H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015

MANUAL DE SERVICIOS

REGISTRO CIVIL

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley orgánica del estado libre y soberano de jalisco, se expide el presente **"MANUAL DE SERVICIOS"** de la oficina del registro civil de h. ayuntamiento de Santa María del oro, Jalisco. administración 2012-2015, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno

ELABORADO	APROBADO	ELABORACIÓN
C. María de Jesús García Arevalos oficial de registro civil	C. María Araceli Espinosa González presidente municipal	**FECHA DE EMICION** 22/octubre / 2012

ÍNDICE

I. INVENTARIO DE SERVICIOS..... 2

II. SERVICIOS..... 3

INVENTARIO DE SERVICIOS

- Servicio de Levantamientos
- Servicio de expedición de Actas
- Servicio de Aclaraciones
- Servicio de Divorcios
- Servicio de Inscripciones
- Servicio de Permisos para Sepultar

SERVICIOS

Nombre del Servicio: Levantamientos

1.-	Descripción	Proceso mediante el cual se dan de alta en el sistema los diversos acontecimientos de carácter civil donde quedan asentados todos los detalles pormenores y testigos de los acontecimientos.
2.-	Responsable	Oficial de Registro Civil
3.-	Contacto	c. María de Jesús García Arevalos Tel: (354) 54 4 80 69 calle portal hidalgo # 3, Colonia Centro Correo Electrónico: regcivilsmao@yahoo.com
4.-	Requisitos Nacimiento	· **certificado de nacimiento** (original y copia) **.cartilla de vacunación** (original y copia, de las pastas, primera pagina y esquema de vacunación) · **acta de matrimonio de los padres** (copia) · **en caso de no estar casados presentar copia acta de nacimiento de los padres** (de fecha reciente) · **en caso de ser madre soltera presentar acta de nacimiento** original y copia (de fecha reciente) · **copia de la credencial de elector de los padres y de dos testigos (vigentes)** **notas**: - en caso de que alguno de los padres sea menor de edad deberá presentar carta de origen y vecindad como identificación, expedida por secretaria general. - al ser menor de edad alguno de los padres del bebe y que no estén casados deberán presentarse sus padres con copia de su identificación para llenar la autorización. - Si el bebe tiene más de 180 días de nacido presentar inexistencia de nacimiento del lugar donde nació.
	Matrimonio	· edad mínima para contraer matrimonio 18 años (reforma al articulo 260 del código civil del estado) · **actas de nacimiento originales** y recientes menos de un año de expedidas · **análisis prenupciales** (que no pasen de 15 días) · **Certificado médico** · **copia de curp de ambos contrayentes** · **Constancia de platicas prematrimoniales** (expedida por el dif) · copia de la credencial de elector de ambos contrayentes · **dos testigos con la copia de la credencial de elector** (una por cada uno) · **Copia de la cartilla de la mujer** (pastas, primera pagina y esquema de vacunación) **notas:** · **en caso de no contar con credencial de elector, presentar carta de origen y vecindad.** · **En caso de matrimonio anterior, presentar acta de divorcio o defunción según sea el caso.** · **En caso de que alguno de los contrayentes sea extranjero, presentar acta de nacimiento original, reciente, apostillado, traducido, y copia del pasaporte vigente para acreditar su legal**

		estancia. **· si alguno de los contrayentes no está registrado en esta oficialía, presentar inexistencia de matrimonio de el lugar donde este registrado, no mayor a 15 días de expedida.**
	Reconocimiento	**· acta de nacimiento del niño** (original y reciente que tenga menos de un año de expedida) **· acta de matrimonio de los padres o actas de nacimiento** (original y reciente) **· original y copia de la cartilla de vacunación** **· copia de la credencial de elector de los padres y de 2 testigos**
	Defunción	**· acta de nacimiento** **· copia de credencial del declarante y 2 testigos** **· certificado de defunción** **· comprobante de pago de permiso de sepultura**
5.-	Procedimiento	Se reciben los documentos que con anticipación fueron solicitados al interesado según sea el caso de Levantamiento Se revisan los Documentos que cuenten con las características requeridas y se procede a llenar los formatos según sea el caso En base a los documentos entregados se procede a capturar el acta Se le pregunta al interesado por los datos que quedan inconclusos en la captura y se procede a hacer una impresión previa para su revisión Una vez correctos los datos y aprobados por el interesado se procede a imprimir y Firmar por ambas partes. Se hace entrega del acta que le corresponde al interesado
6.-	Medios para proporcionar el servicio	Personal
7.-	Usuarios	Mayores de Edad
8.-	Tiempo de Respuesta	Depende de la cantidad de Levantamientos, aprox. 30 minutos c/u
9.-	Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Horas
10.-	Costo	Matrimonio $117.00, Nacimientos $ 109.30 Reconocimientos $109.30 Defunciones $ 109.30

Nombre del Servicio: expedición de actas

1.-	Descripción	Trámite por el que se expiden las diversas actas de las personas Registradas en el Municipio y que se encuentren en el Sistema.
2.-	Responsable	Oficial de Registro Civil
3.-	Contacto	c. María de Jesús García Arevalos Tel: (354) 54 4 80 69 calle portal hidalgo # 3, Colonia Centro Correo Electrónico: regcivilsmao@yahoo.com
4.-	Requisitos	Presentarse en la Oficina, proporcionar nombre completo y fecha de nacimiento de la persona que desea el acta

5.-	Procedimiento	Se pide el Nombre completo y fecha de Nacimiento Se busca en el sistema, si no se encuentra se busca en Libro Se corroboran los datos para comprobar que es la persona deseada Se imprime el acta Se hace recibo para que pasen a pagar Se entrega el o las actas y se recoge copia de recibo
6.-	Medios para proporcionar el servicio	Personal
7.-	Usuarios	Público en General
8.-	Tiempo de Respuesta	Aprox. 10 min. Si se encuentra en el sistema
9.-	Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Horas.
10.-	Costo	$65.00

Nombre del Servicio: Aclaración Administrativa

1.-	Descripción	Trámite mediante el cual se hacen correcciones a las actas que tienen omisiones, errores ortográficos o difieren en la forma en que se maneja la persona.
2.-	Responsable	Oficial de registro civil
3.-	Contacto	c. María de Jesús García Arevalos Tel: (354) 54 4 80 69 calle portal hidalgo # 3, Colonia Centro Correo Electrónico: regcivilsmao@yahoo.com
4.-	Requisitos	· **acta de nacimiento original y reciente** · **acta de matrimonio original y reciente (en caso de no estar casado presentar acta de matrimonio de los padres)** . **fe de bautismo (original y reciente)** · **copia de la credencial de elector**
5.-	Procedimiento	Se reciben los documentos que con anticipación fueron solicitados al interesado Se revisan los Documentos que cuenten con las características requeridas y se procede a llenar los formatos Revisar los datos a asentar en el acta Se los documentos y pasan a hacer el respectivo pago Asentar el acta y Firma por el Oficial
6.-	Medios para proporcionar el servicio	Personal
7.-	Usuarios	Mayores de Edad
8.	Tiempo de Respuesta	Según carga de Trabajo
9.-	Horario	Lunes a Viernes de 6:00 a 15:00 Horas
10.-	Costo	$65.00

Nombre del Servicio: Divorcios

1.-	Descripción	Trámite que consiste en otorgar el divorcio administrativo a las parejas que por mutuo acuerdo deseen disolver el vínculo matrimonial, siempre y cuando sean mayores de edad, no hubieran procreado hijos, tengan más de un año de casados y el régimen patrimonial sea separación de bienes o liquiden la sociedad conyugal si bajo ese régimen se casaron.
2.-	Responsable	Oficial de registro civil
3.-	Contacto	c. María de Jesús García Arevalos Tel: (354) 54 4 80 69 calle portal hidalgo # 3, Colonia Centro Correo Electrónico: regcivilsmao@yahoo.com
4.-	Requisitos	**· acta de matrimonio de los interesados (original y reciente)** **· actas de nacimiento de los solicitantes (originales y recientes)** **· copia de credencial de elector de ambos** **· comprobante de domicilio** **· certificado de no propiedad a nombre de ambos (expedido por catastro municipal)** **· certificado de no gravidez (expedido por secretaria de salud)** **· disolución de la sociedad legal (ante un notario público)** **· constancia de platicas de avenimiento**
5.-	Procedimiento	Se reciben los documentos que con anticipación fueron solicitados al interesado Se llena la solicitud y se Firma por los interesados Después de 30 días los interesados firman la Resolución y hacen el pago correspondiente Asentar el divorcio en las actas de los interesados
6.-	Medios para proporcionar el servicio	Personal
7.-	Usuarios	Mayores de Edad
8.-	Tiempo de Respuesta	Depende de la cantidad de Trámites pendientes
9.-	Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Horas
10.-	Costo	$ 81.06

Nombre del Servicio: Inscripciones

1.-	Descripción	Tramite mediante el cual se adquiere la doble nacionalidad
2.-	Responsable	Oficial de registro civil
3.-	Contacto	Oficial de registro civil
4.-	Requisitos	· **acta de nacimiento original y reciente (no mas de un año)** · **apostilla original y reciente (no mas de un año)** · **traducción** · **acta de nacimiento de un padre, original y reciente (no mas de un año)** · **copia de identificación oficial de un padre**
5.-	Procedimiento	Se reciben los documentos que con anticipación fueron solicitados al interesado Se revisan los Documentos que cuenten con las características requeridas Revisar los datos a asentar en el acta Firmar Documentos necesarios y hacer pago Asentar el acta y Firma por el Oficial
6.-	Medios para proporcionar el servicio	Personal
7.-	Usuarios	Mayores de Edad
8.-	Tiempo de Respuesta	Depende de la cantidad de Trámites pendientes
9.-	Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Horas
10.-	Costo	$ 109.00