

FUNCIONES PUBLICAS DEL REGISTRO CIVIL 01 DE MASCOTA, JALISCO. ADMINISTRACION 2021 – 2024

INTRODUCCION

El Registro Civil es la institución de orden público y de interés social, por el cual el Estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas.

MISIÓN

- ❖ Brindar servicios registrales eficientes a través de un trato amable y oportuno.
- ❖ Contar con una base de datos actualizada para agilizar la emisión de constancias
- ❖ Contar con un equipo de cómputo actualizado e insumos suficientes para atender la demanda.
- ❖ Brindar asesoría y orientación a la ciudadanía que acude a realizar actos registrales.
- ❖ Empastado, rehabilitación y mantenimiento de libros de registro.

VISIÓN

Que en esta administración 2021-2024 ser líderes en la prestación e innovación de servicios públicos, aportando significativamente al desarrollo del municipio.

VALORES

Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. En ese contexto, el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Dirección del Registro Civil, nos regirán los Identificación y Cedulación deben estar enmarcados en:

- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Apertura al cambio
- ❖ Puntualidad
- ❖ Honradez

FUNDAMENTO LEGAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Art. 1.- El presente Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil, así como de las Oficialías del Registro Civil.

El Director General del Registro Civil del Estado será designado y removido libremente por el C. Secretario General de Gobierno, quien también designará cual servicio público suplirá a dicho Director General en sus faltas temporales.

Art.2.- De conformidad con el presente Reglamento, las bases fundamentales de la organización y funcionamiento del Registro Civil son las contenidas en las disposiciones de la Ley del registro Civil para el Estado de Jalisco.

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Registro: La institución del Registro Civil

Dirección: La Dirección General del Registro Civil del Estado.

Director General: Al Titular de la Dirección.

Oficialías: Las oficialías del Registro Civil existentes, en los diversos municipios del Estado de Jalisco, y las que en el futuro sean creadas.

Oficial: Oficiales del Registro Civil.

Capítulo II

Del Archivo General del Registro Civil

Art. 4.- El C. Secretario General del Gobierno libremente designará removerá y determinará quien supla en sus faltas temporales, al Director del Registro Civil del Estado, a quien le corresponde:

- I. Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integran el Archivo de la Dirección General del Registro Civil.
- II. Autenticar con su firma la expedición de extractos y copias certificadas de las actas y de las constancias de inexistencia que se expidan en la Dirección.
- III. Gestionar la encuadernación de actas para la conformación de los libros del Registro Civil que integren el Archivo a su cargo;
- IV. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del Archivo, para facilitar la búsqueda de las actas;
- V. Informar de inmediato a la Dirección, de la pérdida o destrucción de actas, libros o cualquier otro documento u objeto del Registro Civil; así como todas las irregularidades que expongan la seguridad en general del Archivo;
- VI. Expedir previa solicitud y pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos relacionados con las actas;
- VII. Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el Archivo;
- VIII. Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el Archivo General del Registro Civil, y
- IX. Coadyuvar con la Dirección en los programas que la misma emprenda y cumplir con las funciones que se le encomienden por parte de la Secretaría General de Gobierno y de la Dirección.

CAPITULO III

De las constancias y certificaciones de las actas del estado civil

Art. 5.- El director General y quien este determine, así como los Oficiales, deben de expedir las constancias y certificaciones relativas al estado civil de las personas que les sean solicitadas, previo el pago correspondiente por parte del interesado.

Las certificaciones y constancias serán expedidas en papel especial autorizado para tal efecto por la Dirección, y deberán autenticarse con el nombre, fecha de expedición y firma de quien la expide, y deberán de contener el sello de la Dirección u Oficialía.

Las certificaciones podrán ser expedidas a través de cajeros automáticos o también denominados kioscos, las cuales deberán contener firma electrónica certificada de conformidad con la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 6.- Las certificaciones podrán ser en copias o en extractos de actas; estas últimas serán emitidas a través del sistema automatizado de la Dirección y de las Oficialías.

Para el caso de la emisión de extractos certificados vía modem del Archivo General de la Dirección a cualquier Municipio del Estado, podrá certificar el documento el Oficial del Registro Civil de la jurisdicción correspondiente.

Las certificaciones a que se refiere el presente artículo podrán llevarse a cabo mediante la utilización de la firma electrónica certificada, de conformidad con lo previsto en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y el presente Reglamento. Las certificaciones que se realicen mediante firma electrónica deberán contener el resumen de la cadena de la firma electrónica certificada, el identificador de la

certificación, al cual se le reconocerá como “Id de certificación”, la página electrónica del Registro Civil, así como cualquier otro dato que considere el Director General. Cualquier persona podrá consultar en la página electrónica del Registro Civil las certificaciones realizadas, ingresando el correspondiente “Id de certificación”.

Art. 7.- Cuando un acta del estado civil haya sido rectificadas, aclaradas, testada o completada, los extractos certificados que de ella se expidan, aparecerán con los últimos datos anotados; de igual forma en los casos de adopciones y reconocimientos.

Art. 8.- Las copias y extractos certificados de actas para que sean válidos, no deberán contener enmendaduras, borrones o raspaduras.

Art. 9.- Para la tramitación de actos del estado civil ante las propias Oficialías, solo se admitirán actas y constancias con fecha de expedición no mayor a un año.

CAPITULO IV

De los registros extemporáneos

Art. 10.- En los municipios del Estado se efectuara por lo menos una campaña anual de registros extemporáneos, en la que podrán incluir la celebración de matrimonios y reconocimiento de hijos. La dirección deberá de expedir la autorización correspondiente a los Oficiales que le soliciten efectuar en fechas determinadas la campaña.

En dicha autorización deberán de indicarse los requisitos mínimos y el apoyo a título gratuito de las constancias de inexistencia del Estado.

Art. 11.- Los oficiales, para los registros extemporáneos, tomaran en consideración las constancias expedidas por autoridades administrativas, y los documentos personales que presenten los interesados, debiendo integrarse en todo caso un expediente, que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Constancias de inexistencia expedida por el Oficial de la jurisdicción donde ocurrió el nacimiento y del Archivo General del Registro Civil del Estado para niños mayores de dos años. En el caso de personas originarias de otro Estado de la Republica, se requerirá la constancia expedida por el Archivo General de la entidad federativa de que se trate;
- II. Para los menores de 3 años de edad, en caso de que el alumbramiento hubiese acontecido en alguna institución de salud, la constancia de alumbramiento expedida por dicha entidad, la que deberá contener el nombre, firma y numero de cedula profesional del médico que atendió el parto;
- III. Actas de nacimiento o matrimonio de los interesados, a falta de estas, las de los hijos o hermanos para acreditar la filiación;
- IV. Constancia de fe de bautismo para las personas que cuenten con este documento;
- V. Comprobante de vecindad expedido por autoridad municipal y/o identificación oficial con fotografía del interesado, o de los padres del menor, según el caso, y
- VI. Constancia de trabajo, de estudios o acreditación de la actividad que desempeñe.

El Oficial después de analizar los documentos exhibidos, contestará autorizando o negando el registro, en este último caso, lo deberá efectuar de manera fundada y motivada; también podrá allegarse mayores elementos probatorios además de los ya señalados y de los contemplados tanto en la Ley del Registro Civil como en el Código Civil, ambos ordenamientos de esta entidad federativa.

Art. 12.- La Dirección deberá de tomar las medidas necesarias para que por lo menos una vez al año se efectúen en las comunidades indígenas del Estado, campañas registrales en coordinación directa con las autoridades municipales en

materia de Registro Civil, así como con instituciones involucradas en la atención a los indígenas.

La Dirección exhortará a los Oficiales para que promuevan los registros en las comunidades.

Art. 13.- En el registro de nacimiento de indígenas pertenecientes a comunidades dentro del estado, se reconocerán, para acreditar la filiación y residencia de los mismos, los documentos emitidos por las autoridades tradicionales indígenas.

Art. 14.- Para el caso de registros extemporáneos de población indígena, y de campañas de regularización del estado civil autorizadas a los municipios, se podrá eximir del cumplimiento de algunos de los requisitos enumerados, previo acuerdo del Gobernador.

Art.15.- En el caso de personas no registradas menores de seis meses, cuyos padres hayan fallecido, únicamente podrá anotarse el nombre de los mismos siempre y cuando se acredite ante el Oficial correspondiente, con el acta de defunción de su o sus progenitores, así como con la constancia de alumbramiento en la que conste que el que se pretende registrar es descendiente de los mismos.

Art. 16.- Se deberá asentar en el acta, la fecha en que se efectúa, el nombre y cargo de quien autoriza el registro extemporáneo.

CAPITULO V

De los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero

Art. 17.- El Registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se asentaran en el formato denominado "Inscripción de", en el cual se transcribirá íntegramente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados.

Con ellos se formara un libro especial que contendrá indistintamente todas las actas que con este motivo se hayan inscrito.

Art. 18.- Para la inscripción de los actos a que se refiere el artículo anterior, los interesados deberán exhibir ante el Oficial respectivo, los siguientes documentos:

- I. Copia del acta o documento debidamente legalizada o apostillada del estado civil celebrado ante autoridades extranjeras;
- II. En el caso de documentos redactados en idioma distinto al español, la traducción efectuada por perito autorizado por el Cabildo Municipal que corresponda, y
- III. Constancia idónea, para acreditar que es de nacionalidad mexicana.

CAPITULO VI

Del traslado y sepultura de cadáveres

Art. 19.- Por traslado de cadáver se debe entender el desplazamiento que se hace del mismo, del lugar donde ocurrió el fallecimiento de una persona, a otro poblado, municipio, entidad federativa o país.

Art. 20.- Para el traslado de un cadáver, los interesados previamente deberán obtener:

La copia certificada del acta de defunción levantada por el Oficial del lugar en que ocurrió el fallecimiento, y

El permiso para efectuar dicho traslado expedido por la Secretaria de Salud.

Art. 21.- El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento del traslado de un cadáver, no levantará una nueva acta de defunción; únicamente verificará antes de expedir la orden de inhumación o cremación, según sea el caso, que se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones relativas a

defunciones establecidas en la Ley del Registro Civil, debiendo exigir copia certificada del acta de defunción.

En los casos en que se exceda del término establecido por la Ley del Registro Civil para levantar el acta de defunción y siempre y cuando no se haya inhumado o cremado el cadáver, se podrá levantar el acta de defunción con el permiso sanitario respectivo, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Salud.

CAPITULO VII

De la expedición de constancias de inexistencia de registro

Art. 22.- Las constancias de inexistencia de registro de actos del estado civil, podrán ser expedidas tanto por la Dirección General como por las Oficialías correspondientes.

Art. 23.- Los interesados deberán solicitar las constancias de inexistencia de registro, especificando los años en que se habrá de efectuar la búsqueda y aportando elementos probatorios que hagan suponer la fecha y el lugar de nacimiento.

Art. 24.- Para autorizar la expedición de una constancia de inexistencia, el Director o el Oficial deberán constar que la búsqueda fue llevada a cabo y que se cubrieron los derechos correspondientes.

Art. 25.- En las constancias de inexistencia se hará mención del archivo en que fue buscado el registro y de los años y libros en que se efectuó.

CAPITULO VIII

De las anotaciones marginales

Art. 26.- La Dirección y las Oficialías que se encuentren preparadas para efectuar anotaciones marginales por procedimiento automatizado, asentaran las mismas en las papeletas especiales para dicho fin, debiendo adherirse al acta que corresponda, entre selladas y firmadas por el Director del Archivo y/o los Oficiales respectivos, debiendo girarse los oficios necesarios a la Oficialía, Dirección General o Estado de la Republica según corresponda.

CAPITULO IX

Del procedimiento administrativo para la aclaración y testadura de actas.

Art. 27.- Procede la aclaración de o testadura de las actas del estado civil:

- I.- Las personas de cuyo estado civil se trate;
- II.- La persona o personas que ejerzan la patria potestad sobre el menor, o en su caso el tutor legal;
- III.- Las que se mencionan en el acta como relacionada con el estado civil de la persona;
- IV.- El albacea o los herederos de las personas comprendidas en la fracción I del presente artículo;
- V.- El apoderado autorizado específicamente para el acto mediante poder otorgado ante el Notario Público por el interesado, y
- VI.- El Director y los Oficiales, en los casos específicos señalados en el presente ordenamiento.

ART. 29.- La persona que pretenda aclarar o testar un acta del estado civil, deberá acudir ante la Oficialía del Registro Civil en la cual está asentada el acta de que se trate, o bien, ante la Dirección General y recabar solicitud impresa, la cual deberá contener:

- I.- El nombre del solicitante y el domicilio que señale para oír notificaciones; así como la manifestación del interés jurídico con el que lo promueve;

II.- E l señalamiento preciso de los errores que contenga el acta, así como los perjuicios que la causa, y

III.- Los documentos que puedan servir como medios de prueba y el documento con el que se acredite la identidad del solicitante, así como la copia certificada del acta que se pretenda aclarar.

ART. 30 .- Transcurridos 10 días hábiles contados a partir de que haya sido declarada procedente la solicitud, será publicada la resolución en las listas que para tal efecto se coloquen en lugar visible y accesible al público, de la Dirección u Oficialía, y se le notificará al interesado, el que deberá firmar de conformidad después de haberse identificado.

A efecto de mejor proveer, la Dirección y las Oficialías se allegarán pruebas y efectuarán las diligencias que estimen convenientes, harán las prevenciones necesarias para que se corrijan, aclaren o complementen las solicitudes.

Con el testimonio de la resolución y mediante oficio, se ordenará la anotación del acta respectiva en la Dirección y Oficialía correspondiente.

Tanto la Dirección como las Oficialías, verificarán que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente.

ART. 31.- A través del procedimiento administrativo de aclaración de actas, podrán llevarse a cabo:

- I. La complementación de datos omitidos y la eliminación de los que sean contrarios o ajenos al acto de que se trate, o bien de todo aquello que contravenga el correcto llenado de los formatos. La misma se hará mediante anotación al margen del acta;
- II. La aclaración de meras discrepancias del libro duplicado con el original;
- III. La aclaración por el uso de abreviaturas o datos numéricos no permitidos, el empleo de idioma distinto al español, a excepción de las zonas indígenas del estado, la difícil legibilidad de caracteres, el error mecanográfico u ortográfico evidente, así como la defectuosa expresión de conceptos, cuando por el contexto de la inscripción o de otras inscripciones, no haya duda de su contenido;
- IV. La indicación equivocada del sexo, cuando no haya duda sobre la identidad del nacido por las demás circunstancias del registro, y
- V. La inclusión del apellido de la madre, cuando ésta sí compareció al registro.

La aclaración acordada se comunicará en los mismos términos y para los efectos que se precisan en el artículo anterior, debiendo girarse los oficios respectivos acompañados del acta aclarada a la Dirección u Oficialía según sea el caso.

CAPITULO X

De la duplicidad de las actas del estado civil.

ART. 32.- Cuando la Dirección tenga conocimiento de una duplicidad de registros con motivo de la integración de la base de datos estatal, ordenará que no se incluya en la misma el de más reciente fecha, y procederá a efectuar las acciones legales necesarias a efecto de cancelar el segundo registro.

ART. 33.- En tanto sea resuelto el juicio correspondiente, el Director General, instruirá al Director del Archivo General y Oficiales, anotar en forma administrativa, la duplicidad que existe entre ambos registros, señalando la fecha y el lugar donde se encuentre registrado el último de estos, debiendo abstenerse de emitir certificaciones de los ulteriores registros, no así del primero de los mismos.

ART. 34.- Cuando un Oficial del Registro Civil tenga conocimiento de la duplicidad de un registro, dará inmediato aviso a la Dirección, mediante oficio y acompañado las constancias en que se pruebe el hecho.

Comprobada la doble inscripción, el Director General lo denunciará ante el Agente de Ministerio Público que corresponda para que lo promueva la nulidad del acta.



ART. 35.- Cuando se tenga conocimiento de la duplicidad de un registro que corresponda a otro estado, por conducto de la Dirección, se hará saber al Director de cuya entidad federativa se trate y a la Dirección General del Registro Nacional de Población, en los mismos términos que el artículo anterior.

ART. 36.- Una vez que haya sido decretada la nulidad del acta por sentencia ejecutoriada, el Director General ordenará que las actas del archivo General y Oficialía respectivamente, se anoten marginalmente, y se cancelarán las etiquetas con la Clave Única del Registro Nacional Población.

CAPITULO XI

De los de los archivos tanto de la Dirección como de las Oficialías, deberán conservarse de acuerdo a lo siguiente:

- Los de nacimiento 50 años;
- Los de matrimonio 25 años;
- Los de defunción 15 años y
- Los de anotaciones marginales 15 años.
- Transcurridos dichos términos, se comunicará a la Dirección a efecto de que se provea en cuanto a su destino final.

TRANSITORIOS

Primero

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Segundo

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, ante el ciudadano Secretario General de Gobierno, quien autoriza y da Fe.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL

- Formular y ejecutar los planes y programas para el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas en base a las disposiciones aplicables a la materia.
- Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fe pública otorgada para su validez.
- Estampar con su firma y sello las diversas actas que se expiden en la Oficialía debidamente certificadas.
- Levantar Actas de Divorcio, una vez ejecutoriada la sentencia de Divorcio, sobre los matrimonios celebrados en la Oficialía del Registro Civil.
- Levantamiento de Actas.
- Asentar en el acta respectiva, la Adopción decretada por un Juez de Orden Familiar.
- Levantar Acta sobre discernimiento de tutela.
- Elaboración de constancias de inexistencias de registros
- Elaboración de reporte para INE
- Elaboración de reporte semanal para SSJ
- Entregar mensualmente documentación a la Dirección de Registro Civil del Estado de Jalisco.

AUXILIAR:



- Atender a la Ciudadanía que se presente, dándole información sobre sus peticiones
- Proporcionar información sobre requisitos del asentamiento de actos y hechos de la Oficialía.
- Integrar los expedientes de organización de registros extemporaneos
- Revisión de requisitos para registro de Nacimiento
- Revisión de requisitos para cotrayentes de Matrimonio
- Revisión de requisitos para registro de Defunción y/o muerte fetal
- Revisión de requisitos para Adopción o reconocimiento de hijo
- Elaboración de apéndices de documento por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil
- Tener los resultados y formatos para la rendición de informes a la diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales con el asentamiento de las actas
- Elaboración de reporte mensual para INEGI

RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL DE MASCOTA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. MARCO ANTONIO RUBIO LOPEZ

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
C. ALAN VILLALVAZO GUITRON

AUXILIAR DEL REGISTRO
CIVIL
C. DOLORES ISAMAR GUERRERO
OLIVARES

AUXILIAR DEL REGISTRO
CIVIL
LIZNET ARELI ROBLES DE
SANTIAGO

AUXILIAR DEL REGISTRO
CIVIL
EVANGELINA CURIEL PÉREZ

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

RECURSOS MATERIALES

- ❖ Mobiliario de oficina (escritorios, mesa de trabajo)
- ❖ Equipo de Computo
- ❖ Papelería y suministros de oficina
- ❖ Libros de registros de actas de todos los actos ejecutados por el registro civil.
- ❖ Viáticos y gasolina



RECURSOS FINANCIEROS

PARTIDA	CONCEPTO
113	Sueldos base al personal permanente
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
221	Productos alimenticios para personas
261	Combustibles, lubricantes y aditivos
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
314	Telefonía tradicional
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información
375	Viáticos en el país
382	Gastos de orden social y cultural
511	Muebles de oficina y estantería
515	Equipo de cómputo de tecnologías de la información
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

RESPONSABLE

C. ALAN VILLALVAZO GUITRON
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE LA OFICIALÍA 01
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO

