



**Registro  
CIVIL**

**ASUNTO: CONTESTACION AL REQUERIMIENTO  
HECHO POR TRANSPARENCIA  
OFICIO: 46/2025**

**PLAN DE TRABAJO OFICIALIA 1 DEL  
REGISTRO CIVIL DEGOLLADO, JALISCO.**

El Registro Civil es una Institución de orden público e interés social y su función es hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos o extinguiéndolos, conforme a las disposiciones de la Ley civil del estado de Jalisco y de procedimientos de sus respectivos ordenamientos, reglamentándose en la Ley del Registro civil del Estrado de Jalisco y su Reglamento, sin violentar la Ley Estatal de los Derechos de las niñas y niños y adolescentes.

**OBJETIVOS DEL REGISTRO CIVIL**

**OBJETIVO GENERAL**

Eficientizar los tiempos y la calidad de atención para que los ciudadanos inviertan menos tiempo en realizar sus trámites y evitar la burocracia.

Seguir impulsando la transformación estructural, tecnológica y operativa del registro civil en el Municipio, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad.

Lograr la agilidad de trámites mediante los sistemas digitales y en línea para que con ello la ciudadanía pueda solicitar sus actas desde su lugar de residencia (subiendo al Sistema SID las actas que no estén en el sistema), que los menores cuenten con el registro

de su nacimiento a tiempo, facilitando todos los medios para llevar acabo dicho registro y evitando los registros extemporáneos.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- 1.- Garantizar a todos los habitantes del Municipio de Degollado, Jalisco su derecho a la identidad personal.
- 2.- Dar certeza Jurídica sobre el estado civil de las personas a través del Registro de Nacimiento, Reconocimiento, Defunción, las Inscripciones y matrimonios y la emisión de las certificaciones de actas.
- 3.- Simplificar los trámites Administrativos apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con servidores públicos constantemente capacitados y con un alto sentido humano y de servicio.
- 4.- Dar personalidad Jurídica y Garantías Legales a los ciudadanos en forma autentica y dar publicidad a los hechos, actos jurídicos, modificaciones y extintivos del estado civil de cada individuo.
- 5.- Cuidar el aspecto físico de los libros mediante una supervisión y reparación a los que el por el uso y el paso del tiempo presenten algún daño.

**ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PERMANENTEMENTE DURANTE LOS DIAS Y HORAS LABORALES Y SE TIENE QUE INFORMAR MENSUALMENTE AL ARCHIVO GENERAL EN GUADALAJARA SON LAS SIGUIENTES:**

- ° Expedir extractos de las actas de nacimiento, reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, de las diferentes oficialas del municipio.
- ° Apoyo al solicitar a otras oficialías se suban al sistema Sid las Actas, dentro y fuera del estado.

- ° Celebrar matrimonios, Registros de nacimientos, defunciones, reconocimientos, divorcios administrativos y Judiciales.
- ° Levantar los registros extemporáneos (registro de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).
- ° Levantamientos de actas de Divorcio administrativos ( parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).
- ° Corrección de actas en general mediante el procedimiento de Aclaración Administrativo (por errores ortográficos).
- ° Inscripción de Actas de nacimiento para la doble ciudadanía e inscripciones de Matrimonio o Defunción.
- ° Elaboración y expedición de constancias de Inexistencias de Registro civil (nacimientos y matrimonios)
- ° Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y anotaciones de actos realizados por otros municipios)
- ° Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.
- ° Realizar campañas de Registro de Nacimientos extemporáneos así como campañas de matrimonio.
- ° Apoyo Interinstitucional con la procuraduría social para personas con problemas relacionados con errores en actas, pensión alimenticia para hijos y trámites de Divorcio.
- ° Elaborar el informe mensual de la Oficialía número 01 de cada mes, para llevarlo a Guadalajara a la Dirección General y al Inegi.
- ° Matrimonio a domicilio o en horas de oficina
- ° Permisos de Inhumación
- ° Expedición de Curp
- ° Homologación y Corrección de la Curp
- ° Traslado de Cadáveres.

**LOS MEDIOS Y RECURSOS QUE SE CUENTAN PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADOS SON A TRAVES DE:**

### **1.- LOS RECURSOS HUMANOS**

| Contar con un personal eficiente y responsable para dar la atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera algún trámite administrativo, laboral sin violentar las disposiciones jurídicas aplicables al caso, en cuestión de materia del Registro Civil del estado y en la ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado.

### **2.- RECURSOS MATERIALES**

Contar con materiales (sillas, escritorios, archiveros y materias de oficina) necesarios para otorgar un servicio oportuno y eficiente. Equipos de cómputo adecuados, actualizados, impresoras, copiadora, escáner, etc.

## **COMO SE EJECUTARÁN LAS ACTIVIDADES COTIDIANES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS**

La planeación es la parte esencial de un trabajo para el cumplimiento de las metas, la importancia se verá reflejada en la sincronización de los objetivos y las actividades a realizar en el plan descrito:

De **lunes a viernes de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.** se llevará acabo el registro de **Nacimientos**, conforme vayan llegando las personas sin necesidad de citas.

Igualmente, de **Lunes a viernes** se podrán llevar a cabo los **matrimonios, Reconocimientos y se levantaran las inscripciones**, siempre y cuando los interesados cumplan con anterioridad al trámite a realizar, con todos los requisitos requeridos por la Ley del Registro Civil.

De **Lunes a viernes** se estarán recibiendo los oficios Judiciales para el levantamiento de las Actas Respectivas ordenadas por la autoridad competente y una vez que se cumpla con el tiempo ordenado por dicha Autoridad, se procederá a levantar el Acta de **Divorcio, la Anotación, la Rectificación o Aclaración** según sea el caso.

Los **Sábados** se agendaran hasta un máximo de 3 matrimonios fuera de oficina a más tardar a las 18:00 Hrs.

Las defunciones, exhumaciones y las inhumaciones se levantarán de Lunes a viernes de 09 a.m. a 16:00 p.m. y los fines de semana habrá guardias, para el levantamiento de dichas actas.

Los divorcios administrativos se manejan con cita de acuerdo con la agenda del Oficial.

Los tramites de Programa Binacional **soy México** se reciben todos los días pero el plazo de resolución depende del Registro civil del estado, con fecha tentativa para abrir dicho programa sería el próximo mes de junio.

Los matrimonios en oficina en día hábil pero fuera del horario laboral se agendan en un horario de 4 a 8 p.m.

Que las guardias de fin de semana y días festivos se establezca un horario de 8 a.m. a 2 pm, asumiendo que los sucesos presentados después de ese horario se levanten los servicios al día inmediatamente siguiente.

El módulo de atención al público, recepción de documentos para servicios y control de agenda estará permanente de 9 a.m. a 3.30 p.m.

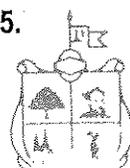
Sin más por el momento y para cualquier aclaración o duda quedamos a sus ordenes

**ATENTAMENTE**

Degollado, Jalisco a 02 de Abril del 2025.

"2025, Año de la Mujer Indígena".

  
**LIC. FRANCISCO ALVAREZ GARCIA.**

Oficial del Registro Civil No.01 de Degollado, Jalisco.   
REGISTRO CIVIL