

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN,
OPERACIONES,
PROCEDIMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA
DIRECCIÓN DE
REGISTRO CIVIL

2022



Introducción

1	Introducción	3
2	Normatividad	5
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	7
5	Misión y Visión	8
6	Objetivos	8
7	Metas	9
8	Actividades y Servicios que Realiza la Oficialía del Registro Civil	9
9	Descripción de Puestos	10
10	Relación de Procedimientos	14
11	Autorizaciones y Firmas	43

1. INTRODUCCION

El presente manual de organización de la dirección del Registro Civil ha sido creado para establecer las normas que rigen esta dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman esta dirección dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonaya, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Lineamientos generales del uso del Manual de Organización.

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tonaya, así como de la ciudadanía en general.
2. 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.

Objetivos del Manual

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización del Registro Civil.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del Registro Civil, así como los procedimientos que la conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

2. NORMATIVA

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección General del registro Civil, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Normas que rigen en lo general a la Dirección de Registro Civil:

1. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. - Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. – Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
3. – Ley General de Población
4. – Código Civil para el Estado de Jalisco
5. – Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
5. - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
6. – Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Tonaya, Jalisco.

3. ATRIBUCIONES

Art.	Atribuciones exclusivas de la Oficialía del Registro Civil
I.	Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
II.	Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil; así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.
III.	Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época.
IV.	Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se de capacitación, antes y durante el ejercicio de sus funciones al Oficial del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.
V.	Coordinación y Supervisión con las Delegaciones, las actividades que al interior se llevan a cabo en esta materia.
VI.	Comunicar a la autoridad administrativa correspondiente de las faltas en que hubieren incurrido los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes; en caso de que estas constituyan delitos, llevara a cabo las acciones necesarias para presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Publico o instancia correspondiente.
VII.	Proponer al Síndico la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil con las Autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal.

- VIII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Dependencia al Presidente Municipal y al Síndico del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico del Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

4. ORGANIGRAMA

Organigrama estructural



Suplencias

Las ausencias temporales del Oficial de Registro Civil se realizarán conforme a lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Tonaya, Jalisco.

4. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Atender a la población en general para resolver las necesidades de los trámites relacionados con el registro y la publicidad del estado civil de las personas.

VISIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Ser una dependencia que trabaje con sentido humano calidad y eficiencia en coordinación con las dependencias relacionadas, para garantizar el servicio a los pobladores de nuestro municipio.

5. METAS

GENERAL

La Oficialía del Registro Civil es una Dependencia de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos, o extinguiéndolos.

ESPECÍFICOS

- Atención al público en general en lo correspondiente a registros de nacimiento, matrimonio, defunciones, inscripciones, divorcios, reconocimientos, etc.
- Elaboración de actas en relación a los conceptos señalados.
- La existencia de comunicación en red al Archivo General de Guadalajara, Jalisco., así mismo poder brindarles mejor servicio al público en relación a la documentación con que se cuenta en los archivos propios de esta Dependencia.
- La conservación y reparación de los libros que están deteriorados cuidando preservar la integridad física y documental
- Seguir siempre mejorando la atención a la ciudadanía y actualizándose en los diferentes programas que en materia de cómputo puedan hacer más eficiente el desempeño de las actividades.

6. ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

- Elaboración de actas de nacimiento, defunción, divorcio y reconocimiento de hijos,
- Registros NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIONES, DIVORCIOS, RECONOCIMIENTOS, ADOPCIONES, INSCRIPCIONES DEL EXTRANJERO, IDENTIDAD DE GENERO, ETC;
- Presentación de informes de las actividades semanales (al Centro de Salud) y mensuales (al Archivo General en Guadalajara y al INEGI e INE).

SERVICIOS

- Expedición de Actas Originales de cualquier acto civil;
- Registros de Nacimiento
- Reconocimiento de hijos
- Registros Extemporáneos;
- Inexistencias de Nacimiento y Matrimonio;
- Matrimonio a domicilio;
- Matrimonio en horas de oficina;
- Inscripción;
- Divorcio;
- Inhumación;
- Aclaración de actas;
- Actas Originales;
- Constancias;
- Curp

7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

AREA: Municipio de Tonaya, Jalisco.

FUNCION ESPECIFICA: De conformidad al artículo 23 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil, y extender las actas relativas a:

- I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
- II. Matrimonio e inscripción de divorcio;
- III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
- IV. Tutela;
- V. Emancipación;
- VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e
- VII. Inscripciones generales y sentencias.

RANGO DE EDAD: De 23 años en adelante

NATURALEZA DEL PUESTO:

PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco: Artículo 19.- Son requisitos para ser oficial del Registro Civil;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación;
- III. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;
- IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho; y
- VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

Artículo 20.- Los requisitos del artículo precedente podrán disminuir de conformidad con lo previsto en los párrafos siguientes, en los municipios con menos de treinta mil habitantes sólo respecto de la edad mínima y grado académico.

Cuando el cargo de Oficial del Registro Civil esté vacante y no se encuentre quien cumpla con los requisitos señalados, el Presidente Municipal convocará, dentro de los treinta días siguientes a quienes cumplan con lo previsto por el artículo 19, excepto en lo relativo a la edad mínima y el grado académico, que serán de veinticinco años e instrucción preparatoria concluida, respectivamente.

Cuando ninguno de los comparecientes reúna los requisitos mencionados, deberá expedirse una segunda convocatoria en la que se exigirá que la edad mínima sea de veintiún años, debiéndose observar en lo conducente, lo ordenado en el párrafo anterior.

Artículo 24.- El registro de cualquier acto del estado civil, se registrará en cuanto a sus cobros, conforme a la Ley de Ingresos del municipio correspondiente y en caso de que dicho ordenamiento así lo señale, se otorgará la participación económica específica a los oficiales, para aquellos actos que sean fuera del horario normal de la oficina o a domicilio, apegándose en la forma de recaudación a lo que marque dicha ley.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora e impresora.

Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad de planeación, organización y previsión.

Sentido común y juicio práctico.

Trabajo en equipo.

Manejo de personal.

Manejo de conflictos.

Relaciones interpersonales.

Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

8. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE ACTAS ORIGINALES Y XEROGRAFICAS

CERTIFICADAS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO,

DEFUNCION, INSCRIPCION, RECONOCIMIENTO, ETC. DESCRIPCIÓN

DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION DE ACTAS EN COMPUTADORA:

- Abrir el programa SID ya instalado; (Extracto)
- Seleccionar el Acto Civil de las Persona, (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, reconocimiento, Inscripción, Divorcio, ETC.) ;
- Teclear el Nombre de la Persona registrada
- Cotejar los datos;
- Si no se encuentra en el sistema hacer captura del acta en cuestión
- Imprimir el Acta;
- Sellar y Firmar;
- Elaborar el recibo correspondiente;

H. AYUNTAMIENTO TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MATRIMONIO).

REQUISITOS:

1.-DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado 1 a 6 meses.

2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Acta de Matrimonio Original;
- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (Copias)
- Curp/ fecha y lugar de nacimiento de los abuelos del menor a registrar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta 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;
- Llenar la Cartilla de Vacunación y sacar una copia;

- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Se le entrega la primer copia Certificada en extracto al recién nacido.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES EN
UNIÓN LIBRE).**

REQUISITOS:

1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado l a 6 meses.

2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Actas de Nacimiento Certificadas (originales) de Fecha Reciente;
- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias).
- Curp/ fecha y lugar de nacimiento de los abuelos del menor a registrar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 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;
- 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;
- Llenar la Cartilla de Vacunación
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.
- Se le entrega la primer copia Certificada en extracto al recién nacido.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES
MENORES DE EDAD Y NO SON CASADOS).**

REQUISITOS:

1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado l a 6 meses.

2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Actas de Nacimiento Certificadas (originales) de Fecha Reciente;
- Carta de Identidad originales;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (en copias);
- Copia de la Credencial de Elector de los papas de ambos progenitores;
- Los Padres de ambos progenitores deberán de presentarse ante esta Oficialía para firmar y dar su consentimiento a dicho registro. Ya que son menores de edad tienen la custodia de ambos.
- Curp/ fecha y lugar de nacimiento de los abuelos del menor a registrar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Se elabora una Anuencia de Registro de Nacimiento por ser menores de edad los progenitores, 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;

- Antes de guardar el Acta se le hacen unas anotaciones anexas 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 Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Llenar la Cartilla de Vacunación
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Se les entrega a los padres sus documentos correspondientes al registro.
- Se le entrega la primer copia Certificada en extracto al recién nacido.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado l a 6 meses.

2.-DOCUMENTOS DE LA MAMA

- Acta de Nacimiento Certificada (original) de Fecha Reciente;
- Identificación Oficial del INE (en copia) en caso de que no tuviera deberá solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias).
- Curp/ Fecha y lugar de nacimiento de abuelos del recién nacido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 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;
- Llenar la Cartilla de Vacunación
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Se le entrega la primer copia Certificada en extracto al recién nacido.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original.

2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Los padres deberán presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo;
- Acta de Matrimonio Certificada (Original)
- Si no son Casados, son Actas de Nacimiento Certificadas (Original)de ambos Padres;
- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias).
- Curp / fecha y lugar de nacimiento de los abuelos del registrado

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se le entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo;
- 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;
- 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;
- Llenar la Cartilla de Vacunación
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Constancia de Inexistencia del lugar donde ocurrió su Nacimiento (Acudir al Registro Civil de ese lugar);
- Constancia de Inexistencia del Archivo General del Registro Civil del Estado de Jalisco.

2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Los padres deberán presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo;
- Acta de Matrimonio Certificada (Original) ;
- Si no son Casados, son Actas de Nacimiento Certificadas (Originales) de ambos padres;
- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se le entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo;
- 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;

- 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;
- Llenar la Cartilla de Vacunación;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORANEO DE UNA PESONA ADULTA.

REQUISITOS:

1.- DOCUMENTOS DE LA PERSONA QUE SE VA A REGISTRAR

- El interesado deberá presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo;
- Constancia de Inexistencia del Lugar donde ocurrió su Nacimiento (Acudir al Registro Civil de ese lugar);
- Constancia de Inexistencia del Archivo General del Registro Civil del Estado de Jalisco;
- Si es nacido en otro Estado, es la Constancia de Inexistencia de ese lugar;
- Copia de su Identificación Oficial del INE;
- Fe de Bautismo (original) de fecha reciente;
- Si viven sus Padres es Acta de Matrimonio (original) de fecha reciente;
- Acta de Matrimonio Certificada (original) de fecha reciente;
- Acta de Nacimiento Certificada (original) de Hijos de fecha reciente;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se le entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo;
- 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;
- 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;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD:

RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

- En este caso por Reconocimiento se realiza cuando por algún motivo uno de los cónyuges no se encuentre presente en el momento del registro inicial del niño.

REQUISITOS:

- Presentar Acta de Nacimiento Certificada (original) del Niño(a);
- Actas de Matrimonio o Nacimiento Certificada (Original) de los Padres dependiendo su Estado Civil;
- Identificación Oficial del INE (Copias) de los padres;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE ;
- Curp / fecha y lugar de nacimiento de abuelos del registrado

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;

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL
REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO
POR TRADUCCION (INSCRIPCION DE:).

REQUISITOS:

- Acta de Nacimiento Original de fecha reciente;
- Apostille Original de fecha reciente (Es el documento de entrada legal);
- Traducción Original ante Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia y por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco;
- Copia del acta de nacimiento de los padres para acreditar nacionalidad mexicana
- Copia de la Identificación Oficial del INE de los padres;
- Este tipo de registro puede realizarse a través de terceras personas sin necesidad que estén presentes los padres de preferencia que sean familiares.

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;

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD:
REGISTRÓ POR DEFUNCION NATURAL.

Es aquella que resulta del proceso de Enfermedad o Muerte Natural.

REQUISITOS:

- Certificado Médico (Expedido por el Dr. que atendió el caso);
- Copia de la Identificación Oficial del INE de la Persona Fallecida;
- Acta de Nacimiento Original de fecha reciente de la Persona Fallecida;
- Copia de la Identificación Oficial del INE del Declarante;
- Copia de la Identificación Oficial del INE de dos Testigos.

REALIZACION:

- 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;
- Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error;
- 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.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD:

REGISTRÓ POR MUERTE VIOLENTA.

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

REQUISITOS:

- Presentar Oficio de la Agencia del Ministerio Público quien autoriza el levantamiento del Acta;
- Certificado Médico (Expedido por el Dr. Que atendió el caso);
- Copia de la Identificación Oficial del INE de la Persona Fallecida;
- Acta de Nacimiento Original de fecha reciente de la Persona Fallecida;
- Copia de la Identificación Oficial del INE del Declarante;
- Copia de la Identificación Oficial del INE de dos Testigos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- 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;
- Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error;
- 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;

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD: REGISTRO DEFUNCION POR TRADUCCIÓN.

El caso de Defunción ocurrida en el Extranjero.

REQUISITOS:

- Acta de Defunción Original de fecha reciente;
- Apostille Original de fecha reciente;
- Traducción Original ante Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia y por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco;
- Copia de la Identificación Oficial del INE de la persona que solicita el trámite;
- Copia del acta de nacimiento de la persona fallecida.
- Este tipo de registro puede realizarse a través de terceras personas sin necesidad que estén presentes los padres de preferencia que sean familiares.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**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.

REQUISITOS:

- La pre-solicitud de matrimonio al civil;
- Acta de nacimiento original de fecha reciente de ambos;
- Copia de ambos de cualquiera de estos documentos (Credencial de elector, pasaporte vigente, licencia de manejo, cedula profesional);
- Certificado médico de ambos,
- Análisis clínicos de ambos;
- Si en caso de ser casados uno de los dos, presentar documentación donde se acredite la nulidad del mismo (acta de divorcio);
- 2 testigos uno por cada contrayente, con copia de la credencial de elector, preferente que sean familiares
- Las pláticas prematrimoniales impartidas en el DIF (Original);
- Copia de la curp de cada uno de los contrayentes;
- Por decreto presidencial de la promulgación de la Ley de Migración que entro en vigor el 9 de Noviembre del 2012. En la autorización de actos del Estado Civil, transitorios I y II de la Ley de Migración.
- Copia de la cartilla de la mujer, expedida en el centro de salud;

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- 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 Matrimonio;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su matrimonio y se le entregan sus documentos.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

- La pre-solicitud de matrimonio al civil;
- Acta de nacimiento original de fecha reciente de ambos;
- Copia de ambos de cualquiera de estos documentos (Credencial de elector, pasaporte vigente, licencia de manejo, cedula profesional);
- Certificado médico de ambos. No Mayor a 15 días;
- Análisis clínicos de ambos. No mayor a 15 días;
- Si en caso de ser casados uno de los dos, presentar documentación donde se acredite la nulidad del mismo (Acta de Divorcio);
- 2 testigos uno por cada contrayente, con copia de la credencial de elector, preferente que sean familiares;
- Las pláticas prematrimoniales impartidas en el DIF (Original);
- Copia de la CURP de cada uno de los contrayentes;
- Copia de la cartilla de la mujer, expedida en el centro de salud;
- Convenio de Capitulaciones;

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;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el Recibo Correspondiente a su matrimonio y se le entregan sus documentos.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD:
DIVORCIO VIA JUDICIAL.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD:
DIVORCIO VIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS:

- Solicitud de Divorcio
- Actas de Nacimiento y Curp de los interesados
- Acta de Matrimonio reciente
- Identificación oficial
- Comprobante de Domicilio
- Liquidación de Régimen Patrimonial
- Certificado de Ingravidez de la cónyuge
- Ratificación de la solicitud

. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se presentan ante el Oficial con los requisitos antes mencionados y se elabora la solicitud de divorcio;
- Los datos se toman de las actas de nacimiento y matrimonio;
- Se les apercibe de que esa solicitud al pasar 30 días naturales hay que regresar a ratificarla, si no se toma como que el tramite no sigue y tendrían que volver a empezar.
- Al pasar los 30 días naturales se presentan a ratificar y se elabora el acta de divorcio
- Se le da lectura y si no existe ningún error se procede a las firmas
- Certificación del oficial del Registro Civil, firmas y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente al acto y entregar su documentación.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: OFICIALÍA
DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD: EXPEDICION DE
ACLARACION DE ACTAS.

REQUISITOS:

- Acudir la persona interesada;
- Presentar fe de Bautismo del registrado de fecha reciente y original;
- Acta original y reciente que se pretende aclarar, tanto de la oficina de origen, como de la dirección general del registro civil de Guadalajara.

Acta original y reciente de:

- Matrimonio;
- Nacimiento de sus hijos;
- Nacimiento de sus hermanos;
- Nacimiento de sus padres;
- Matrimonio de sus padres.

Copia simple de identificación oficial que puede ser:

- Credencial de INE;
- Cartilla Militar liberada;
- Pasaporte Mexicano vigente;
- Licencia de Conducir vigente;
- Credencial del INSEN;
- Cartilla de Vacunación;
- Documentos Escolares;
- Carta de no Antecedentes penales.

REALIZACION:

- Cuando posterior al registro se detecta error ortográfico u omisión de dato alguno se realiza la corrección mediante una Anotación Marginal;

- 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.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: OFICIALÍA
DEL REGISTRO CIVIL ACTIVIDAD: EXPEDICION DE
INEXISTENCIAS DE NACIMIENTO.

- Copia Certificada y reciente de Acta de Nacimiento;
- Copia del Comprobante de domicilio;
- Copia de la Credencial de Elector.

REALIZACIÓN:

- Una vez realizada la búsqueda y no habiendo encontrado dato alguno se elabora la carta de no existencia;
- Se expide carta de inexistencia.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

- Copia de todos los documentos que se le expidieron al levantar el acta;
- Copia de la Credencial de Elector de la persona que está solicitando el trámite.

REALIZACION:

- Se elabora el Permiso de Inhumación;
- 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.

**H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL
REGISTRO CIVIL
ACTIVIDAD: REINHUMACION DE
CADÁVERES.**

REQUISITOS:

- Pedir el permiso al Encargado del Panteón Municipal;
- Acta Certificada Original de Defunción de fecha reciente de la persona que se pretende Reinhumar;
- Copia de la Credencial de Elector de la persona que está solicitando el trámite;
- No. de Fosa y Sección del Panteón Municipal.

REALIZACION:

- Una vez que se ha hecho la Re inhumación se vuelven a sepultar los restos;
- Elaborar el recibo correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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 Original de fecha reciente;
- Copia de la misma Acta de Nacimiento;
- 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 misma Acta;
- Copia de la Cartilla de Vacunación;
- 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.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: ANOTACIONES POR RECTIFICACION DE ACTA
VIA JUZGADO.**

REQUISITOS:

- Presentar Oficio en el cual el Juez menciona que se haga la anotación;
- Expediente original 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.

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: IDENTIDAD DE GENERO AUTO-PERCIBIDA

REQUISITOS:

- Solicitud por escrito mediante formato expedido por la Oficialía del Registro Civil
- Menores de edad presentaran escrito de consentimiento de quien ejerza la patria potestad o tutor.
- Copia certificada del o las actas del estado civil objeto de la modificación no mayor a un año.
- Original y copia de documento de identificación.
- Acreditar se de nacionalidad Mexicana
- Tener acta de nacimiento registrada en cualquier estado de la Republica.

REALIZACION:

- Entregar al ciudadano las solicitudes para efectuar el proceso
- Se analiza por el Oficial si la solicitud y documentos exhibidos, reúnen los requisitos de los numerales 39 y 40 del reglamento del Registro Civil.
- En caso de que proceda se dictara una resolución administrativa en la que ordenara de forma inmediata para actas correspondientes a entidades federativas distintas al estado de Jalisco la expedición de una nueva acta de nacimiento de conformidad al articulo 42 del reglamento del Registro Civil del Estado.
- Para las que correspondan al estado de Jalisco la resolución ordenara la modificación de los datos.
- Se resguarda el acta primigenia.

9. FIRMAS

AUTORIZACION

Presidente Municipal

C ARTURO URIBE PEREZ RULFO.

Oficial del Registro Civil

C. ARTURO URIBE PEREZ RULFO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. VIRIDEANA ORTEGA JIMENEZ.