

REGISTRO CIVIL

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

El Registro Civil es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la Institución.

La certificación es el medio de publicidad de las actas y documentos que obren en los diversos archivos del Registro Civil.

Las copias o extractos certificados tendrán pleno valor y podrán ser presentadas ante cualquier instancia pública o privada, con independencia de su fecha de expedición, salvo que se requiera acreditar el estado civil del interesado.

Esta dependencia esta Regida por la Ley del Registro Civil de el Estado de Jalisco. Serán norma supletoria de las disposiciones de esta ley la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos del Estado de Jalisco.

1. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DE ESTA DEPENDENCIA SON:

Levantamiento de actas:

- 1.1 Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
- 1.2 Matrimonio y divorcio;
- 1.3 Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
- 1.4 Tutela y tutela voluntaria;
- 1.5 Emancipación;
- 1.6 Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e
- 1.7 Inscripciones generales y sentencias.

2. NECESIDADES QUE ATIENDE ESTA DEPENDENCIA

2.1 Tener en existencia las formas del registro civil necesarias 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;

2.2 Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

2.3 Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

2.4 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 Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

2.5 Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;

2.6 Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

2.7 Determinar las guardias en días festivos;

2.8 Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

2.9 Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

2.10 Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

2.11 Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

2.12 Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

2.13 Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

2.14 Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

2.15 Las demás que establezcan las leyes.

3. NECESIDADES REALES DE LA SOCIEDAD.

3.1 Registro de:

- ✚ Nacimientos
- ✚ Defunciones
- ✚ Matrimonios
- ✚ Reconocimientos
- ✚ Inscripción de actas de Estados Unidos
- ✚ Inscripción de sentencias

3.2 Aclaraciones administrativas.

3.3 Anotaciones en actas.

3.4 Solicitud de certificados de defunción.

3.5 Copias certificadas de actas en extracto o copia fiel del libro ambas en hojas de seguridad.

3.6 Constancias de inexistencia de matrimonio.

4.-FORMAS EN QUE SE PUEDE DAR UN SERVICIO SATISFACTORIO.

4.1 Cumpliendo con los horarios asignados de trabajo.

4.2 Respetando los reglamentos internos de trabajo.

4.3 Teniendo como prioridad la atención pronta, oportuna y amable hacia el ciudadano.

4.4 Dándole a conocer al Ciudadano en el momento que solicite un trámite o una información, que es lo que la Ley nos faculta y de que no tenemos facultad de hacer o tramitar.

4.5 Mirando siempre la forma de apoyar al ciudadano, pero informándole que siempre es mejor apegarnos a la ley y solucionar apegados a criterios legales, que le permitan solucionar el problema totalmente.

5.- ESTRATEGIAS PARA LOGRAR QUE ESTA DEPENDENCIA OTORQUE SERVICIOS DE CALIDAD.

5.1 Estar en constante actualización.

5.2 Laborar apegados a criterios legales, pero siendo consientes de las necesidades reales del ciudadano.

5.3 Teniendo en mente que el servicio público siempre será una de las formas de poner al alcance de los ciudadanos la solución a sus problemáticas administrativas, además de que mediante esta dependencia puedan realizar sus trámites necesarios.

OBJETIVOS GENERALES:

Lo que se pretende es que el trabajo de esta **DEPENDENCIA** vaya de acuerdo a las necesidades del ciudadano, que sea eficaz, eficiente, profesional, responsable y sobre todo muy humano.

Que el usuario de este servicio llegue a sentirse bien informado, identificado, atendido, que cuando le expliquemos el porqué su trámite no se puede realizar sepa que se está actuando conforme a lo que La Ley estipula, que obramos en beneficio de sus derechos y que nuestra intención siempre será trabajar en beneficio de ellos; siempre y cuando no comprometamos nuestro trabajo y no afectemos su identidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A) Darle a conocer al ciudadano la importancia de ser informados, antes de que quieran realizar un trámite.
- B) Promover y concientizar sobre checar bien su documento antes de salir, también cuando se esté haciendo un levantamiento de acta y se le dé a que lo revise exprese si sabe leer o no, para que el Servidor Público que atiende le de asistencia, ya que la documentación que en esta Dependencia se levanta es de orden público y tiene repercusiones durante toda la vida del usuario e inclusive después de que este fallezca.
- C) Transmitir de manera consiente la importancia de registrar a sus hijos a tiempo y las consecuencias de no hacerlo.
- D) Que la gente conozca el derecho que tienen los niños de padres mexicanos que nacieron en el extranjero, de ser inscritos y otorgárseles los derechos y las facultades de un mexicano.
- E) Cumplir con los requisitos de reportar físicamente como electrónicamente, todos los actos y actividades que en esta Dependencia se realizan, a la Dirección General del registro Civil, INEGI, CURP e INE.

- F) Seguir resguardando los sellos, hojas de seguridad y libros que conforman esta dependencia; así como todo su inmobiliario.

METAS

- a) Tener antes del 10 diez de cada mes listo nuestro paquete mensual para en la fecha señalada llevarlo a tiempo, correcta y oportunamente.
- b) Contar siempre con la papelería necesaria, para el desarrollo de las actividades dentro de esta Dependencia.
- c) Hacerle saber con nuestros hechos a los Ciudadanos que en esta oficina siempre son bienvenidos, que todas sus preguntas tienen sentido y que aquí pueden encontrar solución a sus dudas y si no fuera así, que este seguro que lo canalizaremos a donde le puedan apoyar.
- d) Que los Matrimonios Comunitarios de Diciembre 2019 dos mil diecinueve, previa fecha de su realización tengan la organización, difusión e información que este evento amerita.

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL Y ESTADÍSTICO DEL ÁREA QUE PRESIDE

Diagnostico Documental

Los libros que se encuentran bajo el resguardo de esta **Dependencia**, se encuentran en estado regular los más antiguos y los más recientes se encuentran en perfectas condiciones.

Siempre es nuestro deber el cuidado y la conservación de buen estado de cada documento histórico que integra esta oficina.

Diagnostico Estadístico

Al mes se expiden aproximadamente

Actas certificadas: 300

Impresión de CURP: 250

Levantamientos

Nacimiento: 30

Defunción: 10-15

Matrimonio: 10-20

Actas de divorcio: 1-5

Aclaraciones Administrativas: 3-5

Recepción de emplazamientos por rectificación: 3-5



Degollado
Somos Todos!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

PERIODO ENERO 2019-DICIEMBRE 2019	
MES	ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud.VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
FEBRERO	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud.VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
MARZO	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud.VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
ABRIL	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud.VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
MAYO	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III.



Degollado
Somos Todos!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

	Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
JUNIO	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
JULIO	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
AGOSTO	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
SEPTIEMBRE	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.
OCTUBRE	I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI. IX. Difusión de la información de Matrimonios Comunitarios.



Degollado
Somos Todos!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

NOVIEMBRE	<p>una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.</p> <p>I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI.</p>
DICIEMBRE	<p>I. Impresión de actas II. Levantamiento de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, inscripciones, sentencias III. Impresión de CURP IV. Tramitación de aclaraciones administrativas V. Ceremonias de Matrimonio Civil a Domicilio y en la oficina VI. Reporte de hechos vitales semanales al sector salud. VII. Elaboración de reporte mensual de cada una de las actividades que se realizan en esta Dependencia. VIII. Entrega del Reporte Mensual de actividades en la Ciudad de Guadalajara ante la Dirección General del Registro civil, INE e INEGI. IX. Matrimonios Comunitarios.</p>

PERSONAS QUE LABORAN EN ESTA DEPENDENCIA

1. Oficial del Registro Civil
Lic. Damaris Mojica de la Rosa
2. Auxiliar
C. Rosa Paulina Ayala Cortez
3. Secretaria
C. Viviana Herrera Conrique

DEGOLLADO, JALISCO; A LA FECHA DE SU PRESENTACION.

