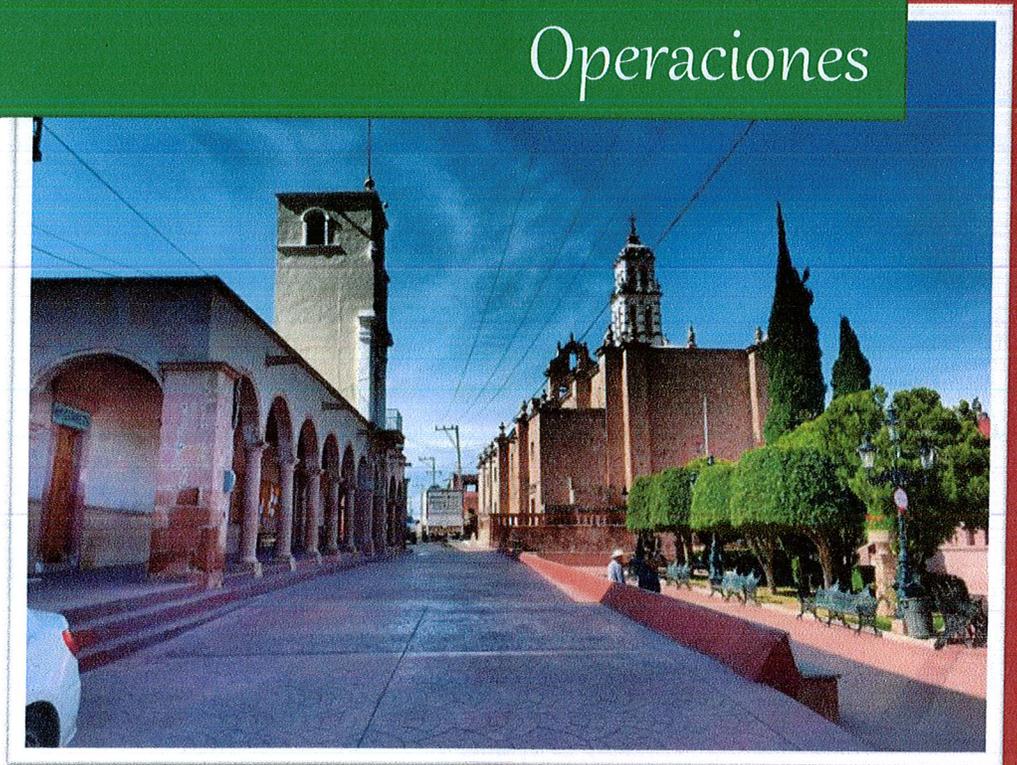


# Registro Civil

## Manual de Organización, Servicios y Operaciones



Administración

2015-2018



## Cañadas de Obregón

GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 - 2018

H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco

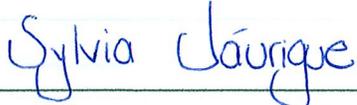
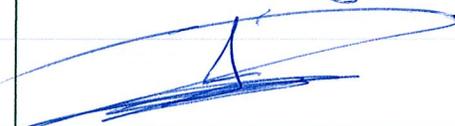
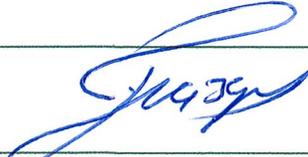
### MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y OPERACIONES DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL

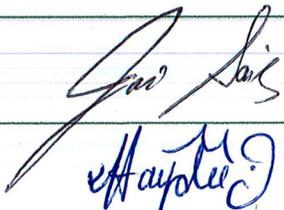
#### CONTENIDO

I.	Autorización .....	2
II.	Introducción .....	4
III.	Objetivo .....	4
IV.	Antecedentes .....	4
V.	Misión, visión y valores.....	5
VI.	Políticas generales del uso del manual de organización.....	6
VII.	Servicios.....	7
VIII.	Requisitos.....	7
IX.	Marco jurídico .....	11
X.	Atribuciones .....	11
XI.	Estructura orgánica .....	13
XII.	Organigrama .....	13
XIII.	Descripción y perfil de puestos .....	13
XIV.	Mapa del municipio y ubicación de la oficina.....	14

1. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización, Operaciones y Servicios del Registro Civil, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

FIRMA	
<b>Elaboró</b> Fabiola Ramírez Casillas Oficial Auxiliar de Registro Civil	
<b>Revisó</b> Sylvia Jáurigue Tostado, Secretario General	
<b>Validó</b> Javier Jáuregui Lomelí, Oficial Mayor Administrativo	
Aprobó	
Jaime Gustavo Casillas Vázquez Presidente Municipal	
José Rodrigo Álvarez Padilla Síndico Municipal	
Angélica Martínez Jáuregui Regidor	
Francisco Javier García Carbajal Regidor	

Benjamín Jáuregui Huerta Regidor	Benjamin Jáuregui
Catalina Mejía Alvarado Regidor	Catalina Mejía A
Eugenia Ávalos Magdaleno Regidor	
Rubén Partida Castellanos Regidor	
José de Jesús Sainz Muñoz Regidor	
Jésica Haydeé González Cuevas Regidor	
Enedino García Ulloa Regidor	ENEDINO García

## II. INTRODUCCIÓN

El **Registro Civil** es un grupo administrativo de orden público y de interés social, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otros que las leyes le encomienden, mediante las actas en que se consignan el **Nacimiento, Reconocimiento de hijos, Matrimonio, Divorcio Administrativo y Defunción** de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado y nuestro Municipio, así como de las **Inscripciones** y el **Divorcio Judicial**.

Se elabora el presente manual de organización de la Oficina del Registro Civil, cuyo propósito es brindar un mejor servicio a los Habitantes de este Municipio y el tener una mejor organización en el área de trabajo.

## III. OBJETIVO

El **objetivo** es lograr la agilidad de tramites mediante la red (Internet) y así las personas puedan tramitar sus actas desde el lugar donde se encuentren, que los menores cuenten con el registro de su nacimiento a tiempo, evitándolos registros extemporáneos, formalizar la vivienda en pareja de manera legal mediante el matrimonio civil.

## IV. ANTECEDENTES

La oficialía de Registro Civil surge de la necesidad de no tener un control de registro y el estado civil de los habitantes, por lo que desde la primera administración se le dio el cargo al Presidente Municipal como Oficial del Registro Civil, para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía en la cual sus funciones serían específicas como son:

La expedición de actas, y registros de los habitantes de nuestro Municipio.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular.

### VISIÓN

Lograr un cambio de imagen para ser reconocidos por la ciudadanía en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez y eficacia.

### VALORES

Amabilidad

Respeto

Responsabilidad

Paciente

Tolerancia

Sencillez

Confianza

## VI. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización debe estar disponible para el personal que labora en Catastro de Cañadas de Obregón, así como de la ciudadanía en general.

El funcionario de primer nivel y/o director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

El manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Regidores

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

**Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos anteriores, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

## VII. SERVICIOS

- Registros de nacimiento
- Registros de reconocimiento de hijos
- Registros de inscripciones
- Registros de matrimonio
- Registros de defunciones
- Registros de divorcios administrativos y judiciales
- Expedición de actas
- Expedición de CURP

## VIII. REQUISITOS

### REGISTROS DE NACIMIENTO: (Niños de 0 a 6 meses)

- Acta de Matrimonio original (certificada), en caso de estar casados, o acta de Nacimiento de cada uno de los padres originales (certificadas).
- Identificación Oficial vigente de los padres. (credencial de elector, licencia de manejo, pasaporte mexicano, carta de policía)
- Certificado de nacimiento (expedido por el hospital donde nació el bebé)
- Cartilla de Vacunación
- Constancia de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono)
- Dos testigos con Identificación Oficial vigente.

### REGISTROS DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEOS: (Niños mayores de 6 meses)

- Acta de Matrimonio original (certificada), en caso de estar casados, o acta de Nacimiento de cada uno de los padres originales (certificadas).
- Identificación Oficial vigente de los padres. (credencial de elector, licencia de manejo, pasaporte mexicano, carta de policía)
- Certificado de nacimiento (expedido por el hospital donde nació el bebé)

- Cartilla de Vacunación
- Constancia de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono)
- Dos testigos con Identificación Oficial vigente.
- Constancia de Inexistencia del Lugar donde nació.

**NOTA:** En caso de que el registrado sea mayor de dos años, deberá presentar Constancia de Inexistencia de Nacimiento expedida por el Estado.

#### **REGISTROS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS:**

- Acta de Nacimiento del Reconocido Original (certificada)
- Acta de Nacimiento de la Madre Original (certificada)
- Acta de Nacimiento del Reconocedor Original (certificada)
- Comprobante de Domicilio del reconocedor
- Identificación Oficial vigente del Reconocedor
- Identificación del representante legal y del reconocido si es mayor de edad
- 2 testigos con Identificación Oficial vigente

#### **REGISTROS DE INSCRIPCIONES DE:**

- Acta de Nacimiento apostillada (con vigencia a un año de haberla expedido)
- Traducción de Acta de Nacimiento y apostille, por un perito traductor.
- Acta de Nacimiento original del padre o de la madre para acreditar la nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Identificación Oficial del padre o la madre vigente.
- Identificación de quien se va a Inscribir.

#### **REGISTROS DE MATRIMONIO:**

- Llenar la solicitud de manera legible y con datos completos.
- Actas de Nacimiento Originales (certificadas) de los contrayentes.
- La CURP de cada contrayente

- Análisis de sangre prenupciales, que tengan una vigencia no mayor de 15 días, al día que se pretenda llevar a cabo el Matrimonio de cada contrayente.
- Certificado Médico prenupcial, expedido por salubridad, ya sea Cruz Roja, Seguro Social o Centro de Salud, de cada contrayente.
- Copia fotostática de Identificación oficial vigente de cada contrayente.
- Dos testigos, uno por cada contrayente con su Identificación oficial vigente.
- Si alguno de los contrayentes es registrado fuera del municipio, presentar Carta de Soltería, del lugar donde fue registrado.
- Comprobante de domicilio de cada contrayente (recibo de agua, luz o teléfono)
- Comprobante de pláticas prematrimoniales, expedida por el DIF Municipal.
- Cartilla de Salud de la mujer y del hombre.

#### **CUANDO ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES SEA EXTRANJERO**

- Acta de Nacimiento Apostillada y Traducida
- Copia fotostática de Pasaporte Vigente
- Copia de la Forma Migratoria

#### **CUANDO ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES SEA VIUDO**

- Acta de Defunción Original (certificada) de su extinto cónyuge.

#### **CUANDO ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES SEA DIVORCIADO**

- Acta de Divorcio Original (certificada)

**NOTA: PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS POR LO MENOS UN DÍA ANTES DEL MATRIMONIO**

#### **REGISTROS DE DEFUNCIONES:**

- Certificado de Defunción
- Copia de Acta de Nacimiento del finado
- Identificación del finado
- 1 declarante y 2 testigos con identificación oficial vigente

**REGISTROS DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO:**

- *Solicitud de Divorcio, en la que se manifiesta bajo protesta de decir verdad que los hechos declarados son ciertos y de manera explícita, su voluntad de Divorciarse. Así mismo, señalaran que ambos son mayores de edad, que no tienen hijos vivos o concebidos dentro del matrimonio, y acreditan que de común acuerdo han liquidado la sociedad conyugal o legal en los términos de la normatividad aplicable y que han cumplido más de un año de casados.*
- *Acta de Nacimiento del cónyuge original (certificada).*
- *Acta de Nacimiento de la cónyuge original (certificada)*
- *Acta de Matrimonio original (certificada)*
- *Certificado de Ingravidez, expedido por la Secretaria de Salud.*
- *Escritura Pública o Resolución Judicial en donde conste que los solicitantes han liquidado la sociedad legal o conyugal.*
- *Constancia que acredite haber acudido al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal o Municipal, con personal de trabajo Social para la junta de Avenimiento, en donde debe constar que la persona del DIF correspondiente procuro su avenimiento.*
- *Comprobante de Domicilio a nombre de alguno de los solicitantes.*
- *Identificaciones Oficiales vigentes de los conyugues.*

**REGISTROS DE DIVORCIO JUDICIAL:**

- *Oficio y Sentencia del Divorcio ante el Juzgado.*

**EXPEDICIÓN DE ACTAS:**

- *Datos Completos de quien se pretende solicitar las Actas, como son Nombre completo, fecha de nacimiento.*

**EXPEDICIÓN DE CURP:**

- *Acta de Nacimiento*
- *Identificación oficial vigente*

## IX. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
- Ley del Registro civil
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Reglamento del Registro Civil del Estado
- Reglamento y Ley General de Población

## X. ATRIBUCIONES

- I. Tener en existencia los formatos necesarios 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 certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos Respetivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipales; asimismo el oficial podrá Certificar las fotostáticas 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 Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución;
- V. Organizar el despacho de su Oficina de tal manera que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.
- VI. Orientar e Instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y Trámites para la Inscripción de las Actas de Registro Civil;
- VII. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "CANCELADA" debiendo asentar las causas en las mismas;
- VIII. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la Ley;
- IX. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía;
- X. Expedir las constancias de Inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- XI. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la Oficialía
- XII. Llevar el registro de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Inscripciones.
- XIII. Elaboración de documentos de Reconocimientos y Certificación de Actas, Orientación a quien solicite la CURP.
- XIV. Integrar y entregar a la Dirección de Registro Civil del Estado de Jalisco y en las Instancias correspondientes, las estadísticas mensuales de su oficina.
- XV. Las demás que establezcan las Leyes.

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

*Presidente Municipal*

*Oficialía de Registro Civil*

## XII. ORGANIGRAMA



## XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### *Oficial del registro civil*

- Tener Nacionalidad Mexicana,
- Ser mayor de 27 años de edad el día de su designación,
- Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, Estar en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos,
- Poseer título de licenciado en derecho o alguna licenciatura, o como mínimo contar con bachillerato terminado
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- Uso y manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, fotocopidora, manejo de archivo, elaboración de expedientes.

### Oficial auxiliar del Registro Civil

- Tener nacionalidad mexicana
- Ser mayor de edad
- Escolaridad mínima bachillerato terminado
- Uso y manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, fotocopidora, manejo de archivo, elaboración de expedientes.

### XIV. MAPA DEL MUNICIPIO Y UBICACIÓN DE LA OFICINA

La oficina de Registro Civil se ubica dentro de las instalaciones de Presidencia Municipal, ubicado en la calle Hermosillo #6



Fecha de Elaboración:	23 de Noviembre de 2017
Fecha de Actualización:	
Número de Actualización:	
Código del Manual:	MOPRESRECI