

Introducción

Objetivo

Normatividad

Organigrama

Descripción de cada puesto

Procedimiento de levantamiento

de un acta.

Diagrama de flujo

Registro de nacimiento

Controles internos

Programa de actividades

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE REGISTRO CIVIL



El Grullo, Jalisco.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

### MISIÓN

Hacer constar el estado civil de las personas, otorgándoles certeza jurídica e identidad a través de los diversos registros y emitiendo certificaciones de los mismos mediante una gestión de servicios otorgados con un alto sentido de responsabilidad, atención humana y de servicio, utilizando la tecnología a fin de eficientar el trabajo, con servidores públicos constantemente capacitados, además de ofrecer servicios complementarios de orientación sobre trámites externos relacionados con el registro civil, para corresponder a los apoyos del gobierno municipal y estatal, así como a las expectativas de la población.

### VISIÓN

Que la Institución del Registro Civil se certifique implementando acciones que generen beneficios inmediatos en los servicios que brinda, logrando con ello ser una dependencia de gobierno que proporcione un servicio de calidad, pronto y expedito, basado en tecnología de vanguardia, personal altamente capacitado y comprometido con la institución.

### NORMATIVIDAD

La institución de Registro Civil se regula por la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, publicada en el periódico oficial del estado de Jalisco el 25 de febrero de 1995, así como por el Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco emitido por acuerdo del día 31 de octubre de 1996 y publicado en el periódico oficial del estado de Jalisco con fecha 14 de noviembre de 1996; ambos ordenamientos legales son emanados del Código Civil del Estado de Jalisco.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

### ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Oficial del Registro Civil:**

Las facultades y obligaciones del Oficial de Registro Civil se establecen en el artículo 21 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, mismo que a continuación transcribo.

- I. *Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;*
- II. *Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que el apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;*
- III. *Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;*
- IV. *Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;*
- V. *Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;*
- VI. *Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;*
- VII. *Determinar las guardias en días festivos;*
- VIII. *Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;*
- IX. *Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;*
- X. *Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;*
- XI. *Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;*
- XII. *Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;*
- XIII. *Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;*  
y
- XIV. *Las demás que establezcan las leyes.*





De conformidad con la fracción VI del expresado artículo 21 de la ley en mención, la distribución de trabajo de la oficialía 01 de Registro Civil en El Grullo, Jalisco, se realiza como a continuación se describe.

#### Oficial de Registro Civil

Lic. Jesica Silvana Serrano Ramírez:

- Celebración de matrimonio en oficina y a domicilio.
- Elaboración de actas y anotaciones marginales de divorcio, tanto judicial como administrativo.
- Procedimiento de divorcio administrativo.
- Anotaciones marginales por orden judicial.
- Aclaraciones administrativas de actas.
- Levantamiento de actas de Inscripciones de actas (para efectos de la doble nacionalidad) y de adopción.
- Elaboración de índices de actas de divorcio, inscripción de y adopciones.
- Elaboración de estadística mensual, tanto para informes internos como la que se entrega en la Dirección General del Registro Civil del Estado e INEGI.
- Entrega de estadística mensual en la Dirección General del Registro Civil del Estado e INEGI en Guadalajara, Jalisco.
- Levantamiento de actas de defunción en fin de semana (cuando de acuerdo al término de ley corresponda).
- Trámites de CURP.
- Recepción y contestación de solicitudes de información solicitadas por el departamento de Transparencia.
- Asesoría.
- Elaboración de POA's.

#### Secretaria

C. Altagracia Magaña Rodríguez:

- ✓ Elaboración de actas de El Grullo, Jal.
- ✓ Levantamiento de registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio y defunción.
- ✓ Elaboración de informes semanales de hechos vitales para el centro de salud.
- ✓ Archivar apéndices de matrimonios.
- ✓ Elaboración de anotaciones marginales y notificaciones de matrimonios.
- ✓ Llenado de solicitudes de matrimonios.
- ✓ Expedición de órdenes de inhumación y exhumación.
- ✓ Elaboración de índices de libros de matrimonios.
- ✓ Búsquedas de actas
- ✓ Elaboración de constancias de inexistencia.





## Secretaria

## C. Rosa Elia Quintero Llamas:

- ✓ Expedición de actas foráneas (de Jalisco y otros Estados)
- ✓ Elaboración de registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
- ✓ Llenado de solicitudes de matrimonio.
- ✓ Archivar apéndices de defunciones, órdenes de inhumación y exhumación.
- ✓ Expedición de órdenes de exhumación e inhumación.
- ✓ Elaboración de notificaciones y anotaciones marginales de defunción.
- ✓ Elaboración de índices de libros de defunción
- ✓ Búsquedas de actas
- ✓ Elaboración de estadística mensual interna.
- ✓ Elaboración de constancias de inexistencia.

## Secretaria

## Ing. Carla Janneth Castellón Panduro:

- ✓ Expedición de actas de El Grullo, Jal.
- ✓ Elaboración de registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
- ✓ Archivo de apéndices de nacimientos.
- ✓ Elaboración de anotaciones marginales y notificaciones de reconocimientos.
- ✓ Llenado de solicitudes de matrimonio
- ✓ Elaboración de informes mensuales de nacimientos para el centro de salud.
- ✓ Anotaciones marginales de matrimonio.
- ✓ Atención del módulo de clave CURP
- ✓ Elaboración de índices de libros de nacimientos.
- ✓ Apoya en la expedición de actas foráneas.
- ✓ Elaboración de constancias de inexistencia.





**PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL**

Procedimientos del registro civil (artículo 23 de la Ley del Registro Civil del Estado).

• Nacimientos, reconocimientos de hijo y adopción;

• Matrimonio y divorcio;

• Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;

• Tutela y tutela voluntaria;

• Emancipación;

• Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, e

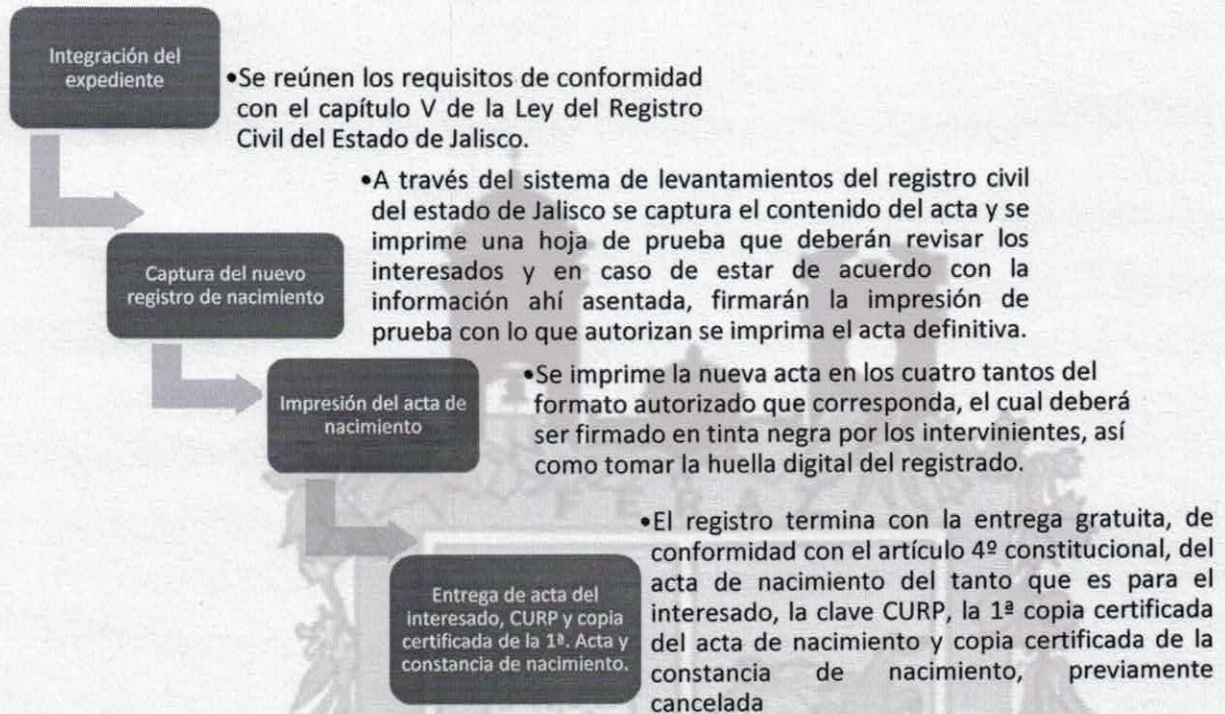
• Inscripciones generales y sentencias.

Dentro de los servicios que se ofertan en el Registro Civil se encuentran los siguientes:

- Atención del módulo de CURP.
- Expedición de actas certificada de El Grullo, del estado de Jalisco y de otros estados del país.
- En forma temporal se reciben expedientes del programa federal "Soy México" mientras éste sea ofertado a la población por parte del gobierno federal.





**Proceso de levantamiento de un acta:****Registros de nacimientos:**

Este proceso de levantamiento de acta de nacimiento aplica también para las actas de matrimonio, defunción y divorcio. Mencionando que a partir del año 2013 los reconocimientos de hijos se hacen a través del levantamiento de una nueva acta de nacimiento, la cual se realiza siguiendo el mismo proceso.

Las actas de adopción simple, inscripción e inscripción de sentencia se registran en un formato pre laborado que se llena con máquina de escribir mecánica y otros en la computadora utilizando un procesador de texto.

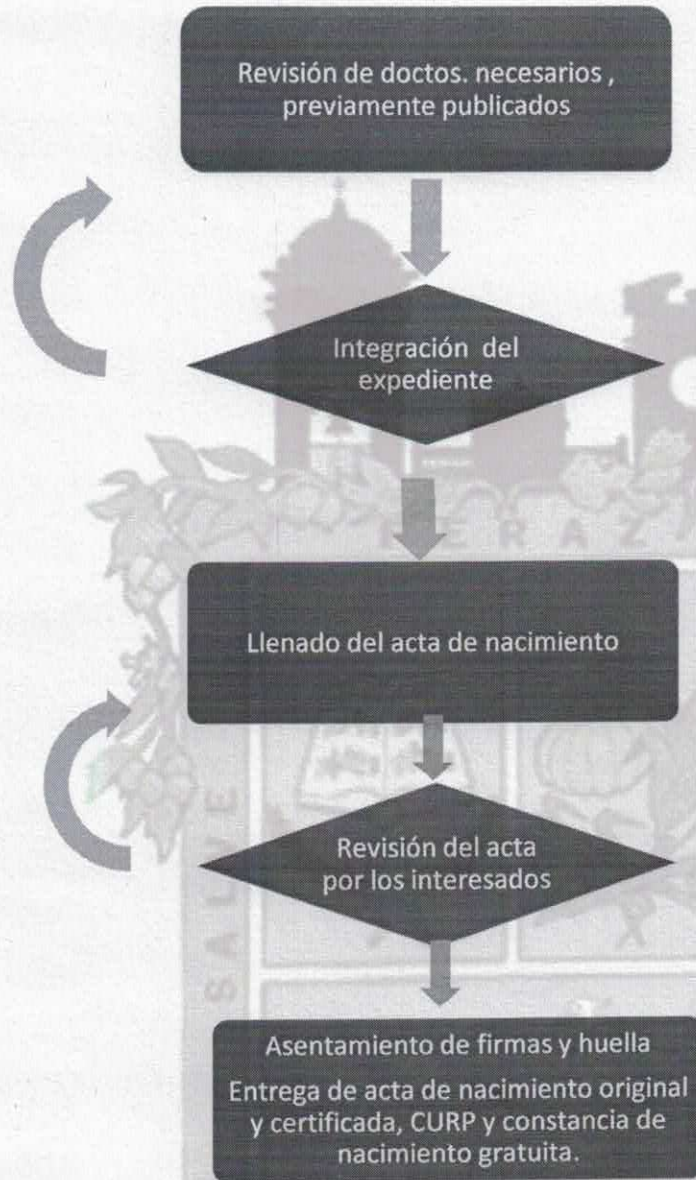
La fundamentación legal para el levantamiento de los diversos actos registrales se origina de la ley y reglamento del registro civil del estado, así como de la propia constitución política y el código civil de la entidad.





## DIAGRAMAS DE FLUJO




### REGISTRO DE NACIMIENTO





## CONTROLES INTERNOS

Los controles internos de esta oficina se registran a través del llenado de una ficha mensual con el total de servicios y actos realizados, de la cual se hace un vaciado al volante de control que se remite a la Dirección Estatal de Registro Civil del Estado, así como al reporte que se entrega al INEGI, ambos de manera mensual. A continuación, se muestra el reporte de nacimientos dirigido al INEGI, así como el volante de control para la DGRCE y por último, la ficha interna de la oficialía, todos respecto del mes de agosto de 2017.

 <b>Estadísticas de Registros Administrativos</b> Remisión de formatos estadísticos que envía la fuente informante		Formato: PEC-6-82b Modelo: 2015 Folio:																																												
<b>IDENTIFICACIÓN DE ENVÍO</b> Clave de la fuente INEGI <table border="1"> <tr> <td>01</td> <td>14</td> <td>037</td> <td>0001</td> </tr> <tr> <td>Subsistema</td> <td>Entidad</td> <td>Municipio</td> <td>Consecutivo</td> </tr> </table> Nacimientos: 013 Nombre de la estadística: _____ Clave: 08 Mes: _____ Año: 2017		01	14	037	0001	Subsistema	Entidad	Municipio	Consecutivo	<b>CASOS ENTREGADOS</b> <table border="1"> <tr> <td>Total</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>Vitales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Hombres</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>    Mujeres</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>    No especificado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Relaciones laborales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Total de eventos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Personas involucradas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>        Hombres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>        Mujeres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>        No especificado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Culturales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Días abiertos al visitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Total de visitantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>        Hombres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>        Mujeres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Visitantes mexicanos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Visitantes extranjeros</td> <td></td> </tr> </table>	Total	31	Vitales		Hombres	18	Mujeres	13	No especificado		Relaciones laborales		Total de eventos		Personas involucradas		Hombres		Mujeres		No especificado		Culturales		Días abiertos al visitante		Total de visitantes		Hombres		Mujeres		Visitantes mexicanos		Visitantes extranjeros	
01	14	037	0001																																											
Subsistema	Entidad	Municipio	Consecutivo																																											
Total	31																																													
Vitales																																														
Hombres	18																																													
Mujeres	13																																													
No especificado																																														
Relaciones laborales																																														
Total de eventos																																														
Personas involucradas																																														
Hombres																																														
Mujeres																																														
No especificado																																														
Culturales																																														
Días abiertos al visitante																																														
Total de visitantes																																														
Hombres																																														
Mujeres																																														
Visitantes mexicanos																																														
Visitantes extranjeros																																														
<b>NÚMERO DE FORMATOS DEL PAQUETE</b> Cusernos: _____ Actas: 31 Certificados: _____ Actas del núm. 263 al núm. 293 Actas canceladas: R-268		<b>INFORMACIÓN ELECTRÓNICA</b> Total de archivos electrónicos: _____ Total de registros: _____ Periodo de información del Mes _____ al Mes _____																																												
<b>REMITENTE O DATOS DE LA FUENTE INFORMANTE</b> Nombre: Oficialía del Registro Civil número 1 Tipo de establecimiento: 01 Oficialía del Registro Civil Nombre del responsable: _____ Institución o dependencia de adscripción: Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco Teléfono: (01) 321 3872066 Extensión(es): _____ Correo electrónico: natallyguz@hotmail.com Tipo de vivienda: Calle _____ Nombre _____ Obregón _____ Número exterior: 48 Número interior: _____ Número anterior: _____ Tipo de asentamiento humano: Colonia _____ Nombre: El Grullo Centro C.P. 48740 Localidad: El Grullo Municipio: El Grullo Entidad federativa: Jalisco Entre vialidades: Tipo vialidad 1: Calle _____ Nombre: Juan Valdivia Tipo vialidad 2: Calle _____ Nombre: General Anaya Tipo de vialidad posterior: Calle _____ Nombre: López Rayón Descripción de ubicación: Contorno esquina del Jardín Municipal Redes sociales: _____																																														
Fecha de envío: 20 / 09 / 2017 Día Mes Año	Firma del responsable:  Lic. Jessica Silveria Serrano Ramirez Nombre del responsable: _____																																													
<b>PARA ACUSE DE LA FUENTE INFORMANTE</b> Fecha de recepción: _____ Responsable de la recepción: _____ 20 SET. 2017 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS <b>RECIBIDO</b>																																														





Secretaría General de Gobierno  
Dirección General del Registro Civil

### VOLANTE DE CONTROL

AGOSTO / 2017	EL GRULLO 037	EL GRULLO 01
MES Y AÑO CORRESPONDIENTE		FECHA DE RECEPCIÓN
MUNICIPIO Y CLAVE		OFICIALÍA Y CLAVE

ACTAS	NÚMERO DE ACTAS DEL	AL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Nacimiento	293	293	18	13	31
Reg. Extemporáneos			2	1	
Reg. de Vípos			1		
Defunción	97	112	9	7	16
Adopción Simple					
Adopción Plena					

MATERIA	NÚMERO DE ACTAS	MEXICANOS		TOTAL
		S. LEGAL	S. CONV.	
MATRIMONIOS	51	14		3
MATRIMONIO SEGURO AL				
MATRIMONIO QUALITARIO AL				
		EXTRANJEROS		
		S. LEGAL	S. CONV.	S. LEGAL

DIVORSO	JUDICIAL	ADMVO.	TOTAL
	2	1	3

INSCRIPCIÓN DE	NACIMIENTO	MIC.	DEFUNCIÓN	TOTAL
	1			1

INSCRIPCIÓN DE SENT.				
TUTELADO				
AUSENTE				
PRESENTE				
PRESENTE				
PRESENTE				

LIC. JESSICA SILVANA SERRANO RAMIREZ  
RESPONSABLE (FIRMADA)

SELO OFICIAL

CONTROL DE FORMATOS  
RECIBIDO

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO  
RECIBIÓ PARA SU JALISCO Y REGIÓN





Oficialía de Registro Civil de El Grullo, Jalisco.

ESTADISTICA DEL MES DE : AGOSTO 2017

Tipo de acto o servicio	Total	Del acta - a la -			Extemp.	
			niños	niñas	niños	niñas
Nacimientos	31	263-293	18	13	2(269)	1(270)
Matrimonios	17	61-77	S.Leg	Sep.B.	Extranjeros	
					S.Leg	Sep.B.
Defunciones	16	97-112	8	8		
Divorcios	03	32-34	Judic.	Admvo		
Inscripciones	02	53-54	Nac.	Matrim.	Defunción	
Inscripción de sentencia	-	-	Tutela	Ausen.	Presun	Incap.
Órdenes de inhumación	13		traslado	Locales	Condonadas	
Órdenes de exhumación	01					
Inexistencias	3	-	-	-	-	
Actas de El Grullo	868	-	-	-	Condonadas	10
Actas de Jalisco	215				Condonadas	
Actas de Edos.	35				Condonadas	
Aclaraciones de admvas. de actas	9	41-49			Condonadas	
Anotaciones marg. Por orden judicial	1	-				

Rec. Nido 1(268)  
 J. Grullo. MM soc. leg.

CANCELADA 11

CURP = 125





**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

Programa	Justificación	Período de Ejecución	Actividades y Metas
<b>Campaña de Matrimonios 2017</b>	La finalidad de esta campaña es la regularización del estado civil de las personas que viven en unión libre, facilitándoseles el trámite de su matrimonio al ser gratuito durante el mes de octubre de 2014. Invitando también a participar de esta campaña de matrimonios a todas aquellas parejas que deseen contraerlo, vivan o no en unión libre, brindándoles igualmente en forma gratuita los servicios de registro civil en cuanto a la celebración de matrimonios. Participando en la referida campaña las cinco oficinas de Registro Civil de este Municipio.	Del 13 de noviembre al 18 de diciembre de 2017.	Celebración de matrimonios en oficina, culminando con un evento de celebración masiva de matrimonios, en el cual se hará entrega de las actas de matrimonio realizadas durante la campaña.
<b>Campaña de Registros Extemporáneos de Nacimientos y Reconocimientos 2017</b>	Derivado de la reforma al artículo 4º Constitucional, en la que se adicionó el octavo párrafo que señala: "toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento" nuestro municipio se adhirió al Convenio de Colaboración para implementar la campaña estatal permanente en su Municipio para el registro Universal Extemporáneo.	Del 13 de noviembre al 18 de diciembre de 2017	La finalidad de esta campaña es garantizar a través de nuestras obligaciones, como gobierno municipal, el cumplimiento a los derechos conferidos por nuestra carta magna, específicamente en cuanto al registro de nacimiento inmediato, implementando la campaña en mención en forma permanente.







Elaboró:

Lic. Jesica Silvana Serrano Ramírez

Oficial de Registro Civil

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

**El Grullo**

Juntos Dejamos Huella

Visto bueno:

Ing. Carlos Pelayo Corona

Secretario General

Revisó:

Lic. Sergio Fonseca Gallaga

Oficial mayor

Autorizó:

Dr. J. Jesús Chagollán Hernández

Presidente Municipal