

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima

Tomo CXCVI

Tepic, Nayarit; 29 de Abril de 2015

Número: 074

Tiraje: 080

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COMPOSTELA, NAYARIT

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01
COMPOSTELA, NAYARIT.**

INDICE

<u>Introducción</u>	<u>3</u>
<u>Objetivo</u>	<u>4</u>
<u>Procedimiento de Registro de Nacimientos</u>	<u>5</u>
<u>Procedimiento de Registro de Reconocimiento de Hijos</u>	<u>6</u>
<u>Procedimiento de Registro de Matrimonios</u>	<u>7</u>
<u>Procedimientos de Registro de Defunciones</u>	<u>8</u>
<u>Procedimiento de Registro de Divorcio Administrativo</u>	<u>9</u>
<u>Procedimiento de expedición de Copias Certificadas</u>	<u>10</u>
<u>Procedimiento de Constancia de no registro</u>	<u>11</u>
<u>Directorio</u>	<u>12</u>
<u>Responsable de Elaboración</u>	<u>12</u>

INTRODUCCIÓN

Con el presente Manual de Procedimientos se pretende dar a conocer el funcionamiento, el objetivo y la finalidad que tiene el Registro Civil para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado.

“El Registro Civil es la Institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus Oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil y expide las actas relativas al Nacimiento, Reconocimiento de hijos, Adopción Plena, Matrimonio, Divorcio, Fallecimiento, asimismo inscribe las resoluciones y sentencias judiciales que la ley autoriza; tales como las que declaren la Adopción, la Paternidad o Maternidad, la Ausencia, la Presunción de Muerte y las que determinen la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, así como los autos de discernimiento que declaren la tutela, la pérdida o suspensión de la patria potestad o nulidad de matrimonio.”

Dentro de este trabajo se detallan los requisitos que se deben cumplir para la realización de cada uno de los actos que se asientan en esta oficialía; asimismo, se describen cada uno de los procedimientos a seguir para efectuar los trámites tales como: registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonios, divorcios, defunciones, expedición de copias certificadas y constancias de no registro; dando con ello certeza y seguridad jurídica a la población Compostelense de manera rápida, pronta y expedita.

OBJETIVO

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de Compostela con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad; a la vez eficientar los servicios que se brindan día a día.

FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE LA CURP.

Este departamento es el encargado de tramitar la CURP, a los ciudadanos del municipio de Compostela y de cualquier Estado de la República, presentando copia del acta de nacimiento.

Los requisitos para trámite son:

- ✓ Copias del acta de nacimiento o en su defecto la misma CURP para reposición.

FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- ✓ Planear, Organizar, dirigir, y Controlar el desempeño de las funciones asignadas al departamento.
- ✓ Elaborar las Estadísticas, Estudios e Informe y Evaluaciones y de las Actividades de la Dirección y de los actos registrados en las Oficialías.
- ✓ Enviar periódicamente los Informes requeridos por la Secretaria de Salud, el Instituto Federal Electoral, el Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática, el Registro Nacional de Población.
- ✓ Apoyar en la Formulación de los Proyectos y Programas de la Dirección.
- ✓ Participar en la Ejecución de los Programas Sociales y de la Dirección y Evaluar los logros y metas.
- ✓ Diseñar y establecer previos acuerdos con la Dirección los mecanismos de Coordinación y Comunicación Externa e Interna, que Deberán adoptarse para el eficiente desarrollo de sus funciones; y
- ✓ Las demás que le encomiende el Director.

PROCEDIMIENTO DE: Registro de Nacimiento

Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
<p>Oficial del Registro Civil</p> <p>secretaria</p> <p>Oficial de Registro Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le dan informes al usuario para poder realizar su trámite de registro. ✓ Se le informa al usuario si le falta algún documento o esta correcta la documentación para su trámite. ✓ Una vez cumplidos los requisitos. ✓ Llenar la solicitud de registro. ✓ Firma del padre, la madre o de la persona distinta que se presento a realizar el registro, firma de los testigos y huella digital del registrado. ✓ Firma del Oficial del Registro Civil y sello de la Oficialía, asentando el acto realizado. ✓ Dar de alta el numero CURP. ✓ Se imprime el acta del registrado. ✓ Entrega del acta de Nacimiento al Usuario. ✓ Archivar la Documentación. 	<p>Documento único requerido.</p> <p>Registro</p> <p>Formato de Acta.</p> <p>CURP</p>

PROCEDIMIENTO: Registro de Reconocimiento de hijos.

Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
<p>Oficial del Registro Civil</p> <p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le dan informes al usuario para realizar su trámite de reconocimiento de hijos. ✓ Se le informa al usuario si le falta algún documento o esta correcta la documentación para su trámite. ✓ Firma de los padres, firma de los testigos y huella digital del reconocido. ✓ Firma del Oficial del Registro Civil y sello de la Oficialía, asentando el acto realizado. ✓ Se captura el acta y se le da al usuario para que la revise y verifique que los datos asentados estén correctos. ✓ Entrega del acta de Reconocimiento de hijo al usuario. ✓ Archivar la Documentación. 	<p>Documento único de Reconocimiento de hijos.</p>

PROCEDIMIENTO: Registro de Matrimonio

Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
<p>Oficial del Registro Civil</p> <p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le dan informes al usuario para realizar su trámite de matrimonio. ✓ Se le informa al usuario si le falta algún documento o esta correcta la documentación para su trámite. ✓ Una vez cumplidos los requisitos llenar solicitud de Matrimonio con los datos correctos y vigentes. ✓ Celebración solemne de la ceremonia civil por el Oficial del Registro Civil. ✓ Se captura el acta y se le da al usuario para que la revise y verifique que los datos asentados estén correctos. ✓ Recabación de firma y huella digital de los contrayentes, firma de los padres y testigos. ✓ Firma del Oficial del Registro Civil y sello de la Oficialía, asentando el acto realizado. ✓ Entrega del acta de Matrimonio a los contrayentes. ✓ Archivar la Documentación. 	<p>Documento único registro de Matrimonio.</p>

PROCEDIMIENTO: Registro de Defunciones.

Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
Oficial del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none">✓ Se le dan informes al usuario para realizar el trámite de defunción.✓ Se le informa al usuario si le falta algún documento o esta correcta la documentación para su trámite.✓ Una vez cumplidos los requisitos llenar solicitud de defunción con los datos correctos y vigentes.✓ Recabación de firma del declarante y testigos.✓ Se captura el acta y la orden de inhumación y se le dan al usuario para que las revise y verifique que los datos asentados estén correctos.✓ Entrega del acta de Defunción y orden de inhumación a los usuarios.✓ Archivar la Documentación.	Documento único Registro de Defunción.

PROCEDIMIENTO: Registro de Divorcio Administrativo.

Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
Oficial del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le dan informes al usuario para realizar el trámite de Divorcio. ✓ Se le Informa al usuario si le falta algún documento o esta correcta la documentación para su trámite. ✓ El Oficial del Registro Civil dicta el acuerdo de radicación de la solicitud de divorcio, señalando un término de 15 días hábiles para la ratificación del mismo. ✓ El Oficial del Registro Civil dicta la resolución del divorcio disolviendo el mismo en términos de ley. ✓ Se captura el acta y se le da al usuario para que la revise y verifique que los datos asentados estén correctos. ✓ Firma del Oficial del Registro Civil y sello de la Oficialía, asentando el acto realizado. ✓ Entrega del acta de Divorcio a los usuarios. ✓ Archivar la Documentación. 	Documento único Registro de Divorcio.

PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Actas del Registro Civil.

Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
Oficial del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none">✓ Se le dan informes al usuario para poder solicitar copias certificadas.✓ Se procede a fotocopiar las Actas de los Libros y/o se imprimen por medio del sistema en internet según sea el caso.✓ Firma del Director del Registro Civil y sello de la Dirección.✓ Entrega del Acta certificada al usuario.	Papel seguridad.

PROCEDIMIENTO: Constancia de No Registro.

Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
Oficial del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le dan informes al usuario para tramitar la Constancia de no registro. ✓ Se le informa al usuario si le falta algún documento o está correcta la documentación para su trámite. ✓ Realiza búsquedas en los índices de los libros de actas, con los que cuenta la Oficialía. ✓ Se captura la constancia de no registro. ✓ Firma del Oficial del Registro Civil y sello de la Oficialía. ✓ Archivar la Documentación. ✓ Entrega de la constancia de no registro al usuario. 	Constancia de no Registro

DIRECTORIO

I.- Oficial del Registro Civil

- a) Área de Registro de Nacimientos
- b) Área de Registro de Matrimonios
- c) Área de Registro de Defunciones
- d) Área de Registro de Divorcios
- e) Área de Registro de Reconocimiento de hijos
- f) Área de Expedición de Copias Certificadas
- g) Área de Registro de Constancia de No Registro.

RESPONSABLE DE ELABORACION

Lic. Irma Angélica Rosales Andrade, Directora del Registro Civil.

C. Ma. de Jesús Durán Cobián.

NOMBRE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de Compostela con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad y responsabilidad.

CONTENIDO:

- ✓ Registro de Nacimientos
- ✓ Registro de Reconocimiento de hijos
- ✓ Registro de Matrimonios
- ✓ Registro de Defunciones
- ✓ Registro de Divorcios
- ✓ Expedición de Copias Certificadas de Actas del Registro Civil.
- ✓ Constancias de No Registro.

AUTORIZACION DEL MANUAL

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCION. **C.P. Alicia Monroy Lizola**, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Ramiro Escobedo Azpe**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Francisco Javier Covarrubias Briseño**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ricardo Sandoval Verdín**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Rafael Macarena Solís**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Teresa Hernández Orozco**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Jorge Leandro García Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Carmen Martínez Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Profr. Saúl Duran Bernal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Mario Rivera Burrusqueta**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. J. Jesús Sandoval Arreola**, Regidor.- *Rúbrica.*- **M.V.Z. Ana Rosalía Dávalos Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Gustavo Rodríguez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Flores**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Omar Baltazar Urzúa Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Francisco Zúñiga Ibarra**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*