

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

INDICE

		Página
I	Introducción	4
II	Marco legal y normatividad	5
III	Objetivo General	6
IV	Objetivos específicos	6
V	Misión	7
VI	Visión	7
VII	Valores y principios	8-9
VIII	Organigrama	10
IX	Descripción y perfil del puesto	11-16
X	Funciones y atribuciones	11-16
XI	Diagrama de flujo	17
XII	Proceso de levantamiento de registros	17-27
XIII	Glosario	28

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser un medio de inducción sobre los actos y procesos realizados en la Oficialía de Registro Civil de El Grullo, Jalisco, actos llevados a cabo con base a los diversos lineamientos y legislaciones de nuestra Entidad a fin de brindar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas.

Por tal razón, uno de los principales objetivos de este manual es sentar bases que permitan a esta Oficialía de Registro Civil otorgar servicios eficaces, ágiles y eficientes, buscando que los ciudadanos reciban oportunamente un servicio de calidad acorde a sus necesidades y al servicio registral solicitado, apegado al marco legal de la materia, sirviendo como precedente y medio de apoyo para conocer sobre los procedimientos realizados en la Dirección de Registro Civil y el proceso en cada acto registral que se realice.

MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud
- Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Control Sanitario de la Disposición De Órganos, Tejidos y Cadáveres De Seres Humanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Migración
- Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes

ESTATAL

- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

MUNICIPAL

- Ley de Gobierno y Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco
- Reglamento de Cementerios de El Municipio de El Grullo, Jalisco.
- Reglamento Orgánico de El Ayuntamiento de El Grullo

OBJETIVO GENERAL

Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, inscripciones de nacimiento, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Estado Civil.
- Brindar una atención de calidad a los usuarios respecto a los registros de los diversos actos relativos al estado civil de las personas y expedición de las actas y constancias de las mismas.
- Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.
- Simplificar los trámites administrativos, apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con Servidores Públicos constantemente capacitados y con un alto sentido humano y de servicio.

- Mantener una actualización en programas de cómputo que permitan hacer más eficiente el desempeño de las actividades y permitan brindar un servicio ágil, eficiente y de calidad la ciudadanía.
- Trabajar en coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco, para aplicar los diversos programas gubernamentales existentes relacionados con la regulación del estado civil de las personas.

MISIÓN

Garantizar y dar certeza jurídica a la identidad de las personas mediante la inscripción de registros, publicidad y solemnidad de los actos y hechos del estado civil.

VISIÓN

Destacar como una institución que garantice atención de calidad con vocación de servicio acorde a las necesidades de la ciudadanía, actuando con honestidad, eficacia y eficiencia dentro el marco de la ley, incorporando herramientas, procesos y tecnología que permitan brindar un servicio pronto y expedito en actos del estado civil de las personas.

VALORES Y PRINCIPIOS

Integridad: Faculta a la persona a tomar decisiones correctas sobre su comportamiento.

Honestidad: Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. **Confiabilidad:** Expresa un grado de seguridad de, que una persona, un dispositivo o sistema opere exitosamente.

Respeto: Expresa el reconocimiento de que algo o alguien tiene valor.

Profesionalismo: Se refiere al compromiso de entregar siempre los más altos estándares de calidad.

Institucionalidad: Se refiere a actuar siempre en el mejor interés de la Oficialía del Registro Civil.

Compromiso: Consiste en hacer lo necesario para cumplir con las metas establecidas, con calidad y excelencia.

Principio de legalidad: es deber de los encargados del Registro Civil velar porque las actuaciones allí a inscribir sean reales, dar crédito de la veracidad y legalidad de los documentos. Es decir, solo debe registrarse los hechos ciertos comprobados.

Principio de oficialidad: Siempre que los funcionarios del Registro Civil tengan en su poder los títulos necesarios para realizar la inscripción, deben realizarlo diligentemente, el Estado es el garante de velar por el registro.

Principio de publicidad: El Registro Civil es público. Todo ciudadano tiene el derecho de acceder a los datos propios o de terceros sin más restricciones que los que confiera la ley por motivos de privacidad en casos excepcionales y mostrando interés legítimo.

Principio de legitimación: Se presume que los hechos inscritos en el asiento registral existen y gozan de total validez, lo que otorga eficacia probatoria.

ORGANIGRAMA OFICIALIA 01

DE REGISTRO CIVIL EL GRULLO, JALISCO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: **Dirección de Registro Civil**
Unidad administrativa: Oficial de Registro Civil

Las facultades y obligaciones se establecen en las fracciones de la I a XIV del artículo 21 de la Ley del Registro Civil, que son:

- 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;
- Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del 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;
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- 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;

- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- Determinar las guardias en días festivos;
- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- Cancelas las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASÓ", debiendo asentar la causa en las mismas;
- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.

FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL

- Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
- Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause

afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión. Bajo ninguna circunstancia el oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

- Celebración de Matrimonios en oficina y a domicilio en horas hábiles e inhábiles.
- Elaboración de actas y anotaciones marginales de Divorcio, tanto judicial como Administrativo.
- Procedimiento de Divorcio Administrativo.
- Anotaciones marginales por mandato judicial.
- Aclaraciones administrativas de actas.
- Levantamiento de actas de Inscripciones (para obtener la doble nacionalidad en personas que hayan nacido en el extranjero y que sean hijos de padres mexicanos), así como levantamiento de actas de Adopción Plena o Simple.
- Elaboración de índices de libros de todos los actos registrales efectuados en la Oficialía, así como el empastado de los mismos.
- Elaboración de estadística mensual, tanto para informes internos como la que se entrega en la Dirección General del Registro Civil del Estado e INEGI ambos con sede en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

- Levantamiento de actas de nacimiento, matrimonio, reconocimiento, defunción, etc.
- Expedición y trámite de homologación de CURP.
- Elaboración de estadística mensual interna mismos que son informados al Presidente Municipal y a Secretaría General.
- Recepción y contestación de solicitudes de información solicitadas por el departamento de Transparencia.
- Asesoría a usuarios sobre trámites registrales.
- Expedición de Permisos de Inhumación, Exhumación, Traslados.
- Procedimiento de Reconocimiento de Identidad de Género en personas menores y mayores de edad.

Nombre del puesto:	Secretaria
Área de descripción:	Registro Civil
Reporta a:	Directora de Registro Civil
Supervisa a:	N/A

FUNCIONES:

- ❖ Expedición de actas de El Grullo, Jal.
- ❖ Elaboración de registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio.
- ❖ Archivo de apéndices de nacimientos.
- ❖ Elaboración de anotaciones marginales y notificaciones de reconocimientos.
- ❖ Llenado de solicitudes de matrimonio

- ❖ Elaboración de informes de nacimientos (Hechos Vitales) remitidos a Secretaría de Salud de forma semanal y mensual.
- ❖ Anotaciones marginales de matrimonio.
- ❖ Atención del módulo de clave CURP (Enlace CURP)
- ❖ Elaboración de índices de libros de nacimientos.
- ❖ Expedición de actas foráneas.
- ❖ Elaboración de estadística mensual interna
- ❖ Elaboración de constancias de inexistencia.

Nombre del puesto:	Secretaria
Área de descripción:	Registro Civil
Reporta a:	Directora de Registro Civil
Supervisa a:	N/A

FUNCIONES:

- ❖ Expedición de actas de El Grullo, Jal.
- ❖ Elaboración de registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
- ❖ Archivo de apéndices de matrimonios.
- ❖ Elaboración de anotaciones marginales y notificaciones de matrimonios.
- ❖ Llenado de solicitudes de matrimonio
- ❖ Anotaciones marginales de matrimonio.

- ❖ Elaboración de índices de libros de nacimientos.
- ❖ Apoya en la expedición de actas foráneas.
- ❖ Elaboración de constancias de inexistencia de matrimonio.

Nombre del puesto:	Secretaria
Área de descripción:	Registro Civil
Reporta a:	Directora de Registro Civil
Supervisa a:	N/A

FUNCIONES:

- ❖ Expedición de actas foráneas (de Jalisco y otros Estados)
- ❖ Elaboración de registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, defunción.
- ❖ 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.

❖ Entrega de Informe mensual de defunciones a Secretaría General.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE REGISTROS

REGISTRO DE NACIMIENTO

Integración del expediente

de los 180 días de nacimiento del menor) o registro extraordinario (posterior a los 180 días de nacimiento del menor). Si se reúnen los requisitos de conformidad con el capítulo V y VI de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, Se revisa certificado de nacimiento para cotejar datos, se anexan copias de Identificaciones de padres y testigos, el interesado llena la solicitud de registro y se procede al registro según sea el caso.

Levantamiento de Registro de nacimiento

- A través del sistema de levantamientos del registro civil (SID) se llena el contenido del acta con todos los datos de los interesados y del certificado y se imprime una hoja de prueba que deberán revisar los interesados y en caso de estar de acuerdo con la información ahí asentada, firmarán la impresión de prueba con lo que autorizan se imprima el acta definitiva.

Impresión del acta de nacimiento

- Se imprime la nueva acta en los cuatro tantos del formato autorizado que corresponda, el cual deberá ser firmado en tinta negra por los intervinientes, así como tomar la huella digital del registrado y de ser el caso se anexa anotación correspondiente.

Entrega de acta del interesado, CURP y copia certificada de la acta certificada y certificación en copia de la constancia de nacimiento.

- El registro termina con la entrega gratuita, de conformidad con el artículo 4º constitucional, del acta de nacimiento certificada, del acta original que es para el interesado, la clave CURP, el sellado de la cartilla de salud del menor y la constancia de nacimiento en copia, previamente cancelada y certificada.



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 de Registro Civil del Estado de Jalisco, así como a INEGI, ambos con sede en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

REGISTRO DE MATRIMONIO

- ❖ Llenado de solicitud de matrimonio por parte de contrayentes.
- ❖ Presentar constancia de pláticas prematrimoniales expedidas por DIF Municipal.
- ❖ Copias certificadas recientes del Acta de Nacimiento de los contrayentes.
- ❖ Certificado médico de salud de ambos contrayentes expedido por instituciones de Salud Pública.
- ❖ Determinar el régimen bajo el cual se pretende contraer matrimonio. (sociedad legal, sociedad conyugal, separación de bienes (presentar convenio).
- ❖ Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes.
- ❖ Identificación y Copia de Identificación Oficial de cada uno de los contrayentes y de los testigos.

OBSERVACIONES:

- ❖ En caso de que alguno de los cónyuges haya estado casado con anterioridad, deberán presentar además de los requisitos anteriores:
- ❖ Copia certificada de: Acta de Divorcio ó Acta de Defunción del cónyuge según sea el caso.
- ❖ **En caso de que alguno de los pretendientes sea extranjero debe presentar:**



❖ Acta de nacimiento vigente, apostillada, **con una fecha no mayor a un año de expedición** (art. 9 Reglamento de la Ley de Registro Civil del Estado) y anexar traducción realizada por el Perito traductor autorizado por el Municipio.



REGISTRO DE MATRIMONIO



REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Requisitos para realizar un registro de defunción:

- 1) Certificado de defunción expedido por un médico con cédula profesional (Nota: En caso de error en datos del certificado de defunción, **dicho documento no admite Fe de Erratas**, en todo caso se debe ir con el médico a que cancele el certificado y emita uno nuevo con los datos correctos.
- 2) Para las defunciones por muerte violenta y donde haya intervenido Fiscalía, anexar oficio de dicha Institución debidamente girado a esta Oficialía para proceder a levantar el acta correspondiente.
- 3) Acta de nacimiento del finado.
- 4) Copia de Identificación del finado.
- 5) Copia de identificación del declarante.
- 6) Llenado de hoja de datos complementarios.
- 7) Copia de identificación vigente de 2 testigos.
- 8) Copia del Título de Propiedad de la fosa donde se va a inhumar.
- 9) Recibo de Pago del trámite.

REGISTRO DE DEFUNCIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, REVISIÓN DE CERTIFICADO, COTEJO CON ACTA DE NACIMIENTO DE FINADO PARA QUE COINCIDAN LOS DATOS PROPORCIONADOS, EN CASO DE DISCREPANCIA QUE EL CERTIFICANTE CANCELE CERTIFICADO Y EMITA UNO NUEVO.

INTEGRACIÓN DEL
EXPEDIENTE

LEVANTAMIENTO DE ACTA DE DEFUNCIÓN

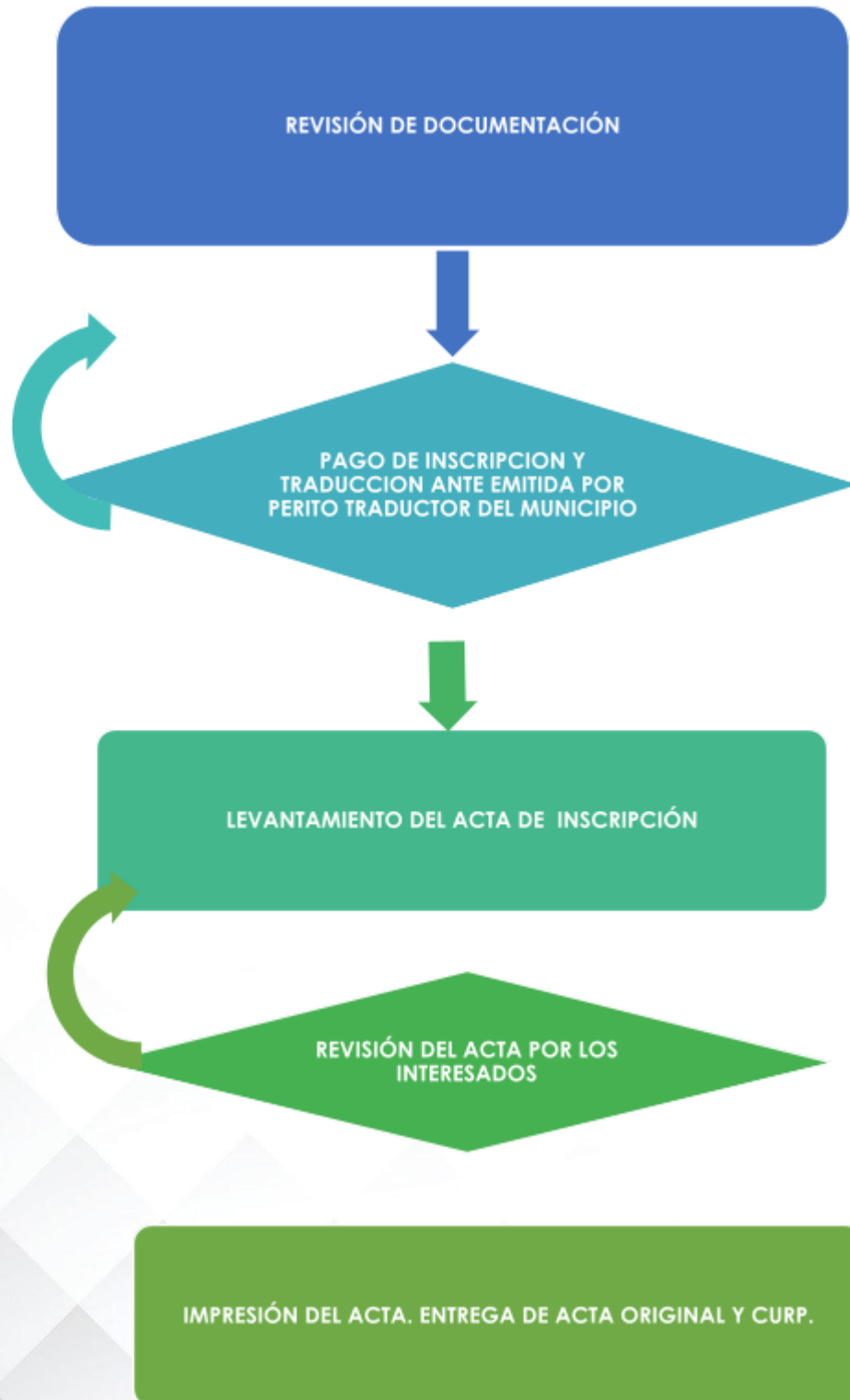
REVISIÓN DEL ACTA POR LOS
INTERESADOS

ASENTAMIENTO DE FIRMAS POR PARTE DEL DECLARANTE Y TESTIGOS, SELLADO DEL ACTA. ENTREGA DE ACTA DE DEFUNCIÓN ORIGINAL Y PERMISO DE INHUMACIÓN CORRESPONDIENTE GENERADO POR SISTEMA.

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DOBLE **NACIONALIDAD**

- 1) Acta a inscribir original y Apostillada, ambos documentos con una vigencia **no mayor a 1 año de la fecha de su expedición**, importante cumplir con este requisito a efecto de declararse procedente el trámite ***(Art.9 Reglamento de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco)***.
- 2) Acta de nacimiento de padre o madre mexicanos, que sea original y vigente.
- 3) Copia de Identificación del interesado.
- 4) Copia de Identificación de los progenitores del registrado.
- 5) Copia de identificación del solicitante.
- 6) Llenado de hoja de datos complementarios.
- 7) Comprobante de domicilio vigente.
- 8) Traducción del acta emitida por perito traductor autorizado por el Municipio.
- 9) Recibo de Pago del trámite.

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN



DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Procede cuando ambos cónyuges convengan en divorciarse, sean mayores de edad, no tengan hijos vivos o concebidos dentro de matrimonio, de común acuerdo hubieren liquidado la sociedad conyugal o legal.

Requisitos para el trámite de Divorcio Administrativo:

1. Acta de matrimonio vigente;
2. Actas de nacimiento de los cónyuges que sea vigente;
3. Certificado de ingravidez de la cónyuge mujer (vigencia 15 días).
4. Copia de identificación oficial de los cónyuges.
5. Comprobante de Domicilio de ambos cónyuges.
6. Convenio de liquidación de la Sociedad Legal o Conyugal **ante**
Notario Público.
7. Recibo de Pago del trámite.

NOTA: En caso de Divorcio Judicial, presentar Oficio emitido por el Juzgado competente con los anexos y copias de la resolución de Divorcio debidamente certificadas, llenar hoja de datos complementarios, realizar pago y acudir 3 días posteriores a recoger acta de divorcio.

REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO



GLOSARIO

Acta: Forma debidamente autorizada por el juez y firmada por quienes en ella hayan intervenido, en la que se hace constar un hecho o acto del estado Civil.

Certificado de nacimiento: Documento suscrito por médico autorizado para el ejercicio de su profesión o persona legalmente autorizada que haya asistido el parto.

Extracto de acta: Constancias parciales de las actas registrales, con plena validez jurídica respecto de la información que contengan.

Fe de erratas: Proceso a solicitar en el certificado de nacimiento, cuando existen errores, omisiones o alteraciones en el llenado del documento.

Aclaración administrativa de acta: Rectificación administrativa, cuyo origen sea un error mecanográfico, ortográfico u homólogo, que resulte de una acción u omisión imputable al Registro