

H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE UNION DE TULA,JALISCO

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OFICIALIAREGCIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

I. INTRODUCCION	2
1. II. PROCEDIMIENTOS	2
1. 1.1 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMEINTOS.....	2
2. 1.2 ALCANCES	3
3. 1.3 RESPONSABILIDADES	3
4. 1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3



I. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 38. fracción IX en el que se faculta al H. Ayuntamiento a implementar instrumentos tendientes a la modernización administrativa y a la mejora regulatoria, se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

De esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, en su artículo 23, en donde se manifiesta que estará a cargo de los Oficiales del Registro Civil hacer constar los hechos y actos del estado civil, además de extender las actas relativas a: I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción; II. Matrimonio y divorcio; III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte; IV. Tutela y tutela voluntaria; 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.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento, con objeto de mantenerlo actualizado.

1. II. PROCEDIMIENTOS

1. 1.1 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de los servicios que a continuación se mencionan y con ello satisfacer con eficiencia la demanda ciudadana.



UNION DE TVLA

2. 1.2 ALCANCES

Las áreas que se involucran principalmente en estos procesos son la Oficialía del Registro Civil y la Tesorería Municipal.

3. 1.3 RESPONSABILIDADES

La responsable de los actos que se realizan es la Lic. Elvia González Pérez, Oficial del Registro Civil de Unión de Tula, Jalisco.

4. 1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

REGISTRO DE NACIMIENTO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA



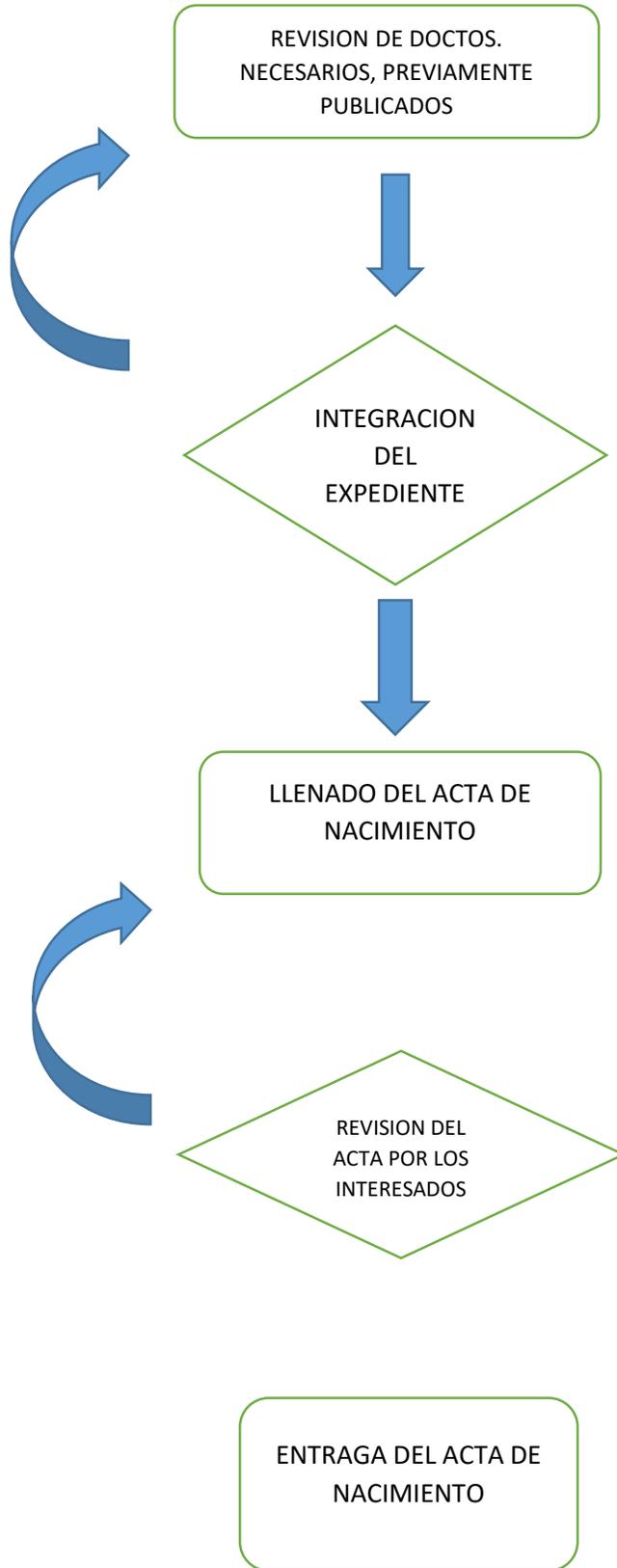
UNION DE TVLA

6	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISION
7	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPAS Y TESTIGOS
9	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DEL BEBE O PERSONA REGISTRADA
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	TRAMITAR LA CURP CON UAN COPIA SIMPLE DEL ACTA Y COPIA DE LA CARTILLA DE VACUNACION, O EN SU CASO, COPIA DE IDENTIFICACION.
12	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS.



UNION DE TVLA

DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISION
7	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPAS Y TESTIGOS
9	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DEL BEBE O PERSONA REGISTRADA
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	TRAMITAR LA CURP CON UAN COPIA SIMPLE DEL ACTA Y COPIA DE LA CARTILLA DE VACUNACION,



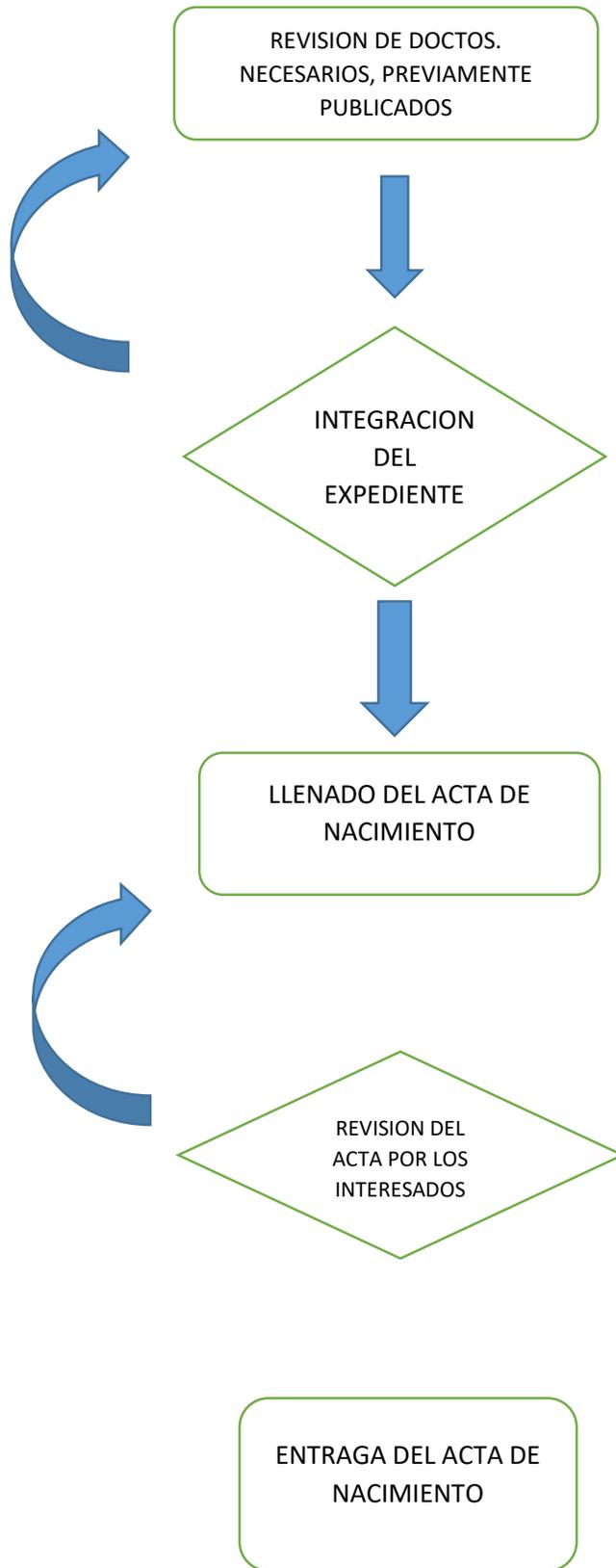
UNION DE TVLA

		O EN SU CASO, COPIA DE IDENTIFICACION.
12	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS.



UNION DE TVLA

DIAGRAMA DE FLUJO





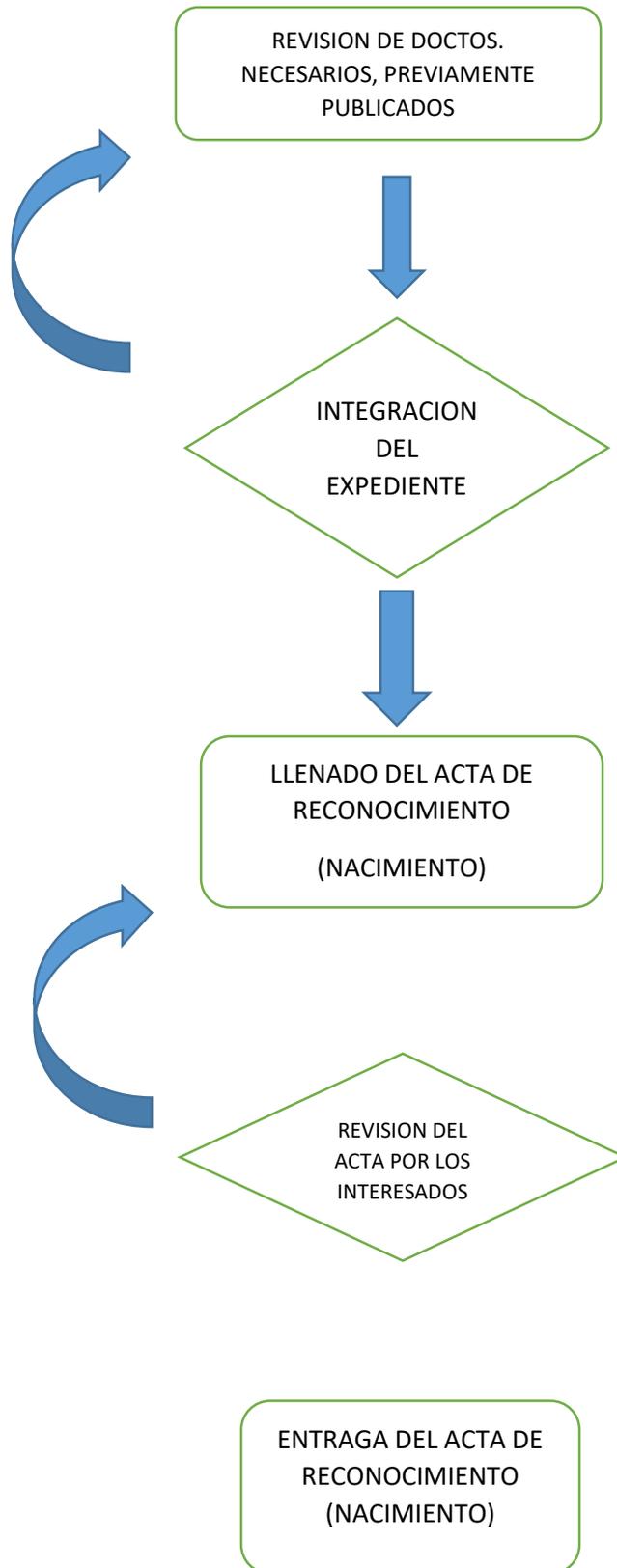
REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISION
7	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	REGISTRO CIVIL	FIRMA DEL PADRE RECONOCEDOR, LA MADRE Y LOS TESTIGOS
9	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DE LA PERSONA REGISTRADA
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS



UNION DE TVLA

DIAGRAMA DE FLUJO





UNION DE TVLA

DEFUNCION

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	FAMILIAR	LLENADO DE LA HOJA DE DATOS COMPLEMENTARIOS
5	REGISTRO CIVIL	ELABORACION DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
7	FAMILIAR	REVISION
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA
9	FAMILIAR	FIRMA DEL DECLARANTE Y DOS TESTIGOS
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	ELABORACION DE LA ORDEN PARA CEMENTERIO O CREMATORIO, SI EL



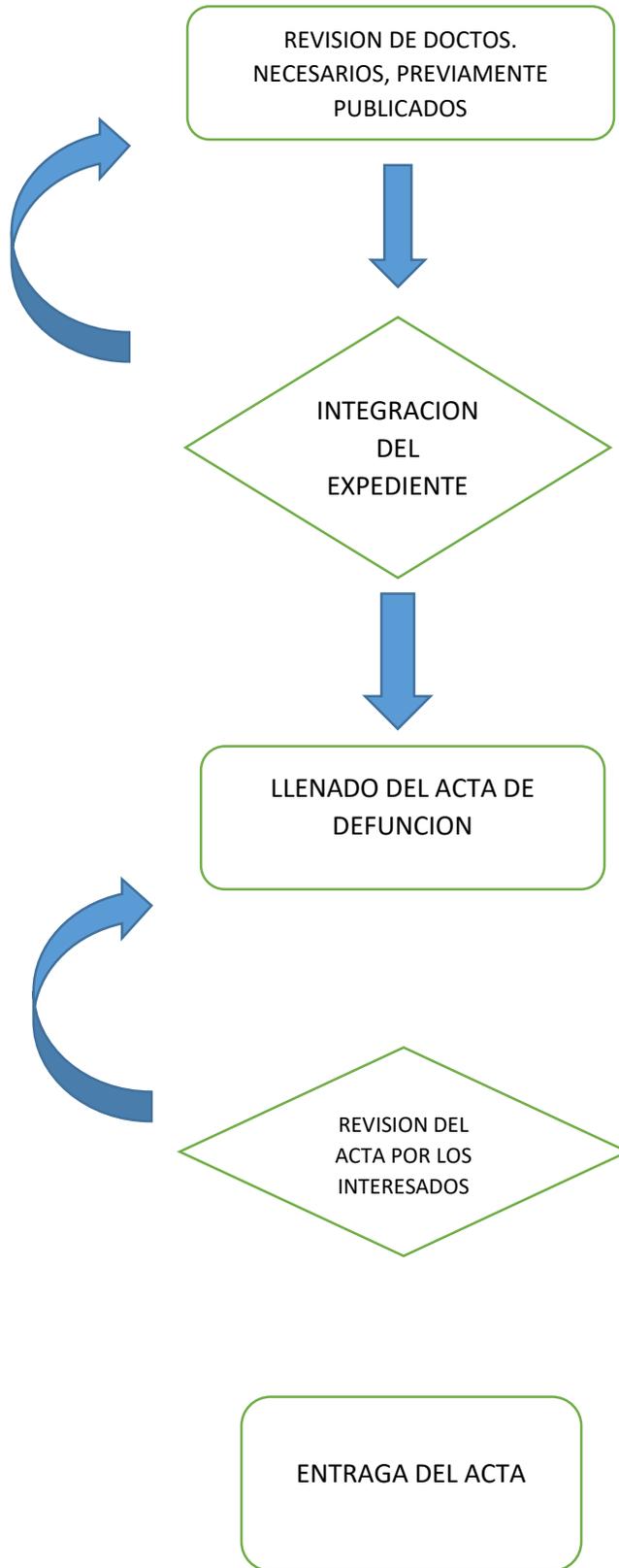
UNION DE TVLA

		SERVICIO ES EN UNION DE TULA, SI ES EN OTRO MUNICIPIO SE LES ENTREGA ORDEN DE TRASLADO
12	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA Y DE LA ORDEN PARA SEPULTAR O CREMAR, O EN SU CASO, EL ACTA Y LA ORDEN DE TRASLADO, AL FAMILIAR.



UNION DE TVLA

DIAGRAMA DE FLUJO





UNION DE TVLA

MATRIMONIO

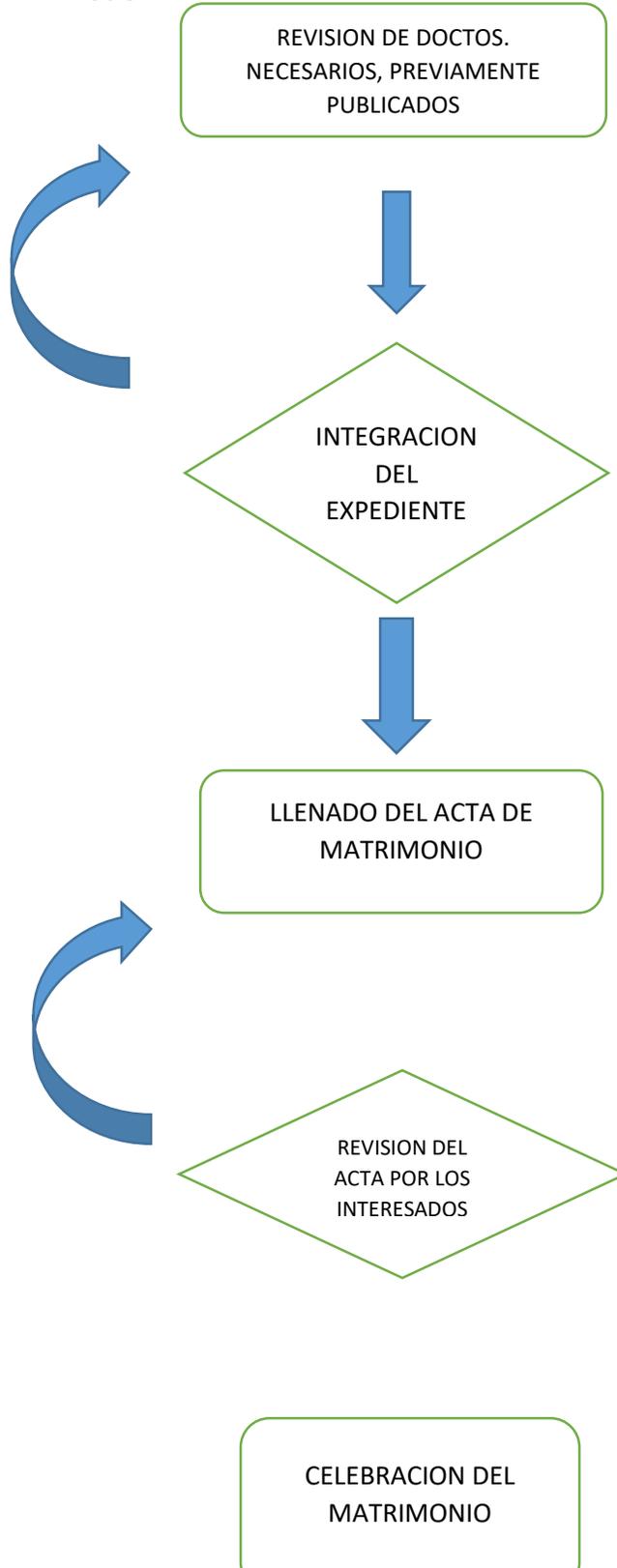
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA
2	CONTRAYENTES	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	ELABORACION DE LA SOLICITUD DE MATRIMONIO
5	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION PARA EL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
7	REGISTRO CIVIL Y CONTRAYENTES	REVISION
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN FINAL DEL ACTA
9	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	CELEBRACION DEL MATRIMONIO
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LOS CONTRAYENTES
11	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LOS TESTIGOS



UNION DE TVLA

12	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
13	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS CONTRAYENTES

DIAGRAMA DE FLUJO





UNION DE TVLA

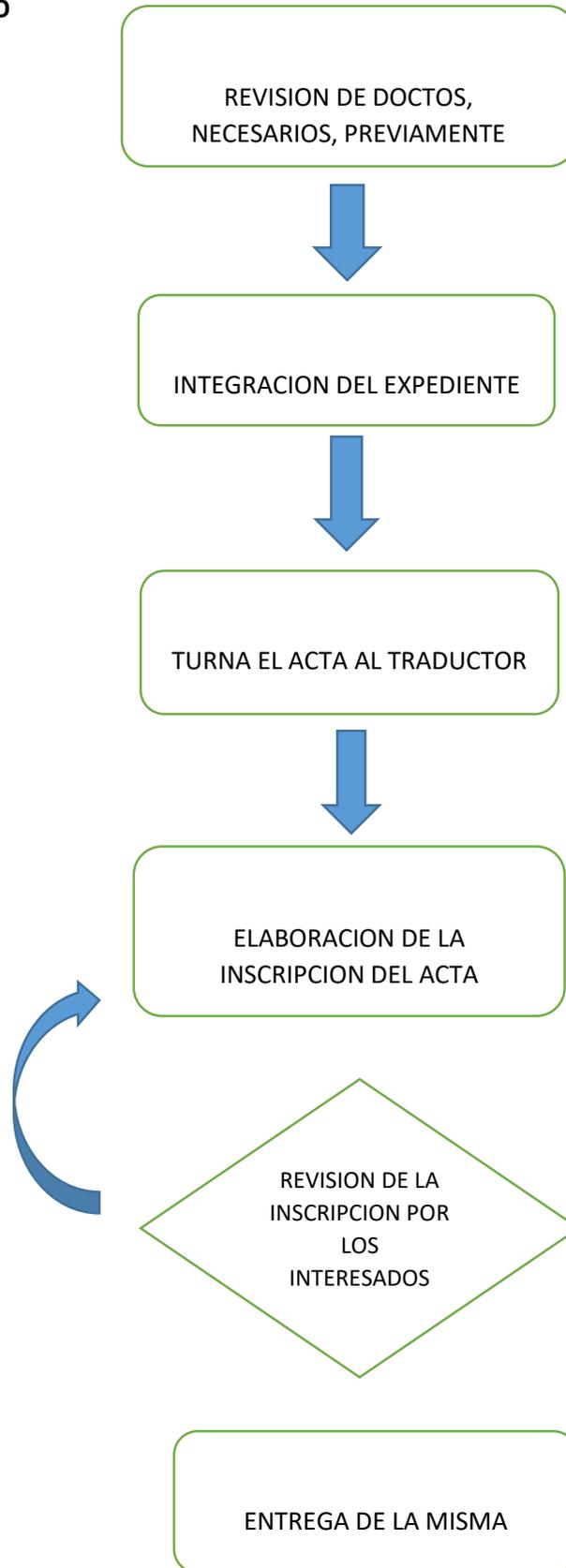
INSCRIPCION DE

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	TURNA EL ACTA AL TRADUCTOR PARA DEBIDA TRADUCCION
5	REGISTRO CIVIL	ELABORACION DE LA INSCRIPCION DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
7	REGISTRO CIVIL Y CONTRAYENTES	ENTREGA DE LA INSCRIPCION AL INTERESADO



UNION DE TVLA

DIAGRAMA DE FLUJO



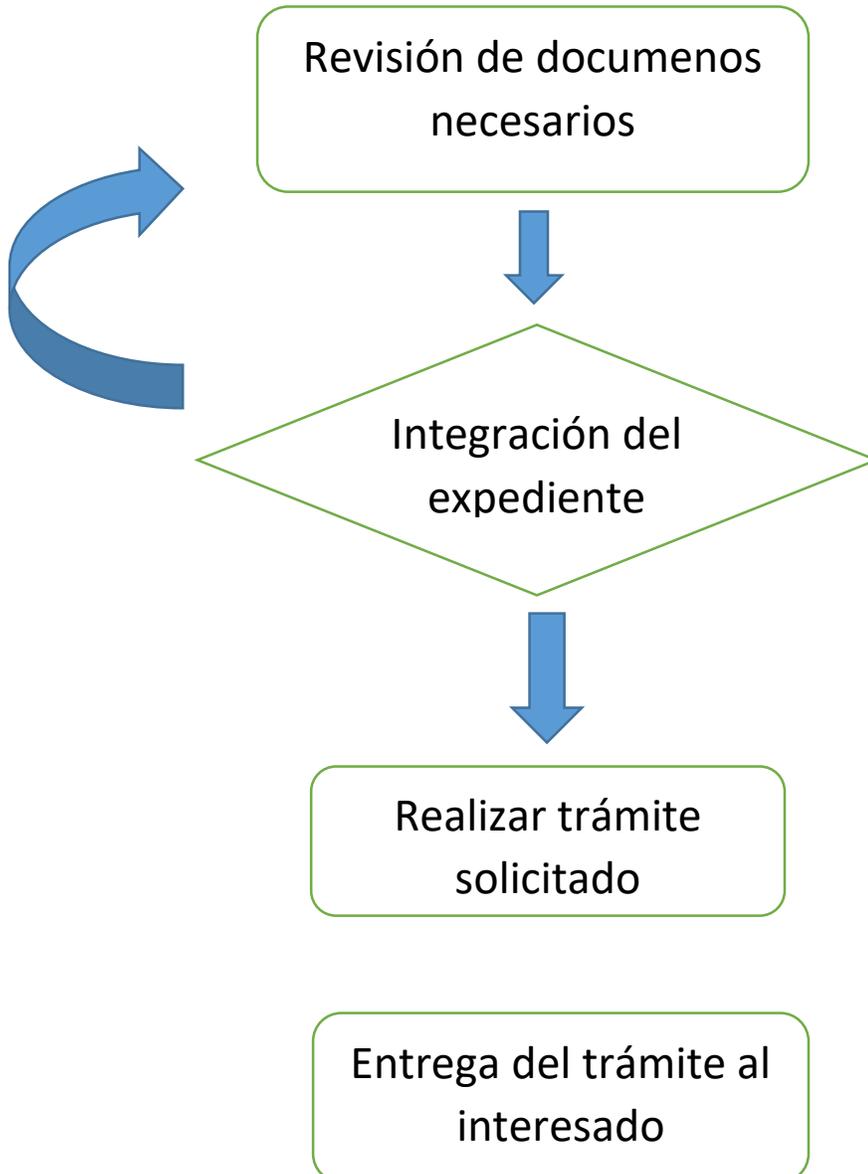


UNION DE TVLA

CURP

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
1	REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS
2	REGISTRO CIVIL	TRAMITAR REGISTRO, CORRECCION O CANCELACION DE DUPLICACION DE LA MISMA
3	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL TRAMITE SOLICITADO AL INTERSADO

DIAGRAMA DE FLUJO

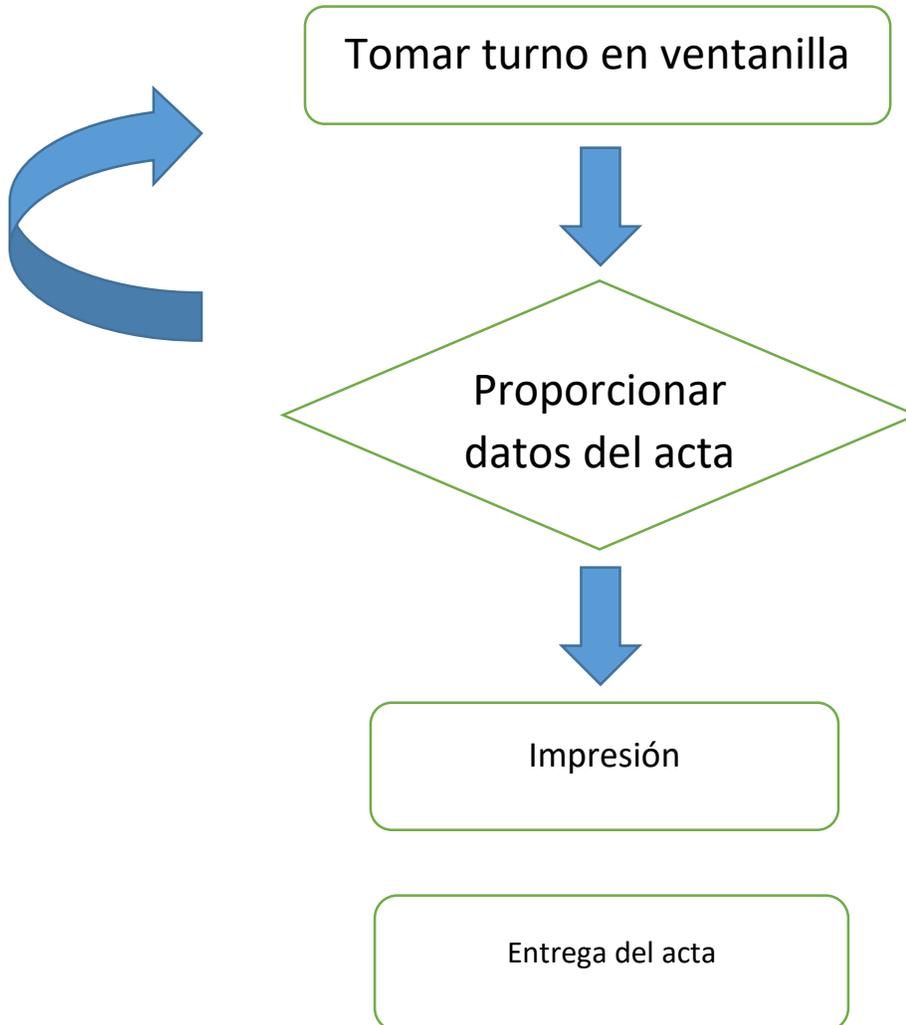




ACTAS FORÁNEAS DEL SISTEMA

ACTAS FORÁNEAS DEL SISTEMA		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	TOMAR TURNO EN VENTANILLA
2	CIUDADANO	PROPORCIONAR DATOS PARA BÚSQUEDA DEL ACTA
3	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
4	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
5	REGISTRO CIVIL	IMOPRESIÓN DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA AL INTERESADO

DIAGRAMA DE FLUJO





RECEPCIÓN DE ACTAS FORÁNEAS Y CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO Y MATROMONIO POR PAQUETERIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	REGISTRO CIVIL	SOLICITUD DE ACTAS O CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS POR TELEFONO, VÍA INTERNET MEDIANTE PÁGINAS DE GOBIERNO O CORREO POSTAL, DEPENDIENDO DEL ESTADO.
3	CIUDADANO	PAGO POR CUENTA BANCARIA, GIRO TELEGRÁFICO O GIRO POSTAL, DEPENDIENDO EL ESTADO.
4	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN DEL TRÁMITE REQUERIDO
5	REGISTRO CIVIL	ENTREGA AL CIUDADANO DEL ACTA O CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO

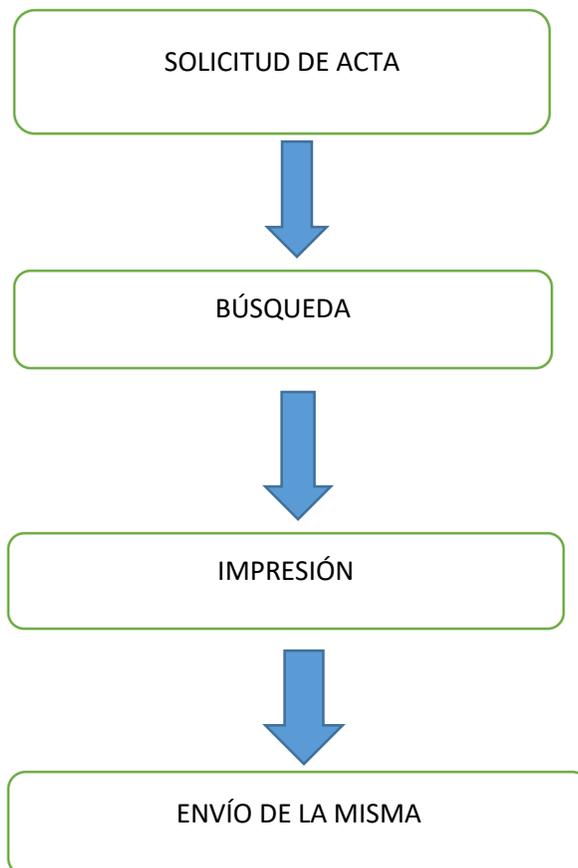




ENVIO DE ACTAS LOCALES POR PAQUETERIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITUD DE ACTA POR TELÉFONO
2	REGISTRO CIVIL	BÚSQUEDA DEL ACTA
3	CIUDADANO	PAGO DEL SERVICIO POR GIRO TELEGRÁFICO
4	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	COBRO DEL GIRO
5	REGISTRO CIVIL	INGRESO DEL COSTO DEL ACTA A TESORERIA
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	ENVIO DE LA MISMA AL INTERESADO

DIAGRAMA DE FLUJO



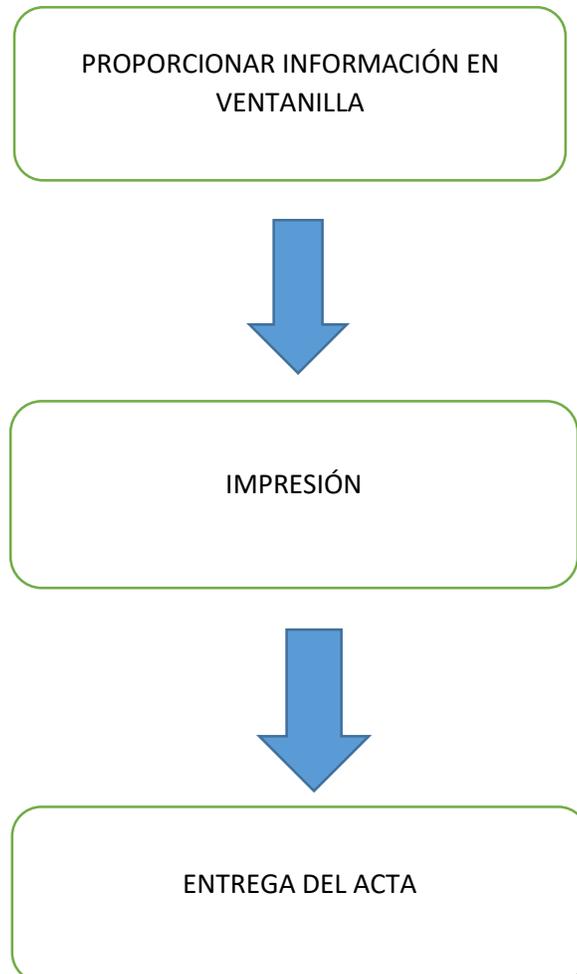


UNION DE TVLA

ACTAS LOCALES DEL SISTEMA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	INFORMACIÓN EN VENTANILLA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEL ACTA
5	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DE LA MISMA AL INTERESADO

DIAGRAMA DE FLUJO





UNION DE TVLA

ACTAS LOCALES DEL ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	INFORMACION EN VENTANILLA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	BÚSQUEDA EN LOS LIBROS DEL ARCHIVO
5	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA AL SOLICITANTE

DIAGRAMA DE FLUJO





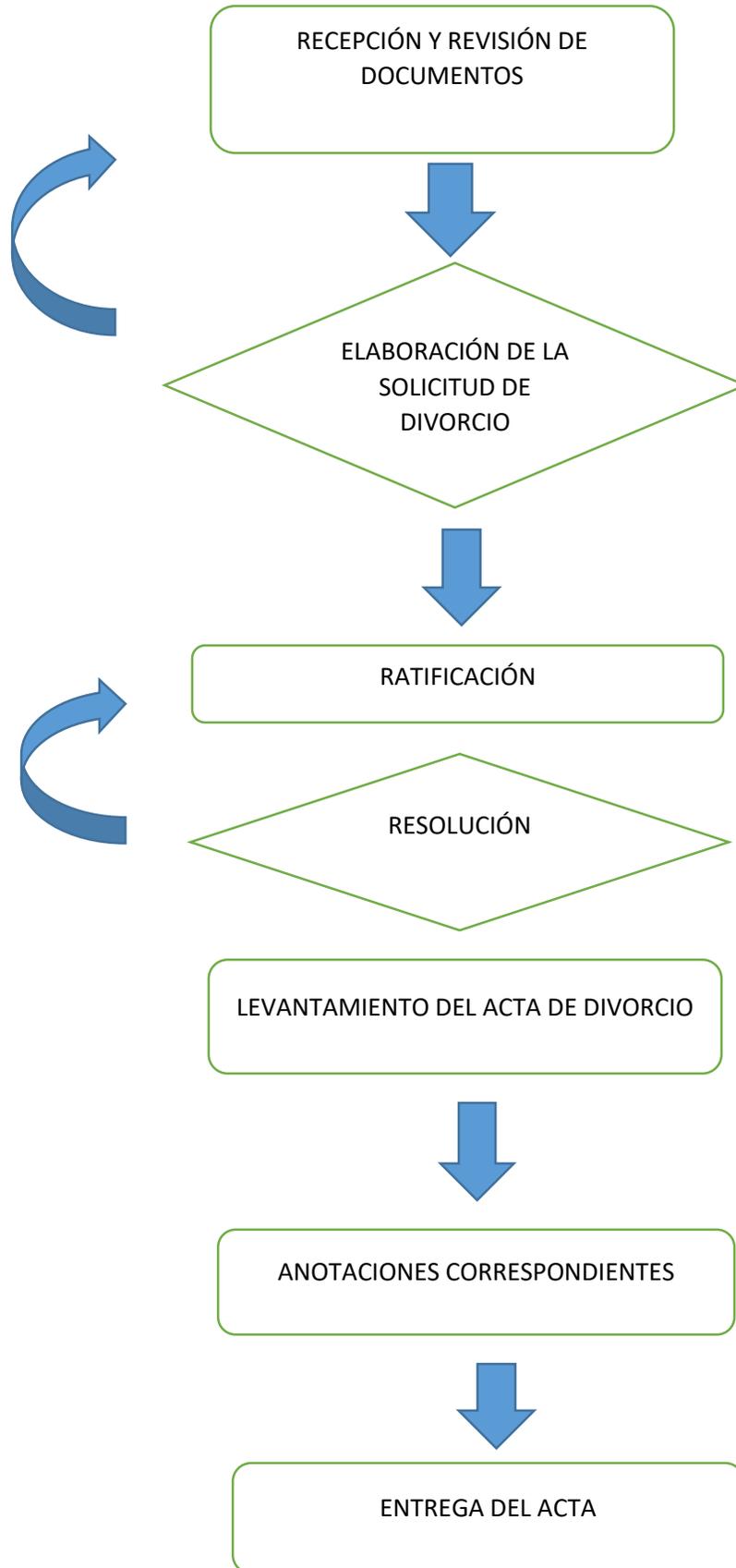
DIVORCIO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE DIVORCIO
5	DIF	TERAPIA DE PAREJA PARA PROCURAR AVENIRLOS
6	CONYUGES Y REGISTRO CIVIL	RATIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
7	REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN
8	REGISTRO CIVIL	LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO
9	REGISTRO CIVIL	ANOTACIONES CORRESPONDIENTES
10	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS



UNION DE TVLA

DIAGRAMA DE FLUJO





ANOTACIÓN MARGINAL POR ORDEN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DE RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	REALIAZAR LA ANOTACION EN EL ACTA CORRESPONDIENTE CONFORMA AL ORDENAMIENTO DEL JUEZ
5	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO

DIAGRAMA DE FLUJO





UNION DE TVLA

ACLARACION DE ACTA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	CIUDADANO Y REGISTRO CIVIL	SOLICITUD DE ACLARACIÓN
5	REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN DE ACLARACIÓN
6	REGISTRO CIVIL	ANOTACIÓN DE LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
8	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA CERIFICADA CON LA ACLRACIÓN



DIAGRAMA DE FLUJO

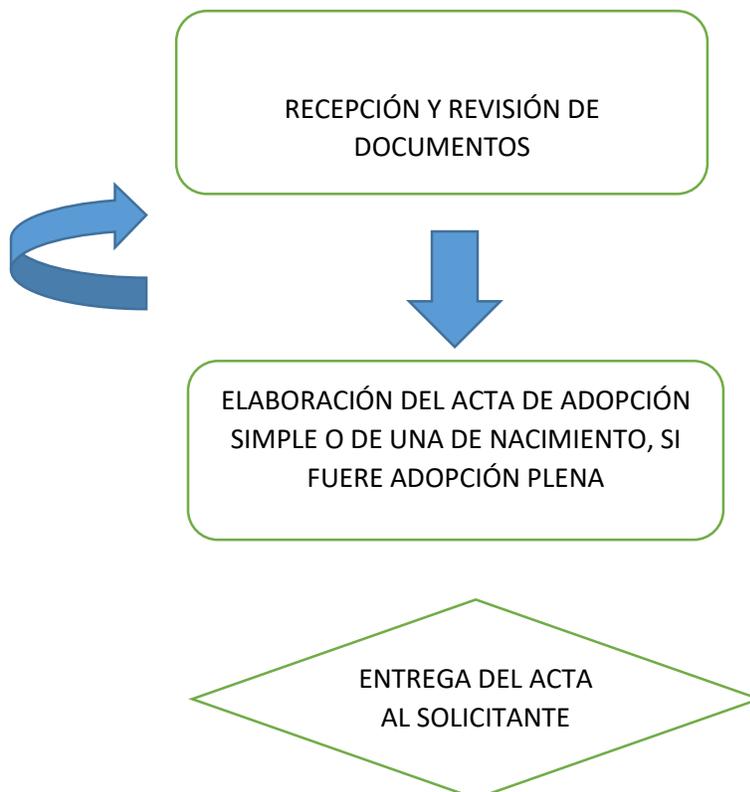




ACTA DE ADOPCIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DEL ACTA DE ADOPCIÓN SIMPLE O LEVANTAMIENTO DE UN ACTA DE NACIMIENTO. CUANDO SE TRATE DE UNA ADOPCIÓN PLENA, LO ANTERIOR, EN BASE AL ORDENAMIENTO DEL JUEZ
5	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA AL SOLICITANTE

DIAGRAMA DE FLUJO



Juárez 56 poniente Centro
Union de Tula, Jalisco
C.P. 48000



Tel. 316 3710011 Ext. 1111

UNION DE TVLA