

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO

CIVIL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Registro Civil

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Permiso de defunción	5
* Levantamiento actas del registro civil.....	9
Glosario de términos	15

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, el Registro Civil del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

PERMISO DE DEFUNSIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPONSABLE
1	¿Se solicita permiso de cremación, inhumación, muerte local, sepultura local, traslado de cadáveres e introducción de cadáveres?	N/A
1.1	Solicita certificado de defunción en original y 3 copias.	Registro Civil
1.2	Revisa documentación, que los datos del certificado de defunción coincidan con el acta de nacimiento, antes de las 48 hrs. y después de las 12 hrs. de suscitada la defunción.	Registro Civil
1.3	Recibe del usuario datos complementarios para acta de defunción.	Registro Civil
1.4	Revisa datos complementarios para acta de defunción.	Registro Civil
1.5	Solicita identificación oficial.	Registro Civil
2	De ser cremación en el municipio, elabora boleta de defunción.	Registro Civil
2.1	Recibe el pago del permiso de defunción.	Registro Civil
2.2	Imprime y revisa el formato previo para el acta de defunción.	Registro Civil
2.3	Entrega acta de defunción, original firmada con sellos al usuario.	Registro Civil
2.4	Entrega boleta de defunción al usuario y termina proceso.	Registro Civil
3	De no ser cremación en el municipio, solicita acta de defunción original.	Registro Civil

3.1	Solicita copia del oficio de salubridad al usuario.	Registro Civil
-----	---	----------------



Nombre del Procedimiento:

PERMISO DE DEFUNSIÓN

DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPONSABLE
3.2	Recibe pago del permiso de defunción.	Registro Civil
3.3	Expide boleta de defunción.	Registro Civil
3.4	Entrega original de la boleta de defunción y termina procedimiento.	Registro Civil
4	¿Es un acta externa?	N/A
4.1	Solicita acta apostillada y/o legalizada.	Registro Civil
4.2	Solicita la traducción de las actas por un perito autorizado y el oficio original de salubridad.	Registro Civil
5	¿Solicita permiso de Exhumación, reinhumación y muertes fetales y partes corporales (miembros varios)?	N/A
5.1	Transcurridos 6 año de la inhumación, solicita copia certificada reciente no mayor a un año y propuesta del servicio municipal.	Registro Civil
5.2	En reinhumaciones, señala en la boleta la asignación de los restos, expide boleta de los servicios y realiza su entrega al ciudadano, termina procedimiento.	Registro Civil
5.3	Cremaciones, señala tal hecho en la solicitud de servicios, pasa al punto 5.2.	Registro Civil
5.4	Traslados fuera del municipio, solicita documento del cementerio que indique en donde querrán los restos, recibe oficio del panteón donde se quedarán los restos y termina proceso.	Registro Civil
5.5	Muerte fetal, solicita certificado médico original y 2 copias, pasa al punto 5.2.	Registro Civil

5.6	Partes corporales, solicita un oficio del hospital donde se llevo a cabo la imputación con los datos del paciente, médico, sello, cédula profesional y la fecha ante de las 48 hrs., donde el médico indique si es cremación, inhumación y lugar donde lo va a realizar el usuario y pasa al punto 5.2	Registro Civil
-----	--	----------------

Nombre del Procedimiento:

PERMISO DE DEFUNSIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 3 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
5.7	¿En caso de que no hayan pasado los 6 años de la fecha de realizada la inhumación?	Registro Civil
5.7.1	Recibe orden del Ministerio Público y el oficio de salubridad y acta certificada porque se considerada exhumación prematura.	Registro Civil
5.7.2	Expide boleta de exhumación prematura.	Registro Civil
5.7.3	Recibe pago de la exhumación prematura.	Registro Civil
5.7.4	Entrega boleta de exhumación prematura y termina procedimiento.	Registro Civil

Listado de anexos.-

Recibos de pago de los derechos correspondientes.

Boletas de inhumación, exhumación, etc.

Políticas Generales.-

N/A

Nombre del Procedimiento:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL



DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 5

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	¿Solicita acta de defunción?	N/A
1.1	Orienta y recibe del ciudadano la documentación completa para el trámite.	Registro Civil
1.2	Solicita certificado de defunción original y 3 copias.	Registro Civil
1.3	Revisa documentación, que los datos del certificado de defunción coincidan con el acta de nacimiento.	Registro Civil
1.4	Recibe del usuario datos complementarios para acta de defunción.	Registro Civil
1.5	Revisa datos complementarios para acta de defunción.	Registro Civil
1.6	Solicita identificación oficial.	Registro Civil
1.7	En caso de que sea cremación del municipio, elabora boleta de defunción, recibe el pago del permiso de defunción, imprime formato previo para el acta de defunción y entrega boleta de defunción al usuario, termina proceso.	Registro Civil
1.8	En caso que no sea cremación en el municipio, entrega el acta de defunción original firmada con sello correspondiente al usuario, termina procedimiento.	Registro Civil
2	¿Solicita actas automatizadas y manuales?	N/A
2.1	En caso de ser acta automatizada, solicita búsqueda vía sistema del usuario.	Registro Civil
2.1.1	Encuentra los datos de identificación, imprime acta una vez pagada, entrega al usuario y termina procedimiento.	Registro Civil

2.1.2	De no encontrarse en el sistema, pasa al punto 2.2.	Registro Civil
2.2	Solicita datos del acta, libro, año de registro y nombre de la persona, realiza la búsqueda del usuario, localiza y confirma datos, expide certificado al usuario y termina procedimiento.	



Nombre del Procedimiento:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 5

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
3	¿Solicita certificaciones diversas?	N/A
3.1	Solicita el servicio de certificación de algún documento contenido en los expedientes de las actas.	Registro Civil
3.2	Recibe comprobante de pago del usuario, por los servicios de certificación.	Registro Civil
3.3	Saca copia del documento.	Registro Civil
3.4	Entrega documento certificado al usuario y termina proceso.	Registro Civil
4	¿Solicita acta de nacimiento ordinaria?	Registro Civil
4.1	Revisa documentación (certificado de nacimiento original y copia, copia de las actas de nacimiento de los padres, identificación de los padres y 2 testigos).	Registro Civil
4.2	Entrega solicitud con el llenado de los datos personales de los padres.	Registro Civil
4.3	Elabora acta de nacimiento en sistema.	Registro Civil
4.4	Imprime una prueba del acta de nacimiento para revisión del usuario.	N/A
4.5	Revisa datos capturados en la prueba del acta del usuario.	Registro Civil
4.6	Recaba firma de conformidad de los usuarios.	Registro Civil

4.7	Revisa datos de la prueba impresa del acta de nacimiento del Oficial del Registro Civil.	Registro Civil
4.8	Imprime acta de nacimiento oficial.	Registro Civil



Nombre del Procedimiento:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 3 de 5

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
4.9	Toma firmas de los padres, testigos y huellas del bebé.	Registro Civil
4.10	El Oficial firma acta de nacimiento.	Registro Civil
4.11	Entrega acta de nacimiento al usuario y termina proceso.	Registro Civil
5	¿Solicita acta de divorcio administrativo?	N/A
5.1	Recibe requisitos para el acta de divorcio administrativo.	Registro Civil
5.2	Revisa que la documentación coincida con la lista de requisitos.	Registro Civil
5.3	Otorga cita para revisión y firma del acta.	Registro Civil
5.4	Elabora solicitud de acta de divorcio a favor del usuario.	Registro Civil
5.5	Revisa la solicitud para verificar que los datos se encuentren correctos conforme a los requisitos que la normatividad aplicable establece.	Registro Civil
5.6	Recibe constancia de la plática de avenimiento de los interesados.	Registro Civil
5.7	Otorga cita para ratificación del divorcio (dentro de los 30 días siguientes)	Registro Civil
5.8	Elabora y firma acta de ratificación.	Registro Civil

5.9	Entregando acta de divorcio al usuario y termina proceso.	Registro Civil
6	¿Solicita acta de divorcio ordenado por autoridad judicial?	N/A



Nombre del Procedimiento:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 4 de 5

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REONSABLE
6.1	Recibe sentencia de los juzgados familiares.	Registro Civil
6.2	Revisa sentencia del juzgado.	Registro Civil
6.3	Elabora ficha de pago.	Registro Civil
6.4	Recibe el comprobante de pago del usuario por el servicio solicitado.	Registro Civil
6.5	Entrega acuse de recibido para la entrega del acta de divorcio.	Registro Civil
6.6	Elabora acta de divorcio para el usuario.	Registro Civil
6.7	Imprime acta de divorcio.	Registro Civil
6.8	Firma acta de divorcio el Oficial del Registro Civil.	Registro Civil
6.9	Realiza anotaciones marginales en el acta de matrimonio, acta de nacimiento y termina procedimiento.	Registro Civil
7	¿Solicita acta de matrimonio civil?	N/A
7.1	Recibe documentación completa.	Registro Civil
7.2	Otorga cita conforme a lo sugerido por los contrayentes.	Registro Civil

7.3	Elabora el llenado de la solicitud de matrimonio, declaración e institución.	Registro Civil
7.4	Captura acta de matrimonio.	Registro Civil

Nombre del Procedimiento:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL



DIRECCIÓN GENERAL: Registro Civil	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 5 de 5

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REONSABLE
7.5	Revisa acta de prueba de los contrayentes.	Registro Civil
7.6	Imprime acta de matrimonio y la documentación correspondiente.	Registro Civil
7.7	Da lectura al acta de matrimonio y a la epístola correspondiente.	Registro Civil
7.8	Toma huellas y firmas y declaratoria del matrimonio.	Registro Civil
7.9	Entrega institución de matrimonio en original que le corresponde a los interesados y termina proceso.	Registro Civil

Listado de anexos.-

N/A

Políticas Generales.-

N/A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta automatizada.- Copia certificada de un acta emitida por el sistema SECJAL.

Acta de defunción.- Documento que registra la muerte de una persona en el registro civil.

Acta de divorcio.- Acta mediante la cual consta el divorcio.

Acta de matrimonio.- Acredita el enlace matrimonial entre un hombre y una mujer, otorgándole validez jurídica al matrimonio.

Acta de nacimiento.- Documento que otorga identidad jurídica a un niño o niña.

Apostille.- Es un método simplificado de legalización de documentos a efecto de verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional.

Boleta de defunción.- Documento que entrega el Registro Civil para proceder a la inhumación, cremación o exhumación de un cuerpo dentro del Municipio de Unión de Tula.

Certificado de defunción.- Documento médico que certifica el deceso (muerte) de una persona.

Contrayente.- Persona que contraerá matrimonio.