

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO, SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL DE TENAMAXTLÁN, JALISCO 2024-2027.

1 CONTENIDO

- a) CONCEPTO DEL MANUAL
 - b) ORGANIGRAMA
 - c) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - d) OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
 - e) METAS
 - f) SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
 - g) FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
 - h) RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
-
- 1. ELABORACIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS ORIGINALES DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO, ADOPCION, RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN, ETC. HECHAS EN COPIADORA Y COMPUTADORA.
 - 2. REGISTRO DE NACIMIENTO, HIJOS DE PADRES MAYORES DE EDAD
 - 3. REGISTRO DE NACIMIENTO, HIJOS DE PADRES MENORES DE EDAD
 - 4. REGISTRO DE NACIMIENTO, HIJOS CUANDO SOLO SE PRESENTA UNO DE LOS PADRES
 - 5. REGISTRO DE NACIMIENTO, HIJOS DE MADRE SOLTERA
 - 6. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO (Mayor de 6 meses y Menor de 2 Años)
 - 7. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO (de 2 Años y menor de 18 años)
 - 8. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE UNA PERSONA ADULTA
 - 9. RECONOCIMIENTO DE HIJOS;
 - 10. INSCRIPCIÓN DE: ACTA DE NACIMIENTO
 - 11. INSCRIPCIÓN DE: ACTA DE MATRIMONIO
 - 12. INSCRIPCIÓN DE: ACTA DE DEFUNCION
 - 13. REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION POR MUERTE NATURAL
 - 14. REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA
 - 15. REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION POR ORDEN DEL JUZGADO
 - 16. TRASLADOS DE CADAVERES
 - 17. INHUMACION DE CADAVERES
 - 18. REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL RÉGIMEN DE SOCIEDAD LEGAL
 - 19. REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL
 - 20. REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL RÉGIMEN DE SEPARACIÓN DE BIENES

21. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL
22. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO
23. ACLARACIONES DE ACTAS DE NACIMIENTO
24. ACLARACIONES DE ACTAS DE MATRIMONIO
25. ACLARACIONES DE ACTAS DE DEFUNCION
26. CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS DE NACIMIENTO
27. CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS DE MATRIMONIO
28. CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS DE DEFUNCION
29. BUSQUEDA DE ACTAS
30. EXPEDICIÓN DE CURP (tramite nuevo)
31. ANOTACIONES MARGINALES DE ACTA VÍA JUZGADO
32. ANOTACIONES MARGINALES DE ACTA RECIBIDAS DE OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL
33. REGISTRO DE PRESUNCION DE DEFUNCION
34. SENTENCIAS DE NULIDAD

PRESENTACIÓN

El Registro Civil es una institución pública que depende directamente del estado y que tiene como función documentar los datos y hechos que conciernen al estado civil de las personas.

El fin que persigue ésta dependencia es probar ante cualquier tercero, persona o institución dichos datos y hechos.

Los actos registrados son custodiados en archivos físicos y digitales, del Municipio como en el Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco, con la finalidad que los ciudadanos puedan obtener su documento de forma certera y eficaz.

El presente manual de organización, operación, servicios y procedimientos da a conocer de manera clara y practica la forma en que se solicitan los diferentes servicios y cuáles son los procedimientos que se realizan en la dependencia, para brindarle a toda la población un servicio de calidad.

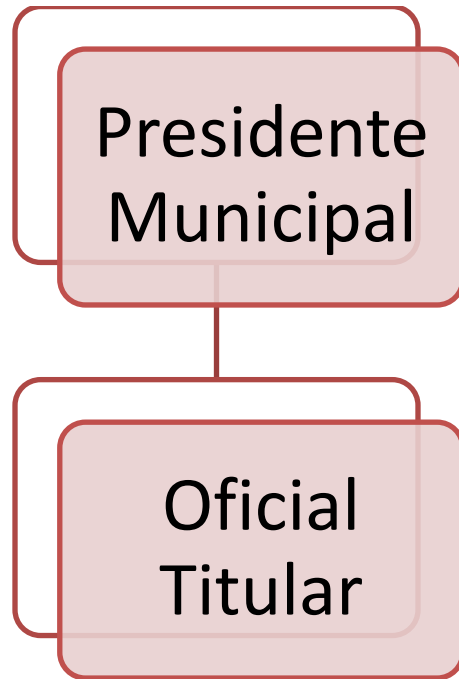
a) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO

El manual de procedimientos, es un documento que contiene de manera precisa y detallada los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo, siendo su finalidad:

- ❖ Dar cumplimiento a lo estipulado en el Código Civil, en la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, la Ley de Migración, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con los requisitos establecidos para cada acto de levantamiento de actas de registro civil.
- ❖ El cumplimiento de las normas establecidas por parte del personal del Gobierno Municipal en el desarrollo de sus actividades;
- ❖ Uniformar procedimientos;
- ❖ Reducir errores;
- ❖ Abreviar el periodo de entrenamiento del personal; y
- ❖ Eliminar o al menos reducir el número de órdenes verbales y/o decisiones apresuradas.

b) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL: MUNICIPIO DE TENAMAXTLÁN, JALISCO.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

De conformidad al artículo 23 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil, y extender las actas relativas a: I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción; II. Matrimonio e inscripción de divorcio; III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte; IV. Tutela; V. Emancipación; VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e VII. Inscripciones generales y sentencias.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Directivo, Analítico, Permanente, Supervisión, Operativo, Periodo Constitucional

TIPO DE TRABAJO: Oficina.

REQUISITOS: De acuerdo a Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco: Artículo 19.- Son requisitos para ser oficial del Registro Civil; I. Tener la nacionalidad mexicana; II. Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación; III. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación; IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos; V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho (Solo en caso de que el

municipio cuente con una población mayor a 30 mil personas); y VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

Artículo 24.- El registro de cualquier acto del estado civil, se registrará en cuanto a sus cobros, conforme a la Ley de Ingresos del municipio correspondiente y en caso de que dicho ordenamiento así lo señale, se otorgará la participación económica específica a los oficiales, para aquellos actos que sean fuera del horario normal de la oficina o a domicilio, apegándose en la forma de recaudación a lo que marque dicha ley.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO: Manejo de computadora, impresora y fotocopidora; manejo de medios de comunicación y redes sociales.

OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL: Hacer constar y dar publicidad de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, constituyéndolos, modificándolos o extinguiéndolos.

ESPECIFICOS: Atención al público en general, en lo correspondiente a registros de nacimiento, matrimonio, defunciones, inscripciones, divorcios, reconocimientos, etc., elaboración de actas en relación a los conceptos señalados.

METAS: La existencia de comunicación en red con el Archivo General del Registro Civil del Estado; así mismo poder brindar mejor servicio al público en relación a la documentación con que se cuenta en los archivos propios de esta dependencia: Conservación y reparación de los libros que están deteriorados, cuidando preservar la integridad física y documental; actualización constante sobre los programas en materia de cómputo y actualización de las leyes en vigor para el mejor desempeño de las actividades.

ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE SE OTORGA EN LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Levantamiento de los actos de registros de nacimiento, matrimonio, defunción, inscripción, divorcio, adopción y reconocimiento de hijos; expedición de actas certificadas según el acto que soliciten, copias fiel del libro o en extractos, anotaciones marginales, expedición de constancias de inexistencia de nacimiento, expedición de constancia de no anotación marginal de matrimonio, remitir informes, atender a la ciudadanía que vienen personalmente a la oficina como a los que solicitan el servicio vía telefónica y dar de alta la CURP.

SERVICIOS: registro de nacimiento de hijos, tanto de padres mayores de edad, como de padres menores de edad, registros de nacimiento de hijos cuando solo se presenta uno de los padres si están casados al civil, registro de hijos de madre soltera, registro de nacimiento extemporáneo (mayor de 6 meses y menor de 2 años), registro de nacimiento extemporáneo (de 2 años y menor de 18 años), registro de nacimiento extemporáneo de una persona adulta, reconocimiento de hijos, inscripción de: acta de nacimiento, matrimonio, defunciones, registro de acta de defunción por muerte natural, muerte violenta, orden del juzgado, permiso de traslados de cadáveres, permisos de inhumación de cadáveres, registro de matrimonio bajo el régimen de sociedad legal y bajo el régimen de separación de bienes, registro de acta de divorcio judicial y divorcio administrativo, aclaraciones de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, expedición de constancias de inexistencias de nacimiento y constancias de no anotación marginal de matrimonio, búsqueda de actas, expedición de CURP (tramite nuevo), anotaciones marginales de acta vía juzgado y recibidas de oficialías del registro civil.

Remitir informe de las actividades a las siguientes dependencias: Archivo General del Registro Civil del Estado, INEGI, INE, RENAPO, Salubridad, Transparencia y Comunicación Social del Municipio.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL
DEL AYUNTAMIENTO DE TENAMAXTLÁN, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO, DEFUNCIÓN, INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO ADOPCION (COPIA FIEL DEL LIBRO SOLO POR REQUERIMIENTO JUDICIAL) Y EXTRACTO (SID).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DE ACTAS ELABORADAS EN LA FOTOCOPIADORA.

Buscar en los libros del Registro Civil en el año y por nombre, se fotocopia el acta (Nacimiento, Reconocimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Inscripción de); se realiza la certificación donde consta número de acta, número de libro y año de registro del acta. Se pagan los derechos en Hacienda Municipal, los interesados presentan su recibo y se le hace entrega de sus documentos. Anotarlo en el control interno.

DESCRIPCIÓN DE ACTAS EN EXPEDIDAS POR MEDIO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO:

Abrir el navegador e ingresar a servidor de SIDEA; (Extracto) - Seleccionar el Acto Civil de las Persona, (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Inscripción, Divorcio.); - Teclear el Nombre de la Persona registrada; - Cotejar los datos; - Imprimir el Acta; - Sellar y Firmar; - Se pagan los derechos en Hacienda Municipal, los interesados presentan su recibo y se le hace entrega de sus documentos. - Anotarla en el control interno.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- OFICIAL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO ORDINARIO (De 1 a 180 días de nacido)

REQUISITOS:

CONSTANCIA DE NACIMIENTO ORIGINAL (verificar que venga sellada y firmada, por quien atendió el parto.

Actas de nacimiento de los padres e identificación oficial vigente.

2 testigos mayores de edad que presenten identificación oficial vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Preguntar a los Padres el nombre del Registrado; abrir el sistema de levantamiento de actos, elegir la opción de nacimiento y llenar el formato con los datos personales que se toman de las actas de Nacimiento; Se imprime hoja de prueba para que los padres revisen el contenido; - Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error; - Se guarda en la base de datos el acta y se imprime en físico en el formato correspondiente (Oficialía, INEGI e Interesado.); - Tomar firmas de los Padres y Testigos; - Se toma la huella digital del Registrado; - Sellar la Constancia de Nacimiento que indique la fecha en que se registró; - Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta; Dar de alta la CURP, Expedición de copia certificada del acta de nacimiento del registrado en forma gratuita.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

ACTIVIDAD: REGISTRO EXTEMPORANEO. MAYOR A 180 DIAS Y MENOR DE 2 AÑOS
REQUISITOS:

CONSTANCIA DE NACIMIENTO ORIGINAL. (Verificar que tenga sello y firma, por quien atendió el parto)

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DEL LUGAR DE NACIMIENTO. (Solicitarla en el Registro Civil)

FE DE BAUTISMO. (En caso de que sea Bautizado)

ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS PADRES, Originales y recientes menos de 1 año de expedidas.

ACTA DE MATRIMONIO ORIGINAL Y RECIENTE. (En caso de ser casados)

COMPROBANTE DE DOMICILIO e IDENTIFICACION OFICIAL Y VIGENTE DE LOS PADRES

2 TESTIGOS CON IDENTIFICACION OFICIAL Y VIGENTE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la documentación requeridos, preguntar a los padres el nombre del registrado; elaborar la solicitud del registro extemporáneo y simultáneamente hacer la resolución de la misma, abrir el sistema de levantamiento de actos, elegir la opción de nacimiento y llenar el formato con los datos personales que se toman de las actas de Nacimiento; Se imprime hoja de prueba para que los padres la revisen; Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error; El acta se guarda en la base y se imprime en físico en el formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); Se toman firmas de los Padres y Testigos e impresión de la huella digital del Registrado; Sellar la Constancia de Nacimiento que indique la fecha en que se registró; Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta; Dar de alta la CURP, Expedición de copia certificada del acta de nacimiento del registrado en forma gratuita.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

COSTO: No aplica.

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: REGISTRO EXTEMPORANEO. MAYORES DE 2 AÑOS

REQUISITOS:

CONSTANCIA DE NACIMIENTO ORIGINAL. (Que venga firmada y sellada por la clínica que atendió el parto)

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DEL LUGAR DE NACIMIENTO. (Acudir a la oficina de Registro Civil)

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO

FE DE BAUTISMO. (En caso de que sea Bautizado)

ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS PADRES, Originales y recientes menos de 1 año de expedidas.

ACTA DE MATRIMONIO ORIGINAL Y RECIENTE. (En caso de ser casados)

IDENTIFICACION OFICIAL Y VIGENTE, DE LOS PADRES

COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DE UNO DE LOS PADRES.

2 TESTIGOS CON IDENTIFICACION OFICIAL Y VIGENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Verificación de la documentación requerida, preguntar a los padres el nombre del registrado; elaborar la solicitud del registro extemporáneo y simultáneamente hacer la resolución de la misma, abrir el sistema de levantamiento de actos, elegir la opción de nacimiento y llenar el formato con los datos personales que se toman de las actas de Nacimiento; Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido; Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error; Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); Se imprime hoja de prueba para que los padres revisen el contenido; Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error; El acta se guarda en la base de datos y se imprime en físico en el formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); - Tomar firmas de los Padres y Testigos; - Se toma la huella digital del Registrado; - Sellar la Constancia de Nacimiento que indique la fecha en que se registró; - Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta; Dar de alta la CURP, Expedición de copia certificada del acta de nacimiento del registrado en forma gratuita.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

COSTO: No aplica.

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: INSCRIPCION DE ACTOS, REALIZADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

REQUISITOS:

- * Presentar Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción **APOSTILLADA**, del país de origen, original y reciente.
- * Traducirla al español en **JALISCO**, por un Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- * Acta de Nacimiento e Identificación de uno de los padres, los cónyuges o persona fallecida, según el trámite a realizar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual la Traducción del Perito; - Se imprime una hoja prueba para revisión; Se imprime en el formato correspondiente, sello y firma el Oficial del Registro Civil. Se hace el pago correspondiente en Hacienda Municipal y se entregan los documentos a los solicitantes.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

TRAMITE: RECONOCIMIENTO DE HIJOS

REQUISITOS:

ACTAS DE NACIMIENTO DEL QUE SE VA HA RECONOCER Y DEL RECONOCEDOR, Originales y recientes menos de 1 año de expedidas.

CARTILLA DE VACUNACION Y CURP DEL REGISTRADO.

IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA VIGENTE, de los padres.

IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA VIGENTE, de dos testigos.

REALIAZACION: Se abre el sistema de levantamiento y se procede a la captura de los datos del reconocido en el formato de registro de nacimiento, tomando los datos de las actas de nacimiento tanto del reconocido como del reconocedor, se procede a la impresión, revisión y firma del acta de prueba, posteriormente se hace la impresión en los formatos correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado), se prosigue con la firma de los padres y testigos y se finaliza con la expedición y entrega del acta de nacimiento certificada en forma gratuita del reconocido.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

COSTO: No aplica.

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

TRAMITE: EXPEDICION DE ACTAS DEL MUNICIPIO Y DE TODA LA REPUBLICA MEXICANA

REQUISITOS:

NOMBRE COMPLETO DE LOS INTERESADOS Y FECHAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION, SEGÚN SEA EL CASO.

SI EL ACTA ESTA REGISTRADA, EN CUALQUIER MUNICIPIO DEL ESTADO DE JALISCO, SE PUEDE EXPEDIR EN EXTRACTO.

SI EL ACTA ESTA REGISTRADA EN OTRO ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA, SOLO PUEDE SER EXPEDIDA EN EXTRACTO SIEMPRE Y CUANDO ESTE EN LA BASE DE DATOS NACIONAL.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencia

TRAMITE: ACTA DE DEFUNCION POR MUERTE NATURAL

REQUISITOS:

CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION. (Expedido por el médico que atendió a la persona fallecida)

CREDENCIAL PARA VOTAR, ACTA DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIO DEL FALLECIDO, (En caso de contar con ellas)

PRESENTARSE 3 PERSONAS, DE PREFERENCIA FAMILIARES DEL FALLECIDO, CON IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE para que firmen el Acta, uno como declarante y 2 como testigos de la misma.

En caso de cremación nombre del crematorio y domicilio y de ser inhumación nombre del panteón y domicilio.

REALIZACIÓN: Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos; Se selecciona el formato de Defunción, posteriormente se elige la opción Normal; Se elabora el Acta tomando datos del Certificado Médico, Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos; - Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error; - Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); Se toman las firmas del Declarante y los Testigos.-El Oficial de Registro Civil, firma y sella; Extender permiso de Inhumación; Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: REGISTRO POR MUERTE ACCIDENTAL.

Es aquella que resulte por Accidente o cualquier otro motivo violento que hubiera originado el deceso.

REQUISITOS:

CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION

OFICIO DEL MINISTERIO PUBLICO PARA LEVANTAR EL ACTA

CREDENCIAL PARA VOTAR, ACTA DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIO DEL FALLECIDO, (En caso de contar con ellas)

PRESENTARSE 3 PERSONAS, DE PREFERENCIA FAMILIARES DEL FALLECIDO, CON IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE para que firmen el Acta, uno como declarante y 2 como testigos de la misma.

Para inhumación nombre del panteón y domicilio.

REALIZACIÓN: - Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos; Se selecciona la opción de Defunción Vía Juzgado; Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico, Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos; - Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error; Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); El Declarante y los dos Testigos firman las actas correspondientes; - Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello; - Extender permiso de Inhumación; se manda pagar los derechos correspondientes a la oficina de Hacienda Municipal y se le entregan sus documentos. Se elabora Oficio dirigido a la Agencia del Ministerio Público, donde se le da contestación sobre el hecho que se ha llevado a cabo en esta Oficina y se le envía junto con una copia del Acta de Defunción.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial

**ACTIVIDAD: TRASLADO DE CADÁVER (CUANDO LA PERSONA SERA
TRASLADADA A OTRO MUNICIPIO O ESTADO).**

REQUISITOS:

Acta de defunción debidamente certificada y nombre del panteón y ubicación donde será llevado el cadáver del fallecido.

REALIZACIÓN: Se levanta el acta de defunción y se hace un acta certificada de la misma, se procede a la impresión del formato de traslado de persona fallecida, que el mismo sistema de levantamiento, ya tiene instalado, finalmente se firma y sella por el oficial del registro civil.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial

ACTIVIDAD: PERMISOS DE INHUMACIÓN

REQUISITOS: Acta de defunción certificada y reciente.

REALIZACIÓN: Se elabora el Permiso de Inhumación, capturando en la boleta los datos del acta de defunción y asentando nombre y del panteón en que será sepultada la persona.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: DAR DE ALTA LA C.U.R.P

REQUISITOS: Presentar acta de nacimiento original.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Se abre el programa de e-CURP, se ingresa, se hace búsqueda de la CURP que solicitan y si no está registrada en la base de datos nacional, se da de alta de acuerdo a la información del acta de nacimiento.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica

ACTIVIDAD: MATRIMONIO CIVIL PARA MEXICANOS

LA EDAD REQUERIDA PARA CONTRAER MATRIMONIO ES DE 18 AÑOS CUMPLIDOS, EN BASE A LA REFORMA DEL ART. 260, DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO, PUBLICADO EL 4 DE ABRIL 2015.

REQUISITOS:

Actas de Nacimiento de los contrayentes (Originales y recientes menos de un año de expedidas)

Identificación oficial y vigente de los contrayentes

Análisis de la sangre. (Grupo y Rh, V.D.R.L), máximo 15 días de la fecha de su matrimonio.

Certificado Médico pre-nupcial (Centro de Salud ó Médico Municipal) máximo 15 días a su matrimonio

Pláticas pre-matrimoniales impartidas por el D.I.F, vigencia 6 meses.

Platicas de Equidad de Genero impartidas por el Instituto Municipal de las Mujeres

Un testigo por cada uno de los novios y que presenten identificación oficial vigente.

Llenar solicitud de matrimonio en la oficina del Registro Civil.

REALIZACIÓN: - Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos; - Se selecciona la opción MATRIMONIO; - Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento y de la solicitud; - Se imprime hoja de prueba para que los interesados la revisen y verifique si los datos asentados son correctos. - El acta se guarda en la base de datos y se imprime en físico en el formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); - El mismo sistema te solicita los datos donde están registrados los contrayentes para que se imprima la Notificación del Matrimonio de cada uno de ellos.- Se elabora la Declaración de los Testigos y el convenio por el que se va a realizar el matrimonio; Firman los contrayentes y ponen la huella digital del pulgar derecho, firman los testigos, Sello y firma del Oficial del Registro Civil. Se hace el pago correspondiente en Hacienda, nos presentan el recibo y se hace entrega de los documentos a los solicitantes.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: MATRIMONIO CIVIL CUANDO UN CONTRAYENTE ES EXTRANJERO

LA EDAD REQUERIDA PARA CONTRAER MATRIMONIO ES DE 18 AÑOS CUMPLIDOS, EN BASE A LA REFORMA DEL ART. 260, DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO, PUBLICADO EL 4 DE ABRIL 2015.

REQUISITOS:

Actas de Nacimiento de los contrayentes (Originales y recientes menos de un año de expedidas), el extranjero debe presentar acta de nacimiento apostillada y traducida al español por un perito traductor autorizado por el supremo tribunal de justicia del estado de Jalisco.

Identificación oficial y vigente en el caso del extranjero, debe presentar pasaporte expedido por su país.

Análisis de la sangre. (Grupo y Rh, V.D.R.L), máximo 15 días de la fecha de su matrimonio.

Certificado Médico pre-nupcial (Centro de Salud ó Médico Municipal) máximo 15 días a su matrimonio

Pláticas pre-matrimoniales impartidas por el D.I.F, vigencia 6 meses.

Platicas de Equidad de Genero impartidas por el Instituto Municipal de las Mujeres

Un testigo por cada uno de los novios y que presenten su identificación oficial vigente.

Llenar solicitud de matrimonio en la oficina del Registro Civil

REALIZACIÓN: Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos; - Se selecciona la opción **MATRIMONIO**; - Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento y de la solicitud; - Se imprime hoja de prueba para que los interesados la revisen y verifique si los datos asentados son correctos. - El acta se guarda en la base de datos y se imprime en físico en el formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); - El mismo sistema te solicita los datos donde están registrados los contrayentes para que se imprima la Notificación del Matrimonio de cada uno de ellos.- Se elabora la Declaración de los Testigos y el convenio por el que se va a realizar el matrimonio; Firman los contrayentes y ponen la huella digital del pulgar derecho, firman los testigos, Sello y firma del Oficial del Registro Civil. Se hace el pago correspondiente en Hacienda, nos presentan el recibo y se hace entrega de los documentos a los solicitantes

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: MATRIMONIO CIVIL DE MEXICANOS CUANDO UNO DE ELLOS O AMBOS SON VIUDOS

LA EDAD REQUERIDA PARA CONTRAER MATRIMONIO ES DE 18 AÑOS CUMPLIDOS, EN BASE A LA REFORMA DEL ART. 260, DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO, PUBLICADO EL 4 DE ABRIL 2015.

REQUISITOS:

Actas de Nacimiento de los contrayentes (Originales y recientes menos de un año de expedidas)

Identificación oficial y vigente de los contrayentes

Análisis de la sangre. (Grupo y Rh, V.D.R.L), máximo 15 días de la fecha de su matrimonio.

Certificado Médico pre-nupcial (Centro de Salud ó Médico Municipal) máximo 15 días a su matrimonio

Pláticas pre-matrimoniales impartidas por el D.I.F, vigencia 6 meses.

Platicas de Equidad de Genero impartidas por el Instituto Municipal de las Mujeres

Un testigo por cada uno de los novios y que presenten su identificación oficial vigente.

Acta de Defunción (original y reciente), si falleció en el extranjero, el acta debe ser APOSTILLADA y traducida al español por un perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Llenar solicitud de matrimonio en la oficina del Registro Civil

REALIZACIÓN: Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos; - Se selecciona la opción MATRIMONIO; - Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento y de la solicitud; - Se imprime hoja de prueba para que los interesados la revisen y verifique si los datos asentados son correctos. - El acta se guarda en la base de datos y se imprime en físico en el formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); - El mismo sistema te solicita los datos donde están registrados los contrayentes para que se imprima la Notificación del Matrimonio de cada uno de ellos.- Se elabora la Declaración de los Testigos y el convenio por el que se va a realizar el matrimonio; Firman los contrayentes y ponen la huella digital del pulgar derecho, firman los testigos, Sello y firma del Oficial del Registro Civil. Se hace el pago correspondiente en Hacienda, nos presentan el recibo y se hace entrega de los documentos a los solicitantes.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial

ACTIVIDAD: MATRIMONIO CIVIL DE MEXICANOS CUANDO UNO DE ELLOS O AMBOS SON DIVORCIADOS

LA EDAD REQUERIDA PARA CONTRAER MATRIMONIO ES DE 18 AÑOS CUMPLIDOS, EN BASE A LA REFORMA DEL ART. 260, DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO, PUBLICADO EL 4 DE ABRIL 2015.

REQUISITOS:

Actas de Nacimiento de los contrayentes (Originales y recientes menos de un año de expedidas)

Identificación oficial y vigente de los contrayentes

Análisis de la sangre. (Grupo y Rh, V.D.R.L), máximo 15 días de la fecha de su matrimonio.

Certificado Médico pre-nupcial (Centro de Salud ó Médico Municipal) máximo 15 días a su matrimonio

Pláticas pre-matrimoniales impartidas por el D.I.F, vigencia 6 meses.

Un testigo por cada uno de los novios y que presenten su identificación oficial vigente.

Acta de Divorcio (original y reciente), si el divorcio fue en el extranjero, el acta debe ser **APOSTILLADA** y traducida al español por un perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Llenar solicitud de matrimonio en la oficina del Registro Civil

REALIZACIÓN: -. Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos; - Se selecciona la opción MATRIMONIO; Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento y de la solicitud; - Se imprime hoja de prueba para que los interesados la revisen y verifique si los datos asentados son correctos. - El acta se guarda en la base de datos y se imprime en físico en el formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.); - El mismo sistema te solicita los datos donde están registrados los contrayentes para que se imprima la Notificación del Matrimonio de cada uno de ellos.- Se elabora la Declaración de los Testigos y el convenio por el que se va a realizar el matrimonio; Firman los contrayentes y ponen la huella digital del pulgar derecho, firman los testigos, Sello y firma del Oficial del Registro Civil. Se hace el pago correspondiente en Hacienda, nos presentan el recibo y se hace entrega de los documentos a los solicitantes

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial

TRAMITE: DIVORCIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: (Que la pareja tenga más de 1 año de matrimonio, no haber adquirido bienes y no hayan tenido hijos en común o que estos sean mayores de edad y no requieran de atención especial)

- ❖ Actas de Matrimonio y de nacimiento de los interesados (Originales y menores de 1 año de expedidas)
- ❖ Actas de Nacimiento de los hijos que hayan tenido (Originales y recientes menos de un año de expedidas)
- ❖ Identificación oficial con fotografía vigente, de los interesados
- ❖ Comprobante de domicilio vigente
- ❖ Análisis de la sangre y certificado médico, del que se desprenda que la mujer NO ESTA EMBARAZADA.
- ❖ Pláticas de avenencia (Impartidas en el D.I.F.)
- ❖ Liquidación de la sociedad, ante un notario público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Recopilación y revisión de los documentos requeridos, elaboración de la solicitud del divorcio administrativo, a los 30 treinta días naturales, ratificación, resolución y levantamiento del Acta de Divorcio, llenando el formato de acuerdo a datos personales de los divorciado; - Se toman datos del Acta de Matrimonio y nacimientos de cada uno de ellos; se realiza el pago correspondiente, el Oficial del Registro Civil firma, sella el acta y se le hace entrega a los interesados. Se elaboran las notificaciones.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrían que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: DIVORCIO JUDICIAL

REQUISITOS:

Oficio del Juzgado donde se dictó la sentencia del divorcio y se ordena levantar el acta correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se levanta el acta de Divorcio con los datos del expediente enviado por el Juzgado , se anota datos del acta de matrimonio y de los interesados, se hace un resumen de la sentencia y anotan todas las proposiciones. Se firma y sella por el Oficial del Registro Civil. Se pagan los derechos en Hacienda y se entregan los documentos a los solicitantes.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

TRAMITE: ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS

REQUISITOS

- ❖ Presentar acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción depende la que se quiera corregir
- ❖ Identificaciones existentes con los datos correctos (INE, Pasaporte, Licencia de manejar, credencial o tarjetón de alguna institución de salud, certificado escolar, cedula profesional, etc.)
- ❖ Actas de nacimiento de los padres, hijos y o de matrimonio, según sea el error a corregir, de las cuales se desprenda la información correcta.
- ❖ C.U.R.P
- ❖ Fe de Bautismo (En caso de ser bautizado)

REALIAZACION: Se recibe y revisa la documentación. Se elabora la solicitud para la aclaración administrativa que firma el interesado, se revisan los documentos presentados, se hace la resolución y la anotación marginal. Se pagan los derechos en Hacienda. Se certifica una copia del expediente para remitirla a la DGRC del Estado de Jalisco, para la anotación marginal correspondiente en los libros del Archivo General.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE INEXISTENCIAS DE NACIMIENTO.

REQUISITOS:

Fe de Bautismo original y de fecha reciente, documento oficial que acredite lugar y fecha de nacimiento en caso de no tener ninguno solicitar una Fe Testimonial en el DIF Municipal.

REALIZACIÓN: Una vez realizada la búsqueda y no habiendo encontrado dato alguno se elabora la constancia de inexistencia.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: los Formatos de Registro civil son foliados y se tendrán que solicitar de manera presencial.

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE NO ANOTACION MARGINAL DE MATRIMONIO.

REQUISITOS: Copia Certificada y reciente de Acta de Nacimiento del interesado.

REALIZACIÓN: Una vez elaborada y revisar el acta del interesado y al percatarse de que no existe anotación marginal respecto a matrimonio, se procede a elaborar dicha constancia.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica

ACTIVIDAD: ANOTACIONES POR RECTIFICACIÓN DE ACTA VÍA JUZGADO.

REQUISITOS: Presentar Oficio del Juzgado, dirigido al oficial del registro civil junto con el expediente certificado, donde indique que se elabore la anotación marginal correspondiente.

REALIZACIÓN: Se hace la búsqueda del Acta, Se hace la anotación; sello y firma del Oficial de Registro Civil.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

COSTO: Conforme a la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: No aplica

SERVICIOS

REGISTRO DE ACTAS DE:

- NACIMIENTO
- RECONOCIMIENTO
- MATRIMONIO
- DIVORCIO
- DEFUNCIÓN
- INSCRIPCIÓN DE
- INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS.
- DAR DE ALTA C.U.R.P.
- EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS.
- ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS
- CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA
- CONSTANCIAS DE NO ANOTACIÓN MARGINAL
- ANOTACIONES MARGINALES.