

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL.**



**Etzatlán**  
Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLAN, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021.

OFICIALIA 01.

## REGISTRO CIVIL

### Objetivo General:

El presente manual de organización y procedimientos administrativos, tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna del departamento de registro civil.

Es importante reconocer que se vuelve necesario ya que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre los aspectos de organización.

Con el fin de proporcionar el mejor servicio a los ciudadanos, además de eficacia y rapidez en la expedición de los diferentes documentos que se tramitan.

### Índice:

Introducción.....	3
Base Legal.....	3
Estructura Orgánica.....	4
Objetivo de los Procedimientos.....	4
Registro de Nacimiento.....	5
Reconocimiento de Hijos.....	7
Adopciones.....	8
Matrimonio.....	9
Divorcios.....	10
Defunciones.....	11
Inscripción de Actas del Extranjero.....	12
CURP y programa "SOY MEXICO".....	13
Informa y Campaña Anual.....	14
Autorización.....	15

### **Introducción:**

La administración pública del municipio de Etzatlán Jalisco, con el afán de dar el mejor servicio a la sociedad, nos enfocamos en perfeccionar la metodología del desempeño de las actividades que se desempeñan en el departamento de registro civil, para garantizar que la atención pública sea eficiente y eficaz.

La dirección general del registro civil del estado es el órgano que tiene como objeto esencial la protección de la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas.

### **Base Legal:**

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

### **Estructura Orgánica:**

#### **H. Ayuntamiento De Etzatlán Jalisco.**

- Presidente Municipal.
- Secretario General.
- Síndico.
- Oficial De Registro Civil.
- Auxiliares.
- Colaboradores.

### **Objetivo de los Procedimientos:**

La eficacia de los servicios que brinda el registro civil a la ciudadanía en las actividades que se realizan, y presentan en este manual.

## **1.- Registro de Nacimiento.**

### **1.1 Objetivo.**

Llevar a cabo el registro del nacimiento que se realice dentro del territorio estatal del niño o niña, mediante la expedición y entrega del acta de nacimiento, que lo acredita como ciudadano mexicano.

### **1.2 Base Legal.**

Ley Del Registro Civil Del Estado De Jalisco.  
Capitulo V De Las Actas De Nacimiento  
Articulo 40 al 55.

### **1.3 Requisitos.**

#### **1.3.1 Menores de 180 Días.**

- Presentar certificado de alumbramiento original y copia.
- Acta certificada reciente de nacimiento de los padres.
- Acta certificada de matrimonio. (si están casados)
- Copia de credencial de elector de los padres y de dos testigos
- Cartilla de vacunación original, (si se cuenta con la misma).
- En caso de que los padres sean menores de edad, deberán comparecer los padres de los menores para tramitar el oficio de aprobación ante la procuraduría social del estado de Jalisco y/o DIF Municipal.

#### **1.3.2 Registro Extemporáneos (menores de 2 años)**

- Presentar certificado de nacimiento.
- Solicitud de registro extemporáneo.
- Constancia de inexistencia por el oficial de la jurisdicción donde ocurre el nacimiento y del Archivo General del Registro civil del estado.
- Presentar credenciales de padres y testigos, si no cuentan con ellas algún documento oficial.



### 1.3.3 Registro Extemporáneo (mayores de 3 años a 100 años)

- Presentar certificado de nacimiento.
- Solicitud Registro Extemporáneo.
- Acta de nacimiento o matrimonio de los interesados, a falta de estos, lo de los hijos o hermanos para acreditar la afiliación.
- Constancia de fe de bautismo.
- Comprobante de vencida y/o identificación oficial con fotografía del interesado o de los padres.
- Constancia de estudios o trabajo.

❖ Realizar el pago correspondiente a tesorería municipal

### 1.3 Procedimiento de Levantamiento de Acta de Nacimiento.

- Recepción y revisión de documentos.
- Se toma los datos del registrado, de los padres, de los abuelos paternos y maternos, y demás datos de los testigos y se capturan.
- Se revisa y se hace la impresión de la prueba del acta de nacimiento, se lee por ambos 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 corrección, se modifica y se imprime de nuevo la prueba se revisa y firma.
- Se procede a imprimir el acta de nacimiento original.
- Se procede a firmar las actas de nacimiento original, por los padres y testigos.
- Se toma la huella del registrado.
- Se firma las actas y sella por el oficial del registro y entrega la copia del interesado a los padres.

## 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.

Ley Del Registro Civil Del Estado De Jalisco.  
Capítulo VII De Las Actas De Reconocimiento De Hijo  
Artículos del 59 al 66.

### 2.3 Requisitos:

- Acta de nacimiento del reconocido y de los padres, que sean originales y recientes.
- Credencial de padres y testigos.
- Consentimiento de la madre o viceversa.
- Si el hijo es mayor de dieciséis años se expresara en el acta su consentimiento para ser reconocido.
- Si el hijo es menor de dieciséis años, pero, mayor de catorce años, se expresara su consentimiento y de su representante legal.
- Si el hijo es menor de catorce años, se expresara solo el consentimiento de su representante legal.
  - ❖ Realizar el pago correspondiente a tesorería.

### 2.4 Procedimiento de Levantamiento de Acta de Reconocimiento.

- Recepción y revisión de documentos.
- Se toman datos en forma previa de registro donde incluye; datos del registrado, datos de los padres, datos de los abuelos paternos y maternos, y de más datos de los testigos.
- Se transcriben los datos el formato del acta original que será elaborado, se le hace una anotación marginal que indica la existencia del acta anterior.
- Se procede a firmar el acta por parte de los padres y reconocidos (en caso de que lo pueda hacer).
- Se toma huella del reconocido.
- Con documentos originales y copias se forma el expediente.
- Se firma y sella acta por el oficial del registro civil.
- Se entrega la copia del acta de reconocimiento a los padres.
  - ❖ Pago correspondiente a tesorería municipal.

### 3. Adopciones.

#### 3.1 Objetivo.

Hacer constar y asentar ante el municipio y el Estado en forma autentica, el registro de niños y niñas que se desean 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.

Ley Del Registro Civil Del Estado De Jalisco  
Capítulo VIII De Adopción.  
Artículos 67 al 71.

#### 3.3 Requisitos:

- Sentencia dictada por el juez
- Se toman datos personales del adoptado.
- ❖ Realizar el pago correspondiente a tesorería.

#### 3.3 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 del registro civil.
- Se entrega la copia del acta de adopción del interesado a los padres adoptantes.



## 4 Matrimonio.

### 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

Ley Del Registro Civil Del Estado De Jalisco  
Capitulo XI De las Actas de Matrimonio.  
Artículos del 81 al 97

### 4.3 Requisitos:

- Solicitud de Matrimonio.
- Actas de nacimientos de cada uno de los conyugues (original y reciente un año)
- Constancias de platicas del DIF
- Ser ambos mayores de edad.
- Certificado médico de cada uno de los conyugues (original y reciente de un mes)
- Análisis clínicos de cada uno de los conyugues (originales y recientes de un mes).
- Copia de credencial con fotografía de los conyugues y testigos.
- Realizar el pago correspondiente a tesorería municipal.

### 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, revisan y firman 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 junto con los documentos en el expediente.
- Se procede a firmar el acta.
- Se toman la huella de los contrayentes.
- Se firma acta por la oficial del registro y se entrega la copia del interesado a los contrayentes.

## 5 Divorcio.

### 5.1 Objetivo.

Hacer contar 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.

Ley Del Registro Civil Del Estado De Jalisco.  
Capítulo XII De las Actas de Divorcio  
Artículo 98 al 100

### 5.3 Requisitos:

- Divorcio judicial
- Sentencia dictada por el juez.
- Datos personales de los interesados (domicilio, escolaridad, ocupación)
- Realizar el pago correspondiente a tesorería municipal.

### Divorcio Administrativo

#### 5.4 Procedimiento de Levantamiento de Acta de Divorcio Judicial.

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

## 6. Defunción.

### 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.

Ley del registro civil del estado de Jalisco  
Capítulo XIII de las actas de defunción  
Artículo 101 al 116.

### 6.3 Requisitos:

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

En caso de muerte accidental o violenta además de los requisitos anteriores presentar la orden del ministerio publico.

En caso de defunción fetales presentar certificado de defunción fetal, y no se levanta acta de defunción solo se archiva (INEGI).

### 6.4 Procedimientos de Levantamientos de Acta de Defunción.

- Recepción y revisión de documentos.
- Se toman datos del finado, declarante y testigos en forma previa de defunción.
- Se transcriben los datos a la computadora, auxiliándose de los datos anteriores y el certificado de defunción.
- Se revisa un 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 vuelven a imprimir, revisar y firmar la impresión de prueba.
- Se procede imprimir el acta de defunción original.



- Se anexan copias de credencial con foto de declarante y testigos para archivar.
- Se procede a firmar el acta.
- Se firma acta por el oficial del registro civil.
- Se entrega la boleta para sepultar y se entrega la copia del acta del interesado al declarante.

## **7. Inscripción de Traducciones.**

### **7.1 Objetivos:**

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.

Reglamento del registro civil del estado de Jalisco.

Capitulo V de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

### **7.3 Requisitos:**

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

### **7.4 Procedimiento de Levantamiento de Inscripción de Traducción.**

- Recepción y revisión de documentos.
- Se inscribe en formato especial llamado INSCRIPCION DE.
- Se entrega copia de la inscripción al interesado.



## **8 Trámite de CURP.**

### **8.1 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) copia.
- Identificación con fotografía copia
- En caso de niños: acta de nacimiento original y reciente, y 7o cartilla de vacunación documentos escolar, copia.

### **8.3 Procedimiento de Trámite de la CURP.**

- Se toman datos indispensables del interesado en hoja de registro de CURP.
- Se transcriben los datos que se solicitan al tramita en línea en página de internet de dirección de RENAPO.
- Se imprime CURP.
- Se vacían datos.
- Se anota cada CURP en altas y cambios.
- Se anota entrega en bitácora de las personas que adquieren.

## **9. Programa "SOY MÉXICO", (doble nacionalidad en acta de nacimiento).**

### *Requisitos para doble nacionalidad (inscripción de nacimiento)*

- **Copia simple del acta del interesado** sin vigencia (acta de Estados Unidos de América).
- **Copia simple de acta de papá o mamá mexicano/a**, o de ambos si los dos son mexicanos.
- **Copia simple de identificación oficial** de la persona que realiza el trámite, en caso de ser menor, del padre o la madre.
- **Llenar la autorización** (Formato proporcionado por el programa)

## **10. Informes.**

### **10.1 Informe Mensual.**

- Archivo General del Estado de Jalisco.
- INEGI. (Nacimiento, matrimonio y defunciones del mes).
- IFE. Defunciones del mes.
- Entrega de documentos a oficina de CURP.
- Jurídico.-Aclaraciones resultas por el oficial y notificaciones.
- Solicitud de papelería.
- Formatos de automatización para usarlos en la computadora.

### **10.2 Informe Semanal.**

Informe de nacimientos, matrimonios y defunciones realizados cada semana al Centro de salud.

## **11. Campaña anual**

**Artículo 10.** En los municipios del Estado se efectuará por lo menos una campaña anual de registros extemporáneos, en la que podrán incluir la celebración de matrimonios y reconocimiento de hijos.

**(Ley de registro civil estado de Jalisco).**

*Vigencia: 01 de Octubre de 2018- 01 de Octubre de 2019.*

## 12. Autorización

Autorizó con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 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 extiende el presente Manual de Organización y Operaciones de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



**ING. Mario Camarena Gonzalez Rubio.**  
Presidente Municipal  
Revisó.



**Lic. Alma Sagrario Navarro Hernández**  
Oficial de Registro Civil  
Elaboró.