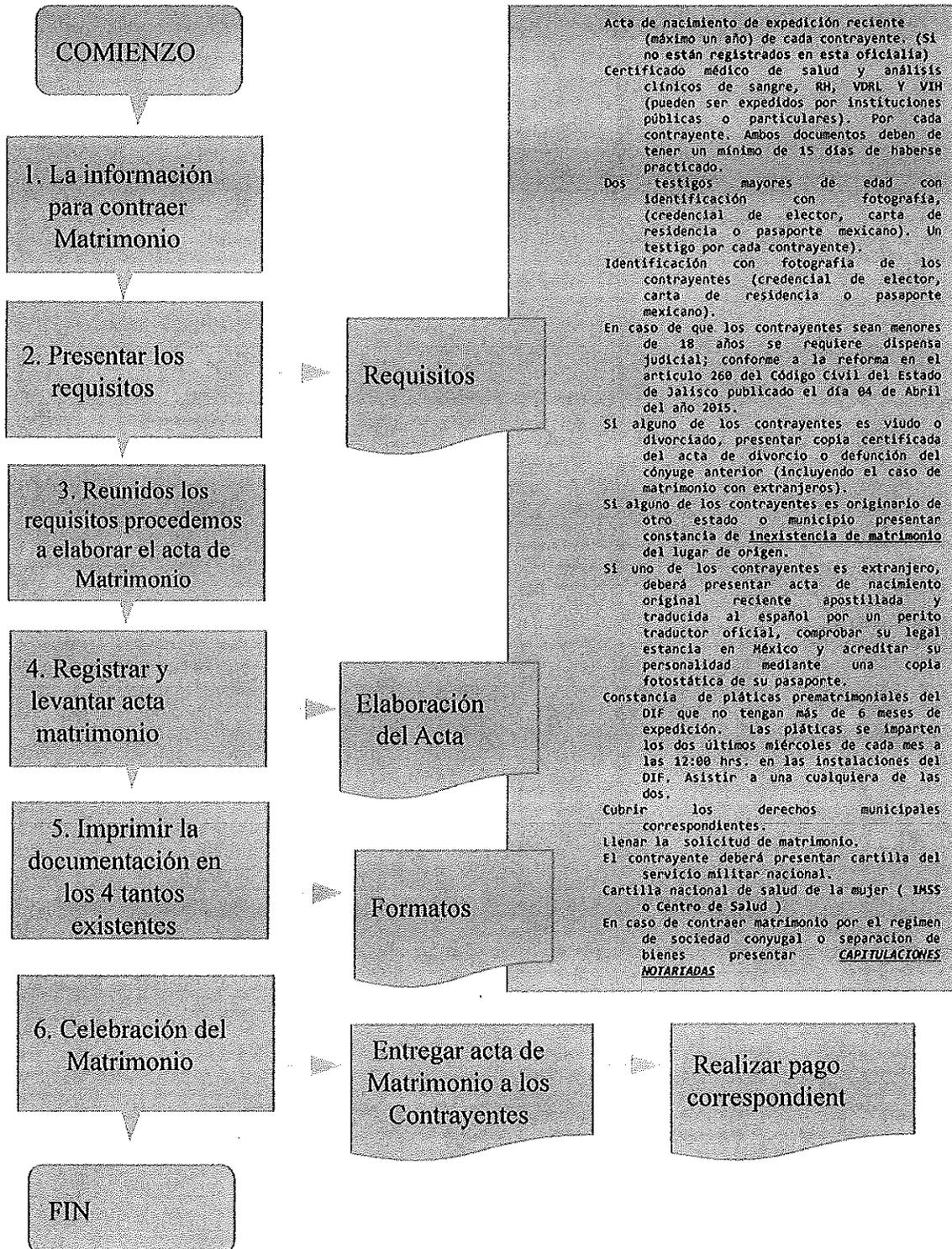
- El contrayente deberá presentar cartilla del servicio militar nacional.
- 13. Cartilla nacional de salud de la mujer (IMSS o Centro de Salud)
- 14. En caso de contraer matrimonio por el regimen de sociedad conyugal o separacion de bienes presentar CAPITULACIONES NOTARIADAS

Desarrollo del trámite

- a) Ingresar al sistema de levantamientos, opción registro de matrimonio y se procede a vaciar los generales de los contrayentes, nombre (s), primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento Estado, Municipio y Localidad, nacionalidad, ocupación y domicilio.
- b) Se asientan los datos del padre y madre de cada uno de los contrayentes (nombre/s, apellidos, nacionalidad y domicilio).
- c) Las generales de las personas que presentan como testigos
- d) El nombre del Oficial Jefe de Registro Civil
- e) Llenar los datos complementarios para INEGI
- f) Se procede a realizar una impresion previa del acta de matrimonio para que los interesados, verifiquen que la información sea correcta y firmar al calce de conformidad
- g) La información verificada es impresa en cuatro tantos (OFICIALÍA, DIRECCION DEL ESTADO, INEGI e INTERESADO)
- h) Se procede a realizar la celebracion del matrimonio por parte del Oficial del Registro Civil
- i) Por ultimo se recaban las firmas de los involucrados en el acto, huellas de los contrayentes, firma del Oficial de Registro Civil y sello
- j) Se archiva para la elaboracion del libro y registro mensual



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE MATRIMONIO





Registro de defunción.-Consiste en acreditar el deceso de una persona. El tramite se realiza con los siguientes requisitos:

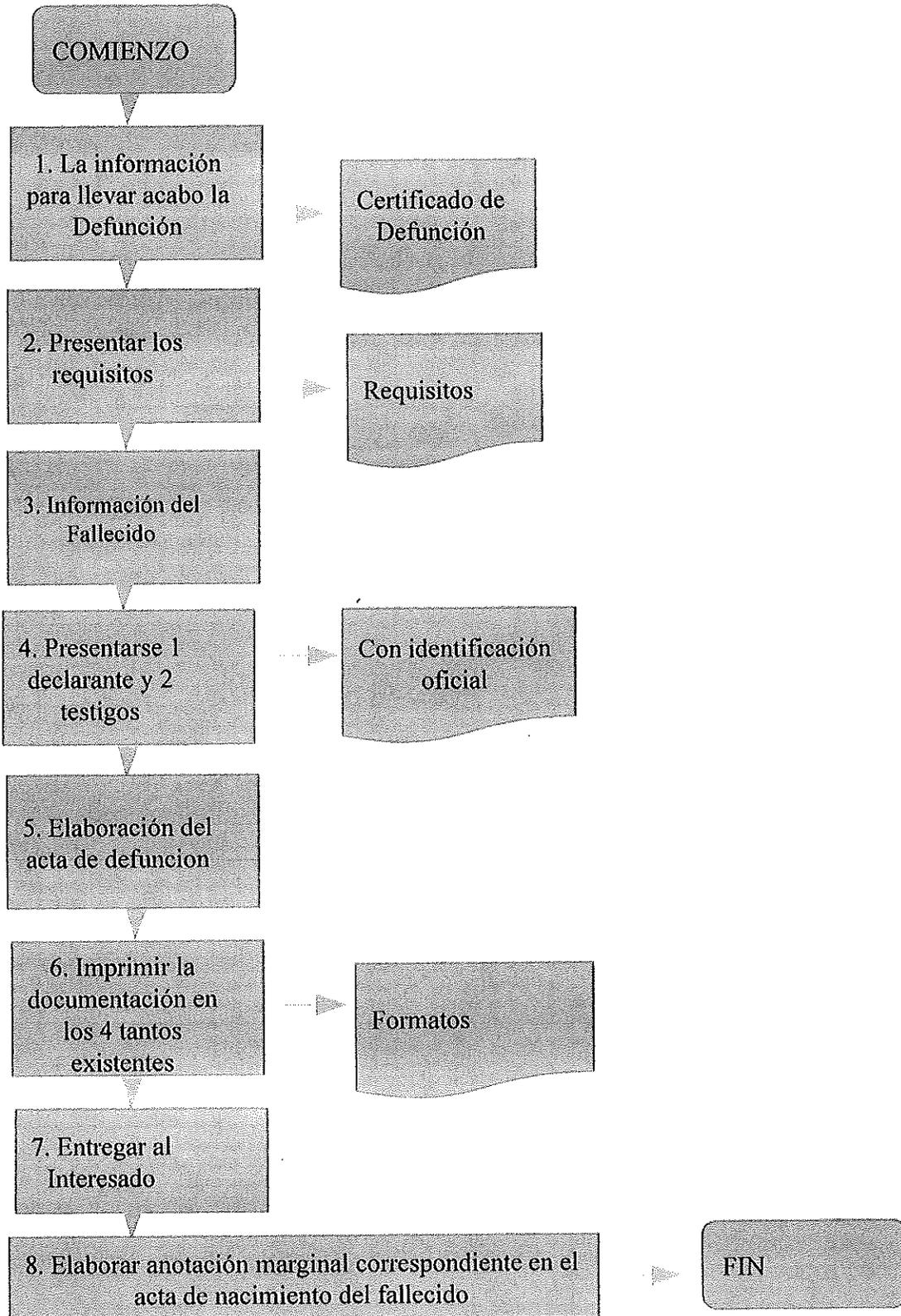
- Certificado de defuncion expedido por el medico que certifica la defunción
- Identificación de la presona que se acredita como declarante
- Dos testigos con credencial de elector

Desarrollo del trámite

- a) Ingresar al sistema de levantamientos, opción registro de defunción y se procede a vaciar los generales de la persona fallecida, nombre (s), primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento Estado, Municipio y Localidad, nombre del conyuge.
- b) Se asientan los datos de los padres del fallecido (nombre/s, apellidos y nacionalidad).
- c) Fecha y hora de la defunción
- d) Lugar del fallecimiento, no de certificado y destino del cadaver
- e) Causas de la muerte y tipo de defunción
- f) Nombre del médico que certifico, no de cedula y domicilio del médico
- g) Datos generales de la persona que se acredita como declarante y los dos testigos (nombre (s) apellidos, edad y domicilio.
- h) Se procede a realizar una impresion previa del acta de defunción para que los interesados, verifiquen que la información sea correcta y firmar al calce de conformidad
- i) La información verificada es impresa en cuatro tantos (OFICIALÍA, DIRECCION DEL ESTADO, INEGI e INTERESADO)
- j) Por ultimo se recaban las firmas de los involucrados en el acto, firma del Oficial de Registro Civil y sello
- k) Se archiva para la elaboración del libro y registro mensual



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DEFUNCIONES



Registro de Inscripciones- Este tramite se realiza con los siguientes requisitos y se refiere a personas nacidas, casada, finadas o divorciadas en el extranjero:

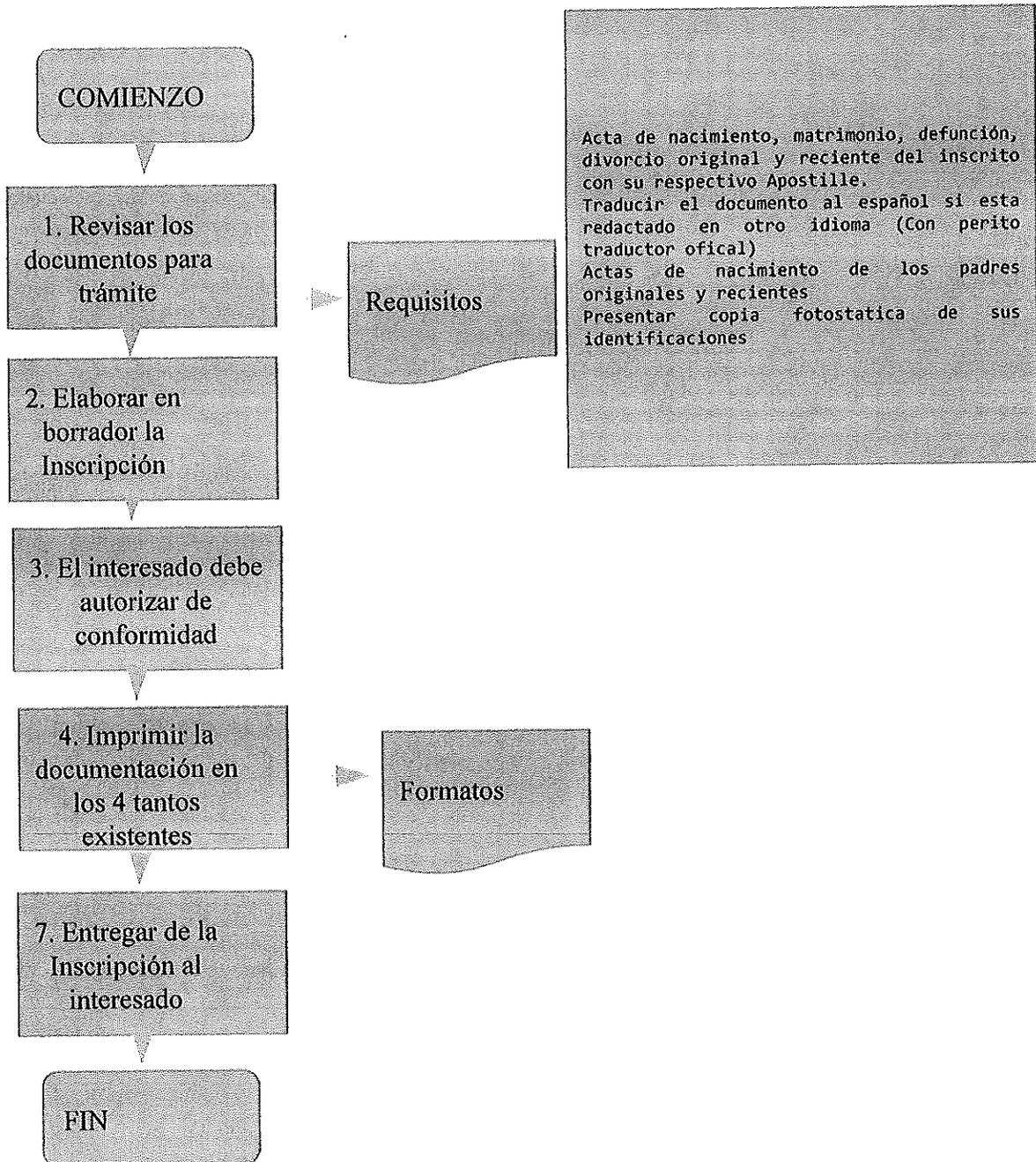
- Acta de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio original y reciente del inscrito con su respectivo Apostille.
- Traducir el documento al español si esta redactado en otro idioma (Con perito traductor oficial)
- Actas de nacimiento de los padres originales y recientes
- Presentar copia fotostatica de sus identificaciones

Desarrollo del trámite

- a) Recepción de los documentos y revisar que sean correctos
- b) Establecer un plazo de 10 días hábiles para transcribir en el formato oficial la inscripción
- c) El interesado revisa el documento y lo firma de conformidad
- d) Se imprime en el formato original y se entrega al interesado
- e) Se archiva para la elaboración del libro y registro mensual



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES



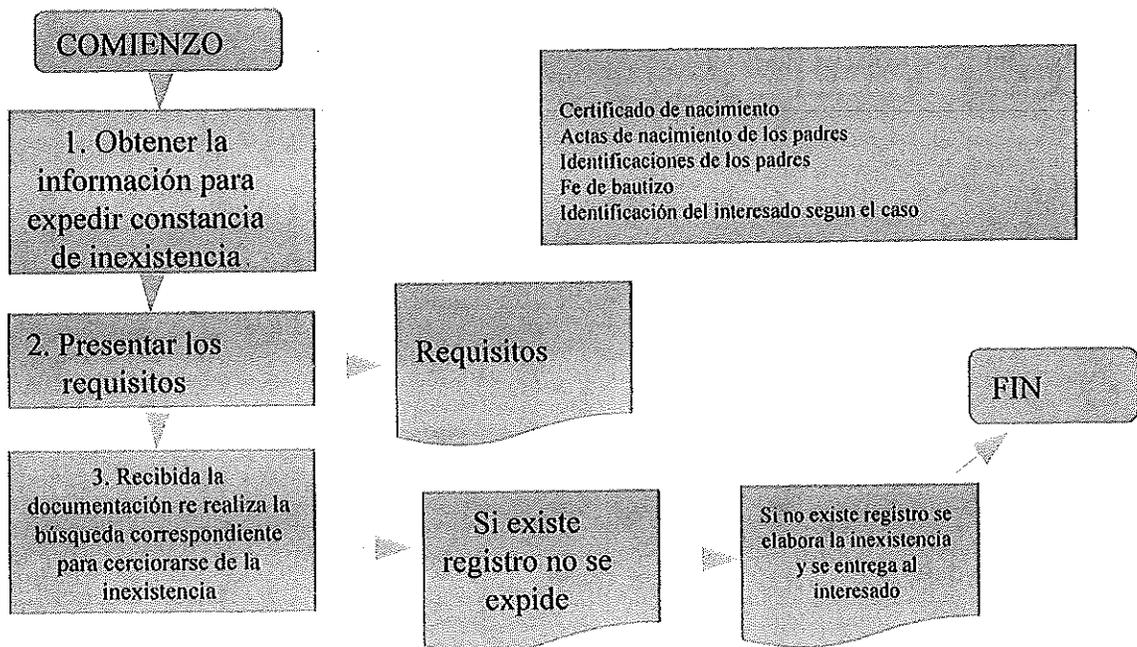
Inexistencias de nacimiento, matrimonio y defunción.- Se refiere a la expedición de un documento que expresa que dicho acto es inexistente en nuestro archivo; despues de realizar una minuciosa busqueda, se realiza con los siguientes requisitos.

- Certificado de nacimiento
- Actas de nacimiento de los padres
- Identificaciones de los padres
- Fe de bautizmo
- Identificacion del interesado segun el caso

Desarrollo del trámite

- a) El interesado se presenta en la oficina de registro civil para hacer su peticion con los requisitos establecidos
- b) Se realiza una minuciosa busqueda en los archivos de la oficina para expedir el documento y se elabora
- c) Se entrega al interesado y se guarda copia en carpeta de inexistencias

- DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIAS





Actas certificadas.- Se refiere a la expedición de actas para tramites personales, se realiza con los siguientes requisitos.

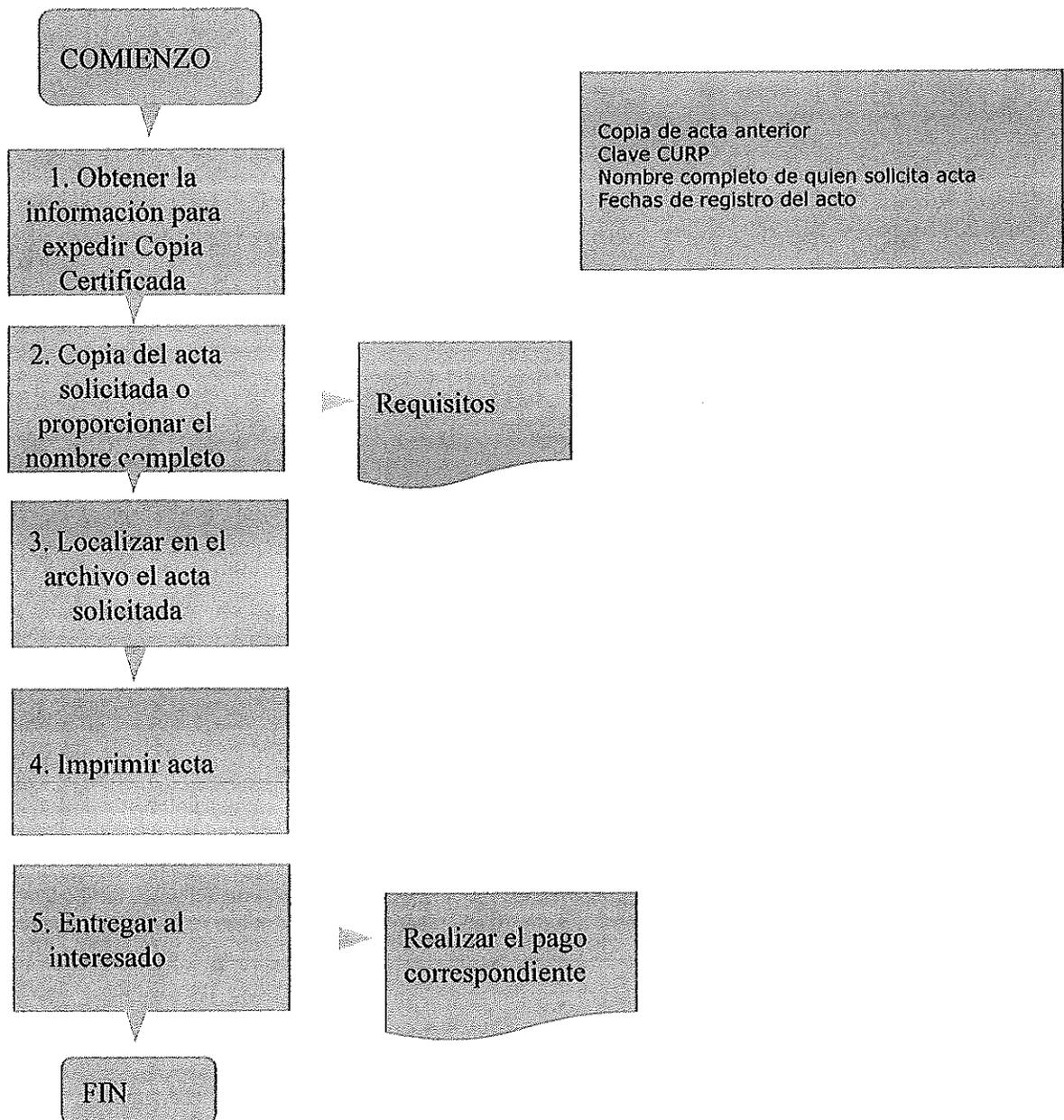
- Copia de acta anterior
- Clave CURP
- Nombre completo de quien solicita acta
- Fechas de registro del acto

Desarrollo del trámite

- a) El interesado se presenta en la oficina de registro civil para hacer su petición con los requisitos establecidos
- b) Se realiza la búsqueda en los archivos de la oficina o en sistema SECJAL para ubicar el acta solicitada
- c) Se imprime el documento según el interesado necesite ya sea extracto o copia fiel del libro
- d) Se entrega al interesado y se realiza el pago correspondiente



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD COPIAS CERTIFICADAS

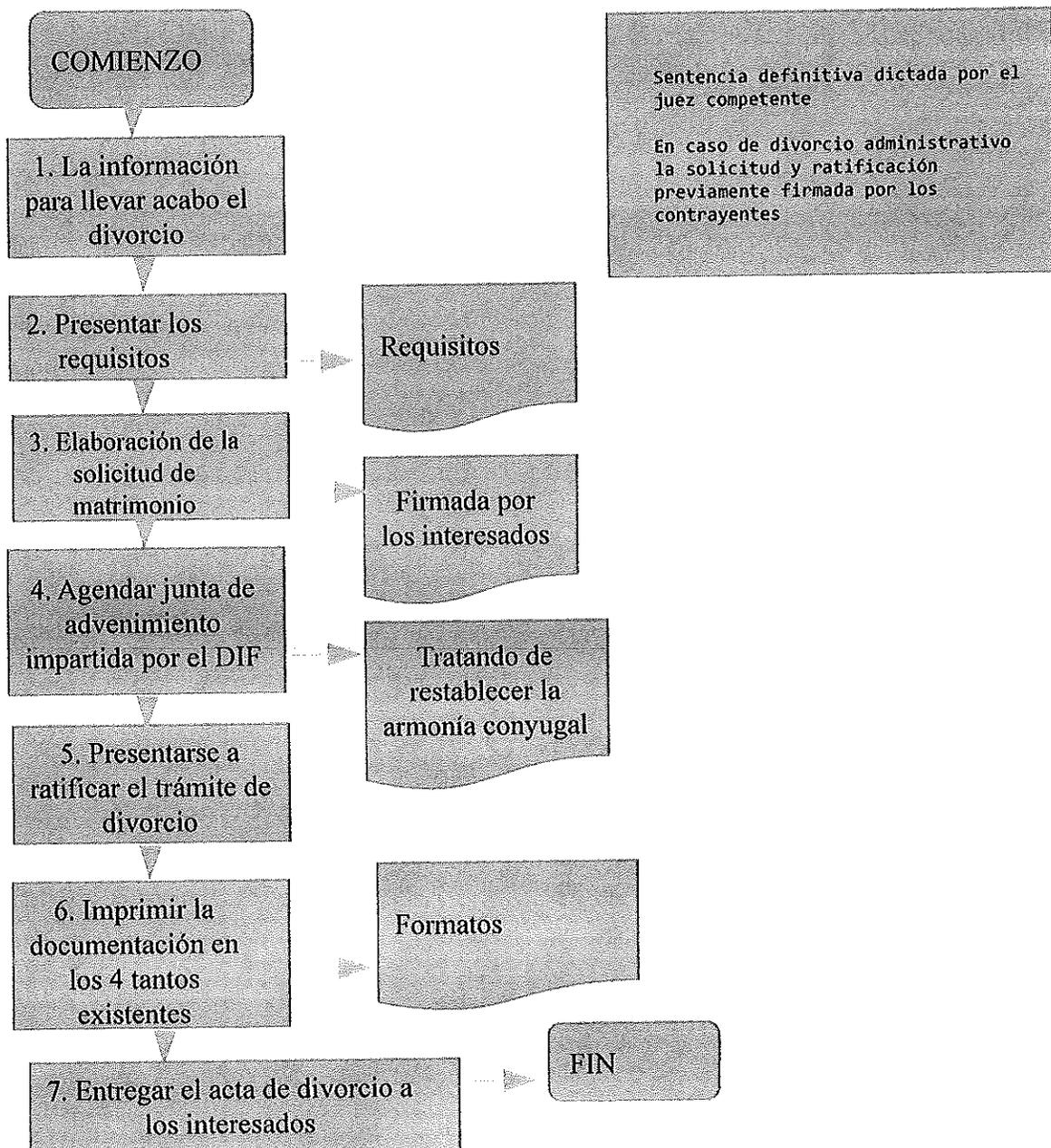




Registro de divorcios.- Se refiere a la disolución del vínculo matrimonial existente entre los conyuges, se realiza con los siguientes requisitos.

- Sentencia definitiva dictada por el juez competente
- En caso de divorcio administrativo la solicitud y ratificación previamente firmada por los contrayentes

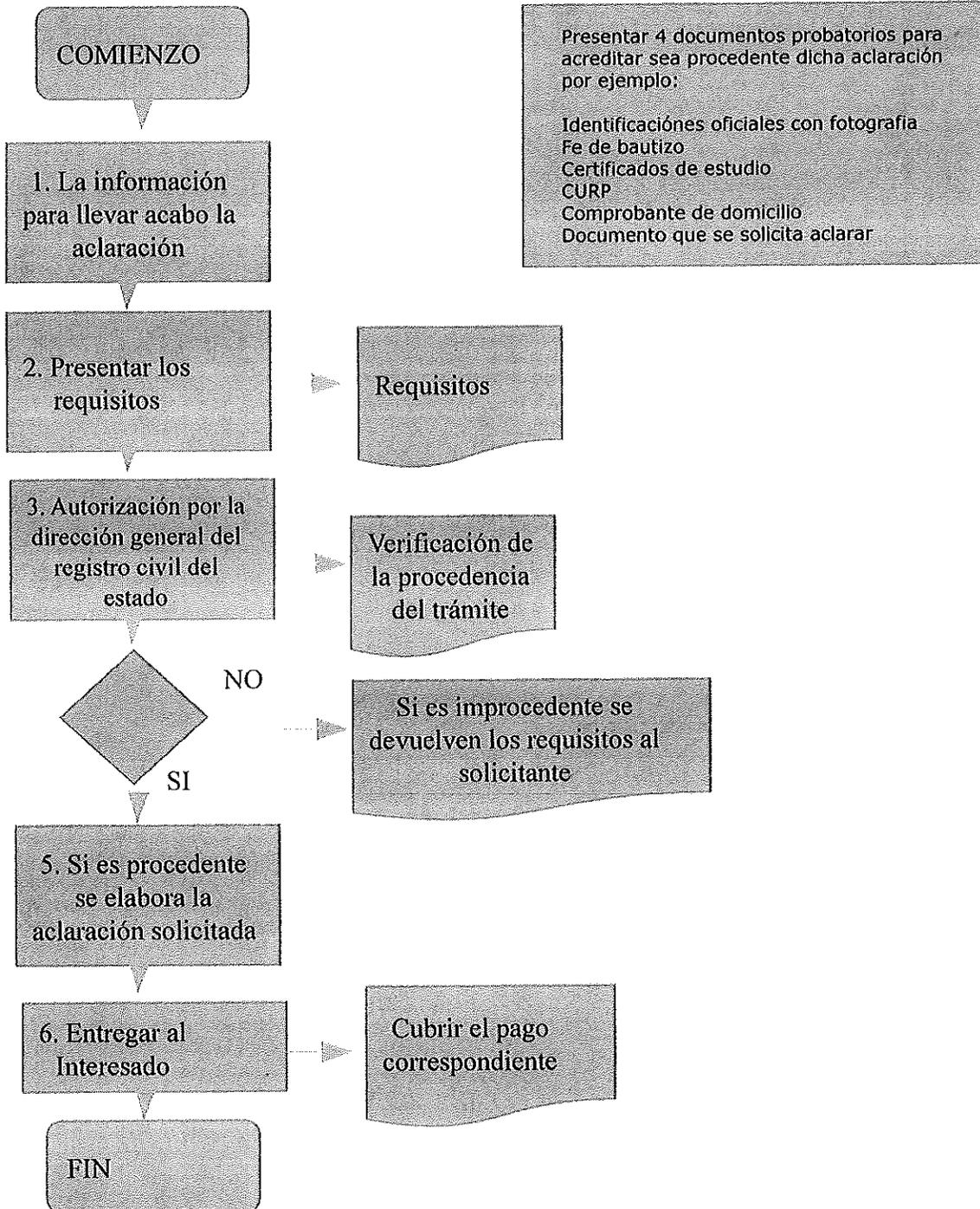
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIVORCIOS



Aclaraciones administrativas.- Consiste en asenatar una nota marginal para hacer constar que una acta a sido modificado siempre y cuando no se altere la escencia del documento, se realiza con los siguiientes requisitos.

- Presentar 4 documentos probatorios para acreditar sea procedente dicha aclaración por ejemplo:
 - o Identificaciones oficiales con fotografia
 - o Fe de bautizo
 - o Certificados de estudio
 - o CURP
 - o Comprobante de domicilio
 - o Documento que se solicita aclarar

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS



Solicitudes de actas de otros municipios del Estado de Jalisco y otras entidades federativas.- Servicio que presta el municipio para expedir copias certificadas de cualquier parte de la republica, se realiza con los siguientes requisitos.

- Copia fotostatica de acta anterior
- CURP
- Datos de la persona interesada (nombre completo, fecha de nacimiento, fecha de registro, entidad federativa y tipo de registro)

Trámites e impresiones de CURP.- Se refiere a otorgar la clave unica de registro de población, se realiza con los siguientes requisitos.

- Para menores de edad; acta de nacimiento y copia fotostatica de la cartilla de vacunación
- Para mayores de edad; acta de nacimiento y copia fotostatica de indentificación con fotografía.

GLOSARIO

Aclaración Administrativa.- Procedimiento mediante el cual se aclaran errores ortográficos, impresión manual, mecánica o electrónica; siempre y cuando no altere la esencia del nombre primitivamente asentado.

Acta de defunción.- Documento que registra la muerte de una persona.

Acta de divorcio.- Documento por medio del cual se hace constar la disolución de un vínculo matrimonial.

Acta de matrimonio.- Documento que acredita el enlace matrimonial, entre un hombre y una mujer.

Acta de nacimiento.- Documento por el cual se otorga identidad jurídica a un niño.

Adopción plena.- Acto jurídico mediante el cual se toma como propio un hijo ajeno con el fin de establecer una relación filial, la cual no es revocable.

Adopción simple.- Acto jurídico mediante el cual se toma como propio un hijo ajeno con el fin de establecer una relación filial, la cual es revocable.

Anotación marginal.- Nota que se elabora al margen de cualquier documento para hacer constar algún acto jurídico o administrativo relacionado con dicha acta.

Apostille.- Documento que otorga legalidad al documento presentado de otro país.

Certificado de defunción.- Documento que certifica la defunción o deceso de una persona.

Certificado de ingravidez.- Certificado médico por el cual se acredita que la mujer no está embarazada.

Certificado de nacimiento.- Documento que acredita el nacimiento de un menor.

Certificado médico prenupcial.- Documento expedido por el médico para hacer constar que las personas son aptas para contraer matrimonio.

Contrayentes.- Personas interesadas en contraer matrimonio.

Copia certificada.- Copia de acta expedida por la oficina de registro civil fotocopiada fielmente del libro.

Cremación.- Acción de quemar un cadáver y reducirlo a cenizas.

Curso prematrimonial.- Platica que deben cubrir los contrayentes antes de celebrar el matrimonio.

Nacionalidad mexicana.- Nacionalidad adquirida por que nació dentro del territorio mexicano o la obtuvo mediante los contenidos establecidos en la Constitución.



Oficial del registro civil.- Encargado o jefe de la dependencia de Registro Civil.

Platica de avenimiento.- Platica a la que deben acudir los interesados en disolver su vínculo matrimonial.

Sentencia.- Resolucion de un juez o tribunal con el cual concluye un proceso.

Solicitud de matrimonio.- Documento en el cual se asientan los datos personales de los contrayentes y los testigos involucrados en la celebración del matrimonio.



H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.

FIRMA
ING GABRIEL MARQUEZ MARTINEZ
Presidente municipal



FIRMA
L.A.E. MARCO ANTONIO JIMENEZ VAZQUEZ
Oficial del Registro Civil