

MANUAL DE OPERACIONES.

ELABORACIÓN DE ACTAS ORIGINALES Y XEROGRAFICAS CERTIFICADAS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO, DEFUNCION, INSCRIPCION, RECONOCIMIENTO, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION DE ACTAS ELABORADAS EN LA FOTOCOPIADORA.

- Buscar en los libros del Registro Civil mediante el año y nombre que el interesado proporcione si aparece inscrito;
- Fotocopiar la página del libro donde se encuentra asentado el registro;
- Se hacen las anotaciones en el encabezado del acta señalando, el Oficial en turno del Registro Civil, lugar donde se archiva, año, No. De acta, partida, motivo del acta (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, etc.);
- Al reverso del acta certificación, fecha y sello;
- Se elabora el recibo correspondiente;
- Anotarla en el control interno.

DESCRIPCION DE ACTAS EN COMPUTADORA:

- Abrir el programa SECJAL ya instalado; (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;
- Elaborar el recibo correspondiente;
- Anotarla en el control interno.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MATRIMONIO o UNION LIBRE).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Se verifica que el Certificado Médico de nacimiento contenga toda la información de manera correcta y que no contenga alteraciones.
- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio (si son casados) o del acta de nacimiento de los padres (si viven en unión libre);
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido y también se les da lectura para confirmar que la información sea correcta;
- Se recaba la firma de los padres en la impresión de prueba, con lo cual manifiestan que la información que será impresa en los formatos originales de registro es la correcta;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar la CURP de su registro y se le entregan sus Documentos

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO(A) DE PADRES NO CASADOS O MENORES DE EDAD)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Se verifica que el Certificado Médico de nacimiento contenga toda la información de manera correcta y que no contenga alteraciones.
- Se elabora una Anuencia de Registro de Nacimiento cuando los progenitores son menores de edad, en el cual los padres de cada uno va a firmar y dar su consentimiento;
- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales 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;
- En caso de que los padres sean menores de edad, antes de guardar el Acta se le hace anotación anexa en conformidad con el artículo 493 del Código Civil Vigente del Estado de Jalisco, y además el consentimiento de los padres de acuerdo a la anuencia ya firmada;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y de los padres quienes deberán comparecer como Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro;
- Cuando alguno de los padres de los menores no se presenta, se envía un Oficio y copia dirigido a procuraduría Social en Chapala, Jalisco, del Acta de Nacimiento del menor para que dicho registro sea ratificado por ellos;
- Después de que Procuraduría Social analiza dicho registro, nos envían un Oficio donde aprueban o no dicho registro;
- De ser aprobado se les entrega a los padres sus documentos correspondientes al registro, en caso contrario no se entregaran.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MADRE SOLTERA).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Se verifica que el Certificado Médico de Nacimiento, se encuentre sin errores o alteraciones;
- Preguntar a la madre el nombre del Registrado y confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales 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.);
- Tomar firmas de la madre y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE UN MENOR DE EDAD (MAYOR DE 6 MESES Y MENOR DE 2 AÑOS).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se verifica que el Certificado de nacimiento no contenga error o alteración
- Se le entrega a los padres el formato de solicitud de registro extemporáneo para que lo firmen y se lleve a cabo su registro;
- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio o de las actas de Nacimiento de los padres;
- 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.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE UN MENOR DE EDAD (MAYOR DE 2 AÑOS EN ADELANTE).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se verifica que las constancia de no registro se encuentren sin errores;
- Se le entrega a los padres el formato de solicitud de registro extemporáneo para que lo firmen y se lleve a cabo su registro;
- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio o de las actas de Nacimiento de los padres;
- 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.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE UNA PERSONA ADULTA.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se recaba la firma del compareciente o familiar en el formato de solicitud de registro extemporáneo;
- Todos datos personales del registrado se toman de la Constancia de Inexistencia o Fe testimonial;

- Se imprime una prueba de impresión para que el registrado y compareciente 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.);
- Tomar firmas del compareciente o los Padres (en caso de que ellos hubiesen comparecido al registro o se encuentren con vida) y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Se elabora una prueba de impresión del Acta de Reconocimiento para que los padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Los padres y testigos deben de firmar la prueba de impresión en conformidad que todo está bien;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Se elabora la Anuencia del Reconocimiento y se toman las firmas del Reconocedor y de la persona que otorga el consentimiento, así como del personal que labora en el Registro Civil;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO POR TRADUCCION (INSCRIPCION DE:).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual copia fiel de la Traducción del Perito;
- Se imprime una prueba para revisión;
- Certificación del Oficial del Registro Civil, firma, sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO POR DEFUNCION NATURAL.

REALIZACION:

- Se verifica que la información del Certificado Médico de Defunción sea la correcta, y que no contenga alteraciones.
- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Tipo de Defunción Normal;
- Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico y del Acta de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos, así mismo se les da lectura para confirmar la información;

- 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;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO POR MUERTE VIOLENTA.

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

REALIZACIÓN:

- Se verifica que el Oficio del M.P. contenga la información correcta del fallecido;
- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Tipo de Defunción Vía Juzgado;
- Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico y del Acta de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos, así mismo se le da lectura para confirmar información;
- 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;
- Elaborar el Recibo Correspondiente a su registro 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.

ACTIVIDAD: REGISTRO DEFUNCION POR TRADUCCIÓN.

El caso de Defunción ocurrida en el Extranjero.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual copia fiel de la Traducción del Perito;
- Se imprime una prueba para revisión;
- Certificación del Oficial del Registro Civil, firma, sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL REGIMEN DE SOCIEDAD LEGAL.

El Matrimonio se puede efectuar en horas de oficina o a domicilio previo el pago de los derechos que para tal efecto establece la Ley de Ingresos Municipal.

REALIZACION:

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Matrimonio;
- Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento de ambos contrayentes y parte de la solicitud;

- Se imprime una prueba de impresión del Acta para revisar si están correctos los datos
- Se guarda el Acta para imprimirla en su 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 llena la solicitud de matrimonio;
- Se elabora la Declaración de los Testigos;
- Se elabora la Epístola de Melchor Ocampo;
- Se da lectura a los contrayentes de la lectura de la Epístola;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su matrimonio y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL REGIMEN DE SEPARACION DE BIENES.

REALIZACION:

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Matrimonio;
- Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento de ambos contrayentes y parte de la solicitud;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta para revisar si están correctos los datos
- Antes de guardar el acta se le anota a la misma el No. de convenio ante el Notario Público;
- Se Guarda el Acta para imprimirla en su 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 llena la solicitud de matrimonio;
- Se elabora la Declaración de los Testigos;
- Se elabora la Epístola de Melchor Ocampo;
- Se da lectura a los contrayentes de dicha epístola;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el Recibo Correspondiente a su matrimonio y se le entregan sus documentos.

ACTIVIDAD: DIVORCIO.

REQUISITOS:

- Presentar Oficio en el cual el Juez menciona que se levante el Acta de Divorcio y el expediente original que contiene toda la documentación del caso.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Elaboración del Acta de acuerdo a datos personales de cada divorciado;
- Se toman también datos del Acta de Matrimonio de ellos;
- Se hace un vaciado de las proposiciones del Divorcio que han causado Ejecutoria;
- Se toman también datos de las Actas de Nacimiento de cada uno de ellos;
- Certificación del oficial del Registro Civil, firmas y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente al acto y entregar su documentación.

ACTIVIDAD: EXPEDICION DE ACLARACION DE ACTAS.

REALIZACION:

- Cuando posterior al registro se detecta error ortográfico u omisión de dato alguno se realiza la corrección mediante una Anotación Marginal;
- Una vez recabados todos los requisitos para la Aclaración;
- Toda corrección del orden señalado se realizará al margen y cualquier acta que posteriormente sea solicitada se expedirá de igual forma;
- Se elabora el recibo de pago correspondiente.

ACTIVIDAD: EXPEDICION DE INEXISTENCIAS DE NACIMIENTO.

REALIZACION:

- Una vez realizada la búsqueda en lo correspondiente a 09 nueve años consecutivos a la fecha de nacimiento, y no habiendo encontrado dato alguno de registro se elabora la constancia de no existencia;
- Esta debe presentarse en el Archivo General del Registro Civil de Guadalajara para la búsqueda;
- Si se encuentra se expide el acta ahí mismo;
- Caso contrario expide constancia de inexistencia, realizando con esta el registro en su lugar de origen.

ACTIVIDAD: EXPEDICION DE INEXISTENCIAS DE MATRIMONIO.

REALIZACIÓN:

- Una vez realizada la búsqueda en lo correspondiente a 09 nueve años consecutivos a la fecha de matrimonio, y no habiendo encontrado dato alguno de registro se elabora la constancia de no existencia;
- Se expide carta de inexistencia.

ACTIVIDAD: TRASLADO DE CADÁVER (CUANDO LA PERSONA FALLECE EN OTRO MUNICIPIO O ESTADO).

REALIZACION:

- Se elabora el Permiso de Inhumación y se registra la foliatura correspondiente en el libro;
- En caso de que se presentase la necesidad de realizar la cremación de un cuerpo, debe señalarse el domicilio y lugar de dicho crematorio con sus datos bien especificados.
- Elaborar el recibo correspondiente;
- Al interesado se le entrega el permiso para poder sepultar.

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE CURP (CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN).

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CURP POR PRIMERA VEZ (Para una persona adulta):

- Acta de Nacimiento Certificada o copia;
- Copias de Cualquiera de estos documentos:
- Credencial del INE;
- Cartilla Militar Liberada;
- Certificado de Estudios (Primaria, Secundaria, Preparatoria);
- Pasaporte Mexicano Vigente;
- Credencial del INSEN.

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CURP POR PRIMERA VEZ (Para un menor de Edad):

- Acta de Nacimiento Certificada Original de fecha reciente;
- Copia de la Credencial de Elector de la Mamá o Papá;
- Y si el menor de edad ya está cursando la Escuela Primaria, adjuntar copia de Constancia de Estudios con Fotografía de fecha reciente.

ACTIVIDAD: ANOTACIONES POR RECTIFICACION DE ACTA VIA JUZGADO.

REQUISITOS:

- Presentar Oficio en el cual el Juez menciona que se haga la anotación;
- Expediente en copia certificada que contiene toda la documentación del caso.
- Siempre y cuando el expediente venga dirigido al Oficial del Registro Civil (existen algunas ocasiones expedientes incompletos y no se pueden realizar las anotaciones correspondientes).

REALIZACION:

- Se hace la búsqueda del Acta en el libro correspondiente;
- Se hace la anotación;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello.