

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REGISTRO CIVIL

TEQUILA, JALISCO

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la Dirección del Registro Civil del Municipio, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

ORGANIZACION

INDICE

INTRODUCCION

La administración pública de Tequila Jalisco, en su empeño de satisfacer las necesidades que la sociedad demanda, se esfuerza en perfeccionar sus métodos y sistemas de trabajo, es por esto que deben revisarse y modernizarse de manera permanente los mismos, a fin de garantizar que la atención pública sea eficiente en su desempeño.

En este sentido, se esta trabajando para impulsar el desarrollo de los servidores públicos y así contar con una administración pública sensible, moderna, honesta, efectiva, eficiente y eficaz, que garantice la estabilidad institucional.

La Dirección General del Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas mediante una permanente interrelación con los habitantes del Municipio.

Por lo anterior la Dirección de Registro Civil, preparó el presente Manual, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades al servidor publico así como, delimitar las competencias, responsabilidades y las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Cristóbal de Oñate conquistó la región. A su llegada los naturales levantaron albarradas para defenderse en el cerro de Teochtinchán o Teochtenchán; pero al cerciorarse que todo era inútil, lo recibieron en paz. El arribo del conquistador acaeció en abril de 1530.

Los franciscanos encabezados por Fray Juan Calero, poblaron el sitio actual de Tequila, con grupos indígenas traídos del cerro del Chiquihuitillo, fundando la población de Santiago de Tequila el 15 de abril de 1530; la cual se dio en encomienda a Juan de Escárkena.

En el año de 1541 tuvo lugar los movimientos de insurrección en la región, que se extendió de la sierra de Tepec a Tlaltenango, Xochipila, Nochictlán y Teocaltech. Coaxicari.

Por decreto del 27 de marzo de 1824, Tequila se convirtió en cabecera de departamento y en esa misma disposición se le concedió el título de villa. Desde esta fecha Tequila existe como municipalidad.

En 1825, aparece registrado como pueblo con ayuntamiento y cabecera de departamento del 5º cantón de Etzatlán.

Por decreto número 265 publicado el 15 de enero de 1872, los departamentos de Ahualulco y Tequila se erigen en duodécimo cantón, siendo este segundo lugar la cabecera. Posteriormente, en marzo de 1891, se estableció definitivamente en Ahualulco la cabecera del 12º cantón.

El 9 de enero de 1874, se publicó el decreto número 384, mediante el cual se le concedió a la villa de Tequila el título de ciudad, en reconocimiento a la patriótica y valiente conducta observada por sus vecinos el día 24 de enero de 1873; cuando el jefe político Sixto Gorjón, al frente de medio centenar de gendarmes y un grupo de valientes tequilenses se resistieron con valentía a que la ciudad fuera tomada por las huestes de Manuel Lozada "El Tigre de Alica"; lo que finalmente ocurrió cobrando las vidas de los lugareños.

BASE LEGAL

**Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
Reglamento de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco.
Código Civil del Estado de Jalisco.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ayuntamiento de Tequila, Jalisco

Presidente Municipal

Secretario General

Oficial de Registro Civil

Encargada de Registro Civil

Colaboradores

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Eficientar los servicios que brinda del registro civil a la ciudadanía, con el apoyo de la descripción de las actividades que se realizan en el presente manual.

1 REGISTRO DE NACIMIENTO

1.1 OBJETIVO

Registrar el nacimiento que se realice dentro del territorio estatal de los niños y niñas, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como ciudadano mexicano de acuerdo a las normatividad aplicable.

1.2 BASE LEGAL

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
De las actas de nacimientos

Capitulo V Artículos del 40 al 55

1.3 Requisitos:

1.3.1 Menores de 180 días

- Presentar certificado de nacimiento.
- Actas de nacimientos de los padres o en su caso de matrimonio.
- Presentar credenciales de los padres y testigos, si no cuentan con ellas algún documento oficial.

1.3.2 Registro extemporáneo (menor de 2 años)

- Presentar certificado de nacimiento.
- Actas de nacimientos de los padres o en su caso de matrimonio que no pasen de un año de haber sido certificadas.
- Inexistencia del lugar de origen.
- Presentar credenciales de los padres y testigos, si no cuentan con ellas algún documento oficial.

1.3.3 Registro extemporáneo (mayor de 2 años)

- Presentar certificado de nacimiento.
- Actas de nacimientos de los padres o en su caso de matrimonio que no pasen de un año de haber sido certificadas.
- Inexistencia del lugar de origen.
- Inexistencia del Archivo General del Estado.
- Presentar credenciales de los padres y testigos, si no cuentan con ellas algún documento oficial.

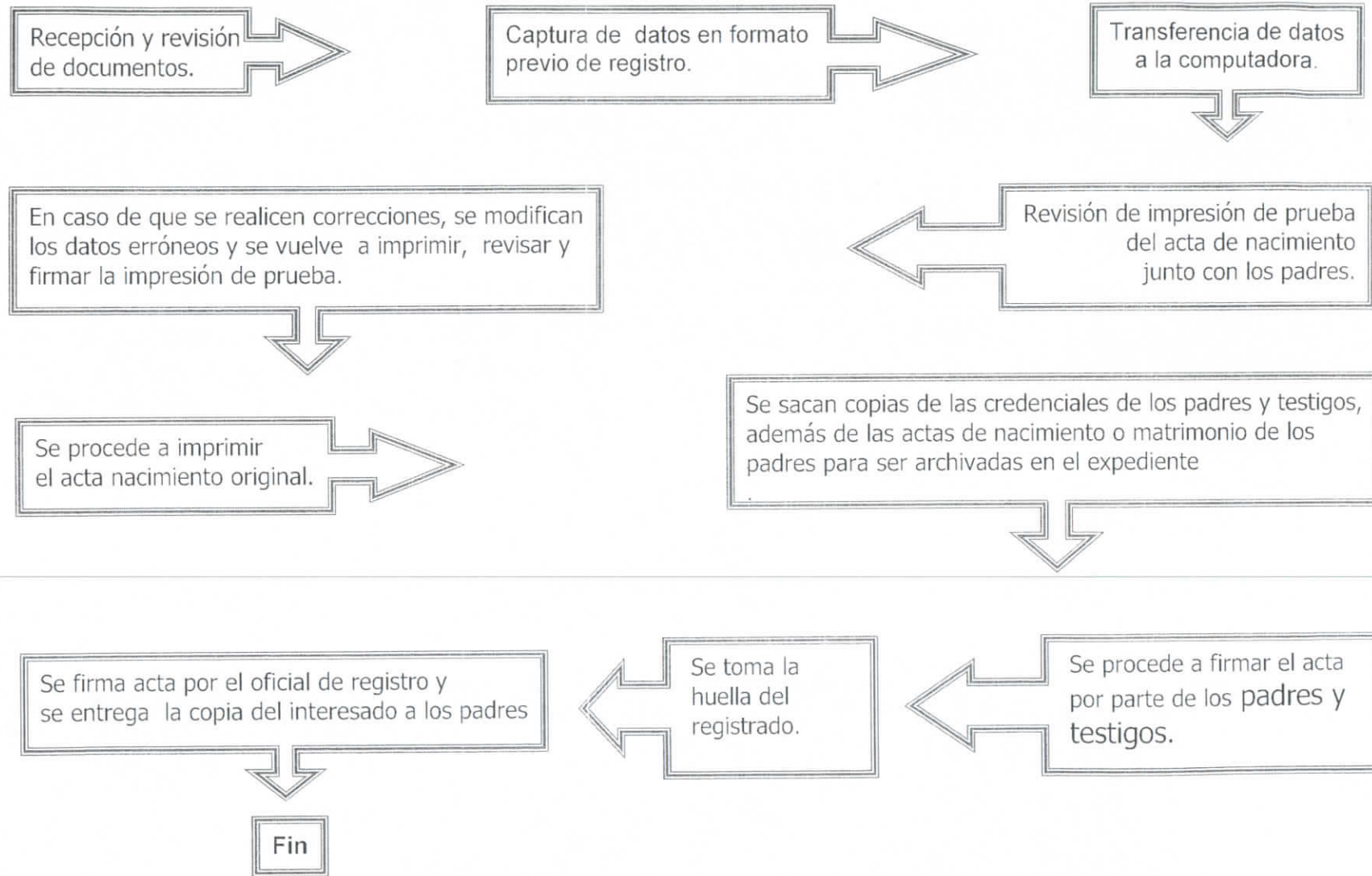
1.3.4 Registro de mayores de edad

- Inexistencia del lugar de origen.
 - Inexistencia del Archivo General del Estado.
 - Fe de bautismo original y reciente (si la tiene).
 - Acta de nacimientos de dos hijos o hermanos (originales y recientes)
 - Credencial con fotografía de la persona que presenta a registrar, del registrado y de dos testigos.
- ❖ **Realizar el pago correspondiente a tesorería.**

1.4 Procedimiento de levantamiento de acta de nacimiento

- Recepción y revisión de documentos.
- Se toman datos en formato previo de registro donde incluye; datos del registrado, datos de los padres, datos de los abuelos paternos y maternos, y datos de los testigos.
- Se transcriben los datos a la computadora, auxiliándose del formato anterior.
- Se revisa una impresión de prueba del acta de nacimiento junto con los padres, con el propósito de que los datos sean correctos, de serlo así se firma por los padres la impresión de prueba.
- En caso de que se realicen correcciones, se modifican los datos erróneos y se vuelve a imprimir, revisar y firmar la impresión de prueba.
- Se procede a imprimir el acta nacimiento original.
- Se sacan copias de las credenciales de los padres y testigos, además de las actas de nacimiento o matrimonio de los padres para ser archivadas en el expediente (en caso de registros extemporáneos se archivan actas originales).
- Se procede a firmar el acta por parte de los padres y testigos.
- Se toma la huella del registrado.
- Se firma acta por el oficial de registro y entrega la copia del interesado a los padres.

1.5 Diagrama de flujo del levantamiento de actas de nacimientos



2 RECONOCIMIENTO DE HIJOS

2.1 OBJETIVO

Hacer constar y asentar ante el Estado en forma autentica, el registro de hijos que se desea reconocer, mediante la expedición y entrega del Acta de Reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable.

2.2 BASE LEGAL RECONOCIMIENTOS

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
De las actas de reconocimientos de hijos

Capitulo VII Artículos del 59 al 66

2.3 Requisitos:

- Actas de nacimientos del reconocido y de los padres, que sean originales y recientes.
- Credenciales de padres y testigos.
- Consentimiento de la madre o viceversa.

2.3.1 Para mayores de 14 años.

- Presentar documento que lo identifique y firma el reconocido.
- Consentimiento del reconocido y de la mamá.

2.3.2 Para mayores de 18 años.

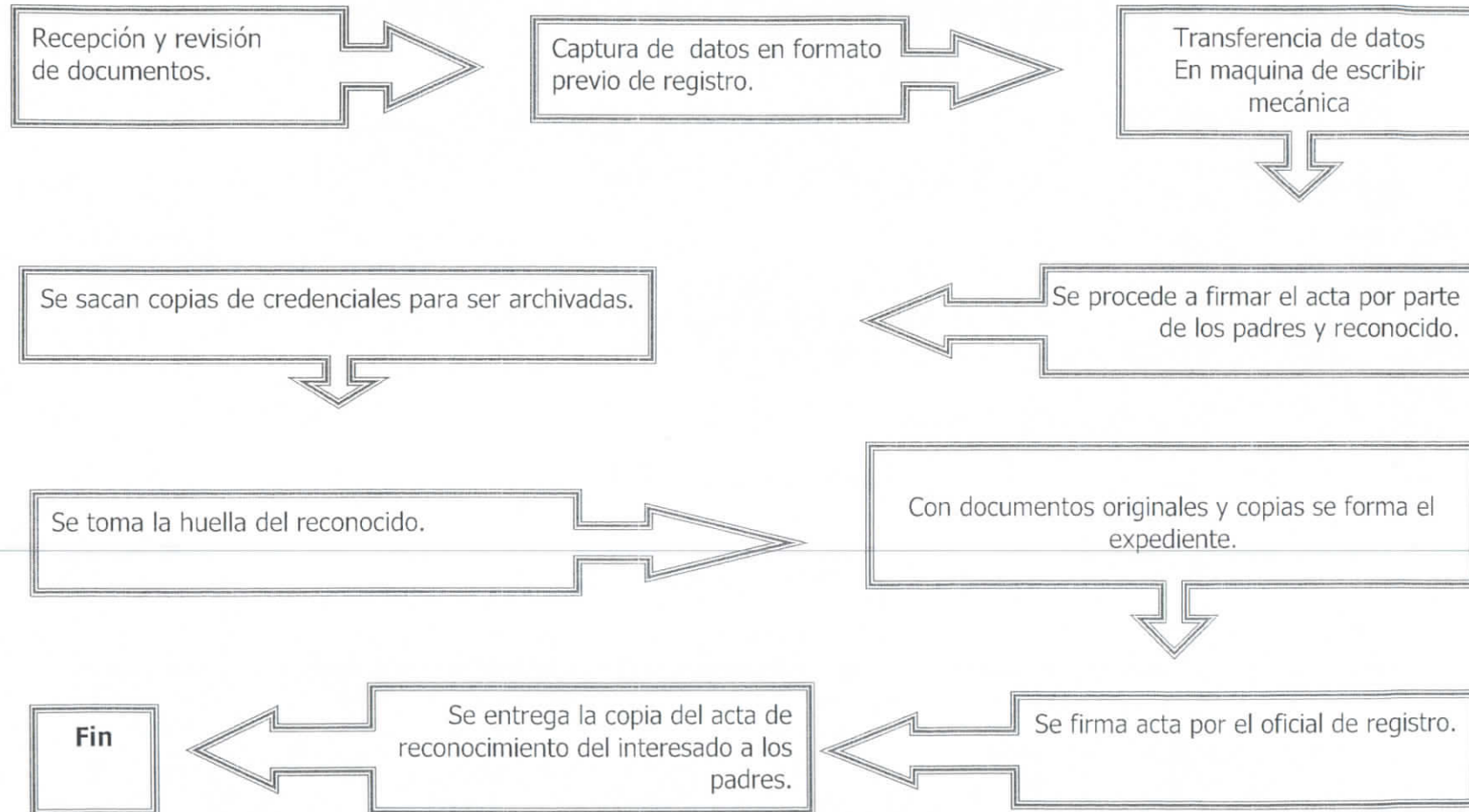
- El registrado no necesita la autorización de la mamá.

❖ **Realizar el pago correspondiente a tesorería.**

2.4 Procedimiento de levantamiento de acta de reconocimiento

- Recepción y revisión de documentos.
- Se toman datos en formato previo de registro donde incluye; datos del registrado, datos de los padres, datos de los abuelos paternos y maternos, y datos de los testigos.
- Se transcriben los datos al formato original en maquina de escribir mecánica.
- Se procede a firmar el acta por parte de los padres y reconocido (en caso de que lo pueda hacer).
- Se sacan copias de credenciales para ser archivadas.
- Se toma huella del reconocido.
- Con documentos originales y copias se forma el expediente.
- Se firma acta por el oficial de registro.
- Se entrega la copia del acta de reconocimiento del interesado a los padres.

2.5 Diagrama de flujo del levantamiento de actas de nacimientos



3 ADOPCIONES

3.1 OBJETIVO

Hacer constar y asentar ante el Municipio y el Estado en forma autentica, el registro de niño y niña que se desea adoptar, mediante la expedición y entrega del Acta de Adopción, que lo acredita como hijo mediante la sentencia dictada por un Juez.

3.2 BASE LEGAL ADOPCIONES

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
De las actas de adopciones

Capitulo VIII Artículos del 67 al 71

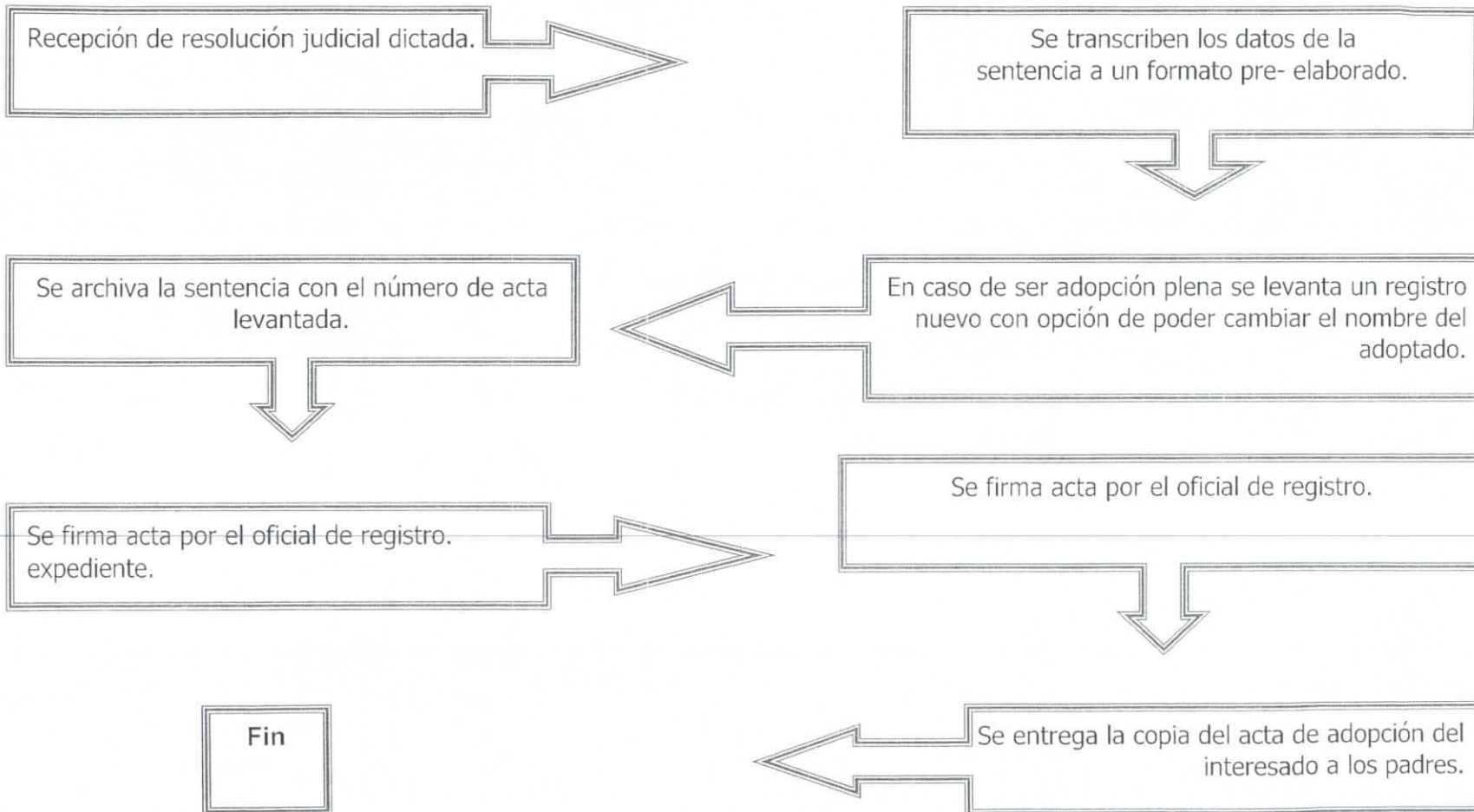
3.3 Requisitos:

- Sentencia dictada por el Juez.
- Se toman datos personales del Adoptado.
- ❖ **Realizar el pago correspondiente a tesorería.**

3.4 Procedimiento de levantamiento de acta de adopción

- Recepción de resolución judicial dictada por un juez o tribunal.
- Se transcriben los datos de la sentencia a un formato pre- elaborado.
- En caso de ser adopción plena se levanta un registro nuevo con opción de poder cambiar el nombre del adoptado.
- Se archiva la sentencia con el número de acta levantada.
- Se firma acta por el oficial de registro.
- Se entrega la copia del acta de adopción del interesado a los padres.

3.5 Diagrama de flujo del levantamiento de actas de adopciones



4 MATRIMONIOS

4.1 OBJETIVO

Hacer constar y asentar ante el Municipio y el Estado en forma autentica, la consolidación del matrimonio al entregar el acta.

4.2 BASE LEGAL MATRIMONIOS

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
De las actas de matrimonio

Capitulo XI Artículos del 81 al 97

4.3 Requisitos:

- Constancias de pláticas del DIF.
- Ser ambos mayores de edad.
- Acta de nacimiento de cada uno (originales y recientes un año).
- Certificado médico de cada uno (originales y recientes 1 mes).
- Análisis clínicos de cada uno (originales y recientes 1 mes).
- Credencial con fotografías de los contrayentes y testigos (uno por cada contrayente).
- Cartilla de salud de la mujer.
- Si son menores de 18 y mayores de 16 años, es necesario el consentimiento de los padres.
- ❖ **Realizar el pago correspondiente a tesorería.**

◆ **Notas aclaratorias:**

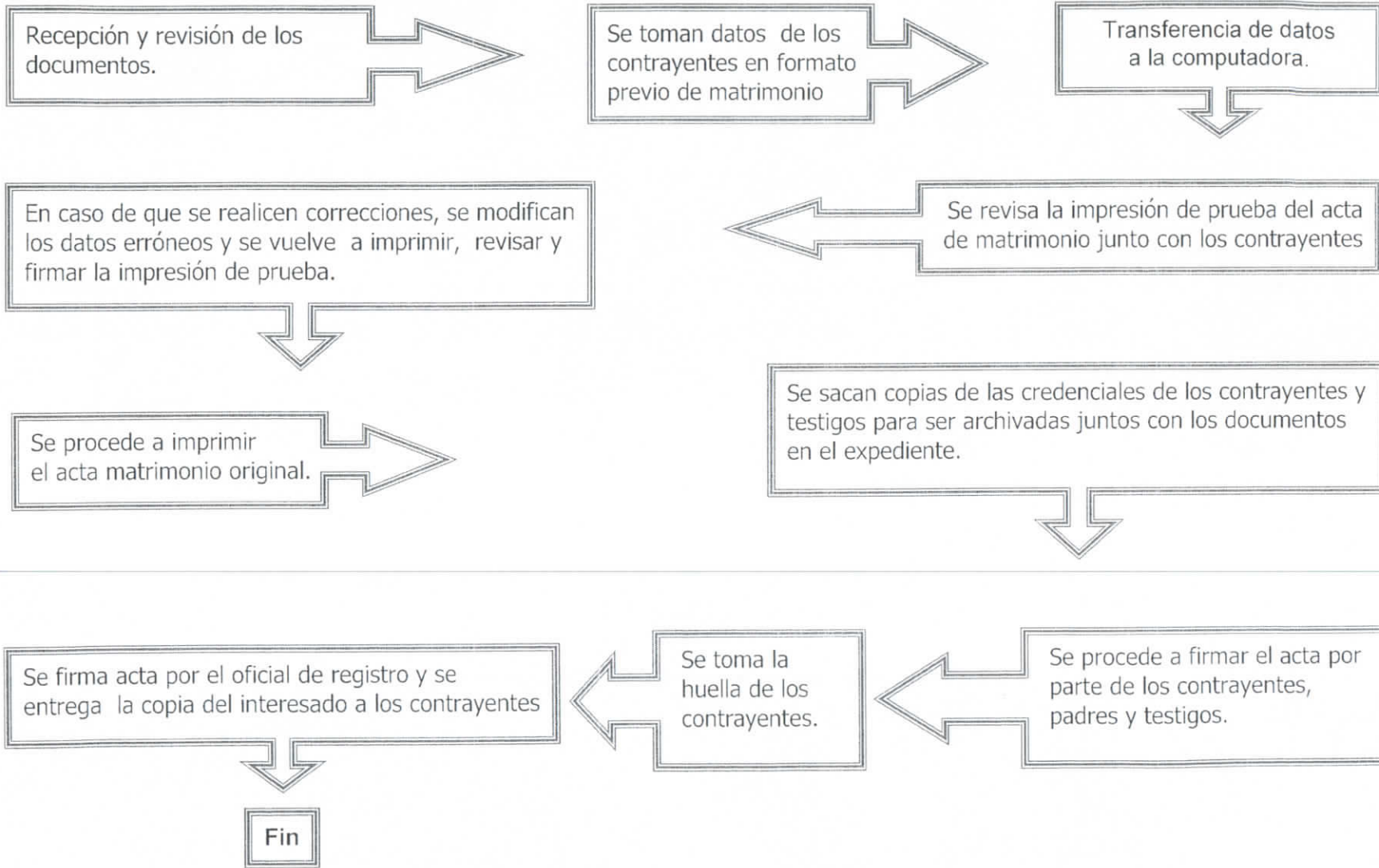
- ❖ En caso de ser menor de edad se anota quien otorga el consentimiento
- ❖ Si fuesen menores de 16 años, hacer el trámite de la minoría de edad ante un juzgado o presentar análisis clínicos de gravidez en caso de estar embarazada.
- ❖ Si la mujer hubiere cumplido 14 años y se encuentra embarazada no requiere el trámite ante el consejo de familia Art. 261 Código Civil.
- ❖ Si el matrimonio fuese a domicilio, se confirma con el oficial de registro civil el día, hora y lugar del matrimonio y deberán presentar varios días antes a la fecha del matrimonio la hoja de datos personales y requisitos.
- ❖ Si alguno de los contrayentes es nacionalidad extranjera, debe presentar el permiso de Gobernación y el acta debidamente certificada y apostillada.
- ❖ Convenio en relación a los bienes.

4.4 Procedimiento de levantamiento de acta de matrimonio

- Recepción y revisión de los documentos.
- Se toman datos de los contrayentes en formato previo de matrimonio donde incluye; datos de los contrayentes, datos de los padres de ambos y datos de los testigos.
- Se transcriben los datos a la computadora, auxiliándose del formato anterior.
- Se revisa la impresión de prueba del acta de matrimonio junto con los contrayentes, con el propósito de que los datos sean correctos, de serlo así se firma por los contrayentes la impresión de prueba.
- En caso de que se realicen correcciones, se modifican los datos erróneos y se vuelve a imprimir, revisar y firmar la impresión de prueba.
- Se procede a imprimir el acta de matrimonio original.
- Se sacan copias de las credenciales de los contrayentes y testigos para ser archivadas juntos con los documentos en el expediente.

- Se procede a firmar el acta.
- Se toman la huellas de los contrayentes.
- Se firma acta por la oficial de registro y se entrega la copia del interesado a los contrayentes.

4.5 Diagrama de flujo del levantamiento de actas de matrimonio



5 DIVORCIO

5.1 OBJETIVO

Hacer constar y asentar ante el Municipio y el Estado en forma autentica, el acto civil por el cual dos personas que anteriormente se unieron en matrimonio ante la sociedad, por libre y determinante voluntad deciden disolver el matrimonio, mediante la expedición, registro y entrega del Acta de Divorcio,

5.2 BASE LEGAL DIVORCIO

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
De las actas de divorcio

Capitulo XII Artículos del 98 al 100

5.3 Requisitos:

DIVORCIO JUDICIAL

- Sentencia dictada por el Juez.
- Datos personales de los interesados (domicilio actual, escolaridad, ocupación).
- Realizar el pago correspondiente a tesorería.

DIVORCIO ADMINISTRATIVOS

5.4 Procedimiento de levantamiento de acta de divorcio judicial

- Se transcriben los datos de la sentencia a un formato pre- elaborado.

6 DEFUNCION

6.1 OBJETIVO

Hacer constar y asentar ante el Municipio y el Estado en forma autentica, el respaldo jurídico de una persona fallecida.

6.2 BASE LEGAL DEFUNCION

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
De las actas de defunción

Capitulo XIII Artículos del 101 al 116

6.3 Requisitos:

- Se solicita el certificado de defunción firmado por su medico.
- Que haya fallecido en el lugar donde se levanta el acta.
- De preferencia presentarse un familiar del finado y dos testigos con credencial.
- Levantar el acta antes de las 48 horas a la defunción.
- Después de las 48 horas, se realiza mediante un trámite realizado ante un juez y solo habiéndose dictaminado la resolución.
- Verificar si se tiene propiedad o en su caso se realice el pago de la misma en tesorería.

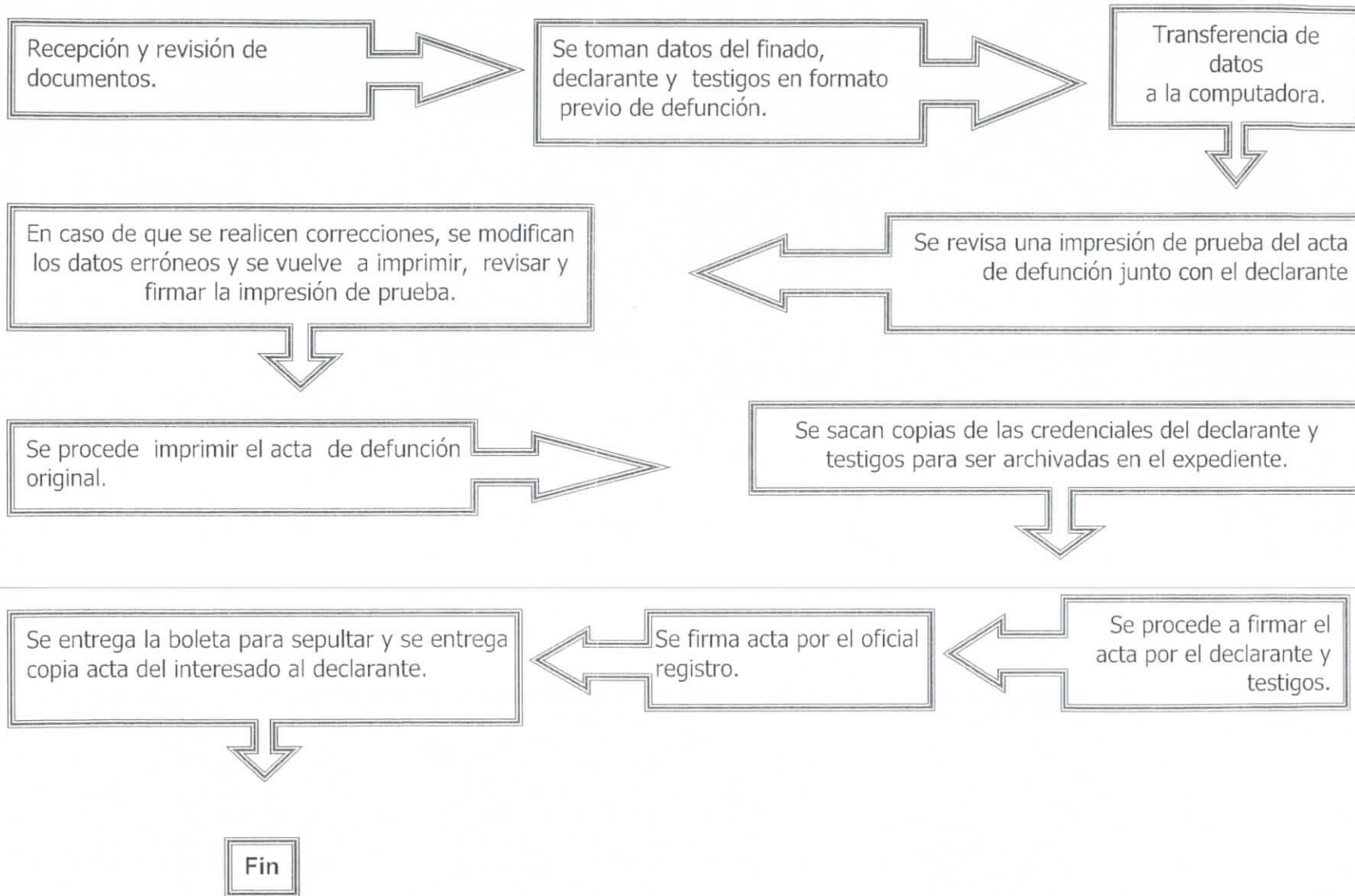
◆ **Notas aclaratorias:**

- ❖ En caso de muerte accidental o violenta además de los requisitos anteriores presentar la orden del ministerio público.
- ❖ En caso de defunciones fetales presentar el certificado de defunción fetal que costa de tres hojas, y no se levantará acta de defunción solo se archiva.

6.4 Procedimiento de levantamiento de acta de defunción

- Recepción y revisión de documentos.
- Se toman datos del finado, declarante y testigos en formato previo de defunción.
- Se transcriben los datos a la computadora, auxiliándose de los datos anteriores y el certificado de defunción.
- Se revisa una impresión de prueba del acta de defunción junto con el declarante, con el propósito de que los datos sean correctos, de serlo así se firma por el declarante la impresión de prueba.
- En caso de que se realicen correcciones, se modifican los datos erróneos y se vuelve a imprimir, revisar y firmar la impresión de prueba.
- Se procede a imprimir el acta de defunción original.
- Se sacan copias de las credenciales del declarante y testigos para ser archivadas en el expediente.
- Se procede a firmar el acta.
- Se firma acta por el oficial de registro.
- Se entrega la boleta para sepultar y se entrega la copia del acta del interesado al declarante.

6.5 Diagrama de flujo del levantamiento de actas de defunción



7 INSCRIPCION DE TRADUCCIONES

7.1 OBJETIVO

Hacer constar y asentar ante el Municipio y el Estado en forma autentica, el registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

7.2 BASE LEGAL INSCRIPCION DE TRADUCCIONES

Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
De los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero

Capitulo V Artículos del 17 al 18

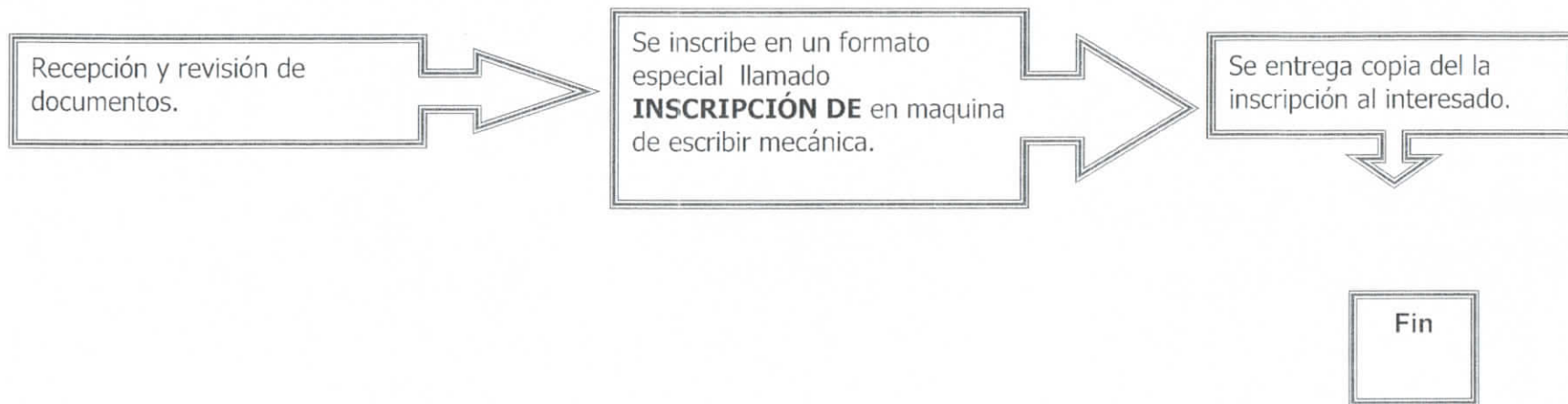
7.3 Requisitos:

- Acta según sea el caso (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.) original y reciente certificada y apostillada.
- Traducirla al español con un perito oficial.
- Presentarla a la oficina de registro civil, adjunta con las actas de los padres originales y recientes y identificación oficial.
- Realizar el pago correspondiente a tesorería.

7.4 Procedimiento de levantamiento de inscripción de traducción

- Recepción y revisión de documentos.
- Se inscribe en un formato especial llamado **INSCRIPCIÓN DE (de conformidad al artículo 17 del reglamento de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco)** en maquina de escribir mecánica.
- Se entrega copia del la inscripción al interesado.

7.5 Diagrama de flujo del levantamiento de inscripción de traducción



8 TRAMITE DE CURP

8.1 OBJETIVO

Facilitar y agilizar el trámite de CURP de las personas que así lo soliciten mediante el asentamiento de los datos ante el Registro Nacional de Población (RENAPO)

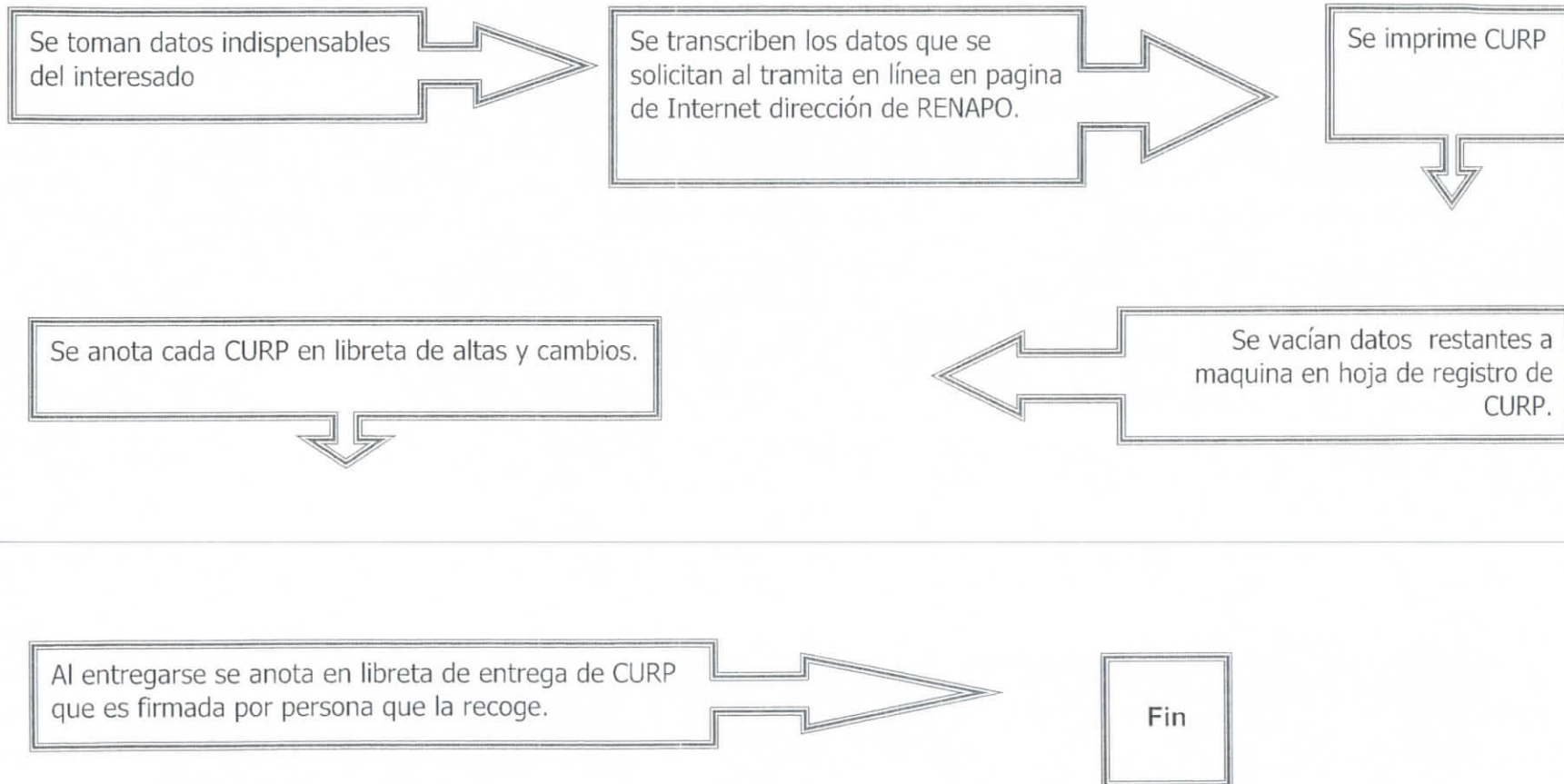
8.2 Requisitos:

- Acta de nacimiento (original y reciente) con copia.
- Identificación con fotografía y dos copias.
- En caso de niños: Acta original y reciente, y/o cartilla de vacunación documento escolar (dos copias).

8.3 Procedimiento del trámite de CURP

- Se toman datos indispensables del interesado en hoja de registro de CURP (parte inferior de la hoja).
- Se transcriben los datos que se solicitan al tramita en línea en pagina de Internet dirección de RENAPO.
- Se imprime CURP
- Se vacían datos restantes a maquina en hoja de registro de CURP.
- Se anota cada CURP en libreta de altas y cambios.
- Al entregarse se anota en libreta de entrega de CURP que es firmada por persona que la recoge.

8.4 Diagrama de flujo del levantamiento de inscripción de traducción



9 Informes

9.1 Informe mensual

- Archivo General.- Los asentamientos hechos en el mes.
- INEGI.- Nacimientos, matrimonios y defunciones asentados en el mes.
- IFE.- Defunciones del mes.
- Entrega de documentos a oficina de CURP.
- Jurídico.- Aclaraciones resueltas por el Oficial y Notificaciones.
- Solicitud de papelería.- Formatos de Automatización para usarlos en la computadora.

9.2 Informe semanal

- Informe de nacimientos, matrimonios, defunciones realizados cada semana Centro de Salud.