

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE
LAS PERSONAS DE ATLIXCO**

JUNIO 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	5
CULTURA ORGANIZACIONAL	6
MARCO JURÍDICO.....	7
ESTRUCURA ORGÁNICA.....	8
ORGANIGRAMA GENERAL	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	10
DIRECTORIO	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	12
ATRIBUCIONES.....	35
FUNCIONES	35
PROCEDIMIENTOS	35
Diagrama de Flujo para revisión de los Registros:	45
Diagrama de Flujo para informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE:.....	46
Diagrama de Flujo para compra de formas valoradas.....	47
Diagrama de Flujo de Elaboración de CURP.....	47
Diagrama de Flujo de Búsqueda.....	49
Diagrama de Flujo de Registro de Divorcio	50
Diagrama de Flujo para presentación y registro de Matrimonio.....	51
Diagrama de Flujo de Registro de Defunción.....	52
Diagrama de Flujo de Reconocimiento de hijos.....	54
Diagrama de Flujo de registro de nacimiento.....	54
Diagrama de Flujo de copia certificada	55
Diagrama de Flujo para constancias.....	56
Diagrama de Flujo de Copia Fiel de Libro:	57
Formatos	58
GLOSARIO	61

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos y organización del Juzgado del Registro del Estado Civil de las personas, mejor conocido como Registro Civil, muestra de forma concreta todos y cada uno de los procedimientos llevados a cabo en esta oficina.

El Registro civil depende del Municipio y tan es así, que el Presidente Municipal es a la vez el Juez del Registro Civil por Ministerio de Ley. Sin embargo, como dependencia, nos rige la autoridad estatal a través de la Dirección del Registro Civil, por lo que estamos supeditados a los reglamentos e instrucciones que dicha dependencia indique.

La Dirección del Registro Civil está pasando por reformas y modificaciones constantes necesarias para el correcto funcionamiento y servicio de la ciudadanía para adecuar los mecanismos y trámites a la realidad actual. Dichos cambios pueden afectarnos en el modo de realizar algunos servicios, pero siempre serán para el bienestar y pronta atención del usuario.

El Registro Civil en el país fue iniciativa del Presidente Mariano Arista y posteriormente de Ignacio Comonfort, pero fue Benito Juárez que en el año 1859 promulgó la Ley Orgánica del Registro Civil y se separó totalmente de la Iglesia. El primer libro que posee el registro civil de Atlixco data del año 1861, lo cual indica que nuestro archivo aparte de ser uno de los primeros que se creó en el país, en la actualidad guarda un acervo histórico-cultural importante y fundamental no solo para el Estado de Puebla, sino para Los Estados Unidos Mexicanos.

Uno de los pilares del Registro Civil es que es una Institución de buena fe, es decir, el registro civil no es una dependencia que investigue o juzgue, simplemente, si el usuario cumple con los requisitos y si su palabra da veracidad del acto, el registro civil tiene la obligación de atender el servicio.

Otra parte fundamental del Registro Civil es la publicidad de los hechos y actos registrados, por lo tanto, cualquier persona puede solicitar cualquier copia certificada, extracto, o copia de algún documento que obre en el Archivo del Registro Civil.

La importancia del registro civil es incidente en toda la vida del ser humano y con ello se brinda certeza legal y jurídica a una persona, por ejemplo.

Al nacer un infante, es obligación de los padres registrarlo inmediatamente para que una vez ejercido su derecho de vida, se ejerza el derecho de identidad y como consecuencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

pueda gozar de más derechos como el de la legalidad, la educación, la salud, al ambiente familiar, así como al acceso a programas de desarrollo social.

Los hechos y actos del estado civil de las personas que se registran en el juzgado son:

- Registro oportuno de nacimiento
- Registro extemporáneo de nacimiento
- Reconocimiento de hijos
- Registro de Matrimonio
- Registro de Divorcio
- Registro de Defunción
- Inserciones e Inscripción de Sentencias.
- Así mismo se brindan constancias y el servicio de CURP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

OBJETIVO

La oficina del registro civil es la encargada de dar la certeza legal de una situación que afecte directamente al estado civil de una persona. En la mayoría de actos interviene la voluntad de la persona, ya que su expresa voluntad o consentimiento es necesaria para realización del trámite.

En otros casos, en los hechos del registro civil, no interviene la voluntad del interesado, como lo son las defunciones y los nacimientos ES, que también marcan el inicio y final de derechos y obligaciones.

Para la modificación de las actas debe realizarse por medio de una resolución Judicial o administrativa, en la cual señalen expresamente que el Juez del Registro Civil realiza la modificación correspondiente al libro original y se asiente la anotación marginal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio del cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

VISION:

Incrementar la calidad, eficiencia, eficacia y certeza jurídica de los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la Dirección General de Registro Civil, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

VALORES:

Honestidad, transparencia, responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

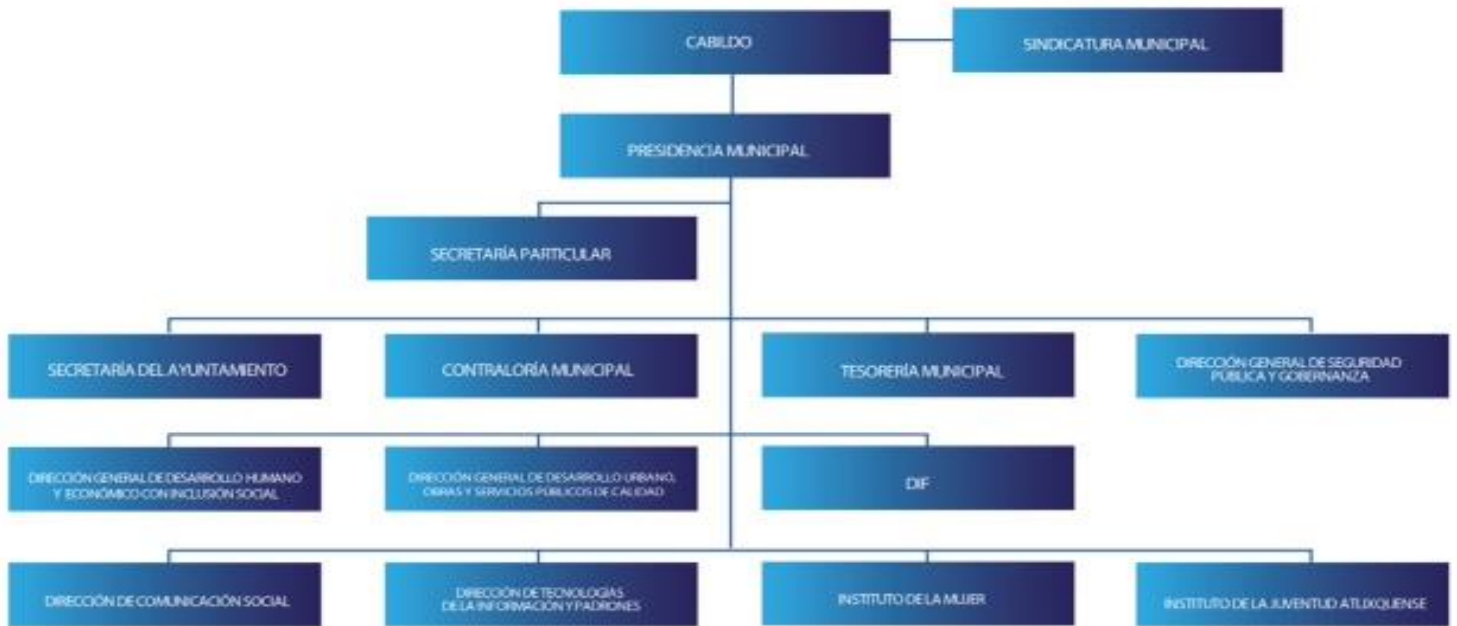
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos de México DOF-29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 04-01-2016
- Código Civil Federal DOF-24-12-2013
- Código Federal de Procedimientos Civiles DOF -09-04-2012
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla 09-03-2015
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla 01-01-2005
- Ley Orgánica Municipal 19-10-2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado 13-04-2016
- Reglamento de la Dirección del Registro Civil 07-02-2000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

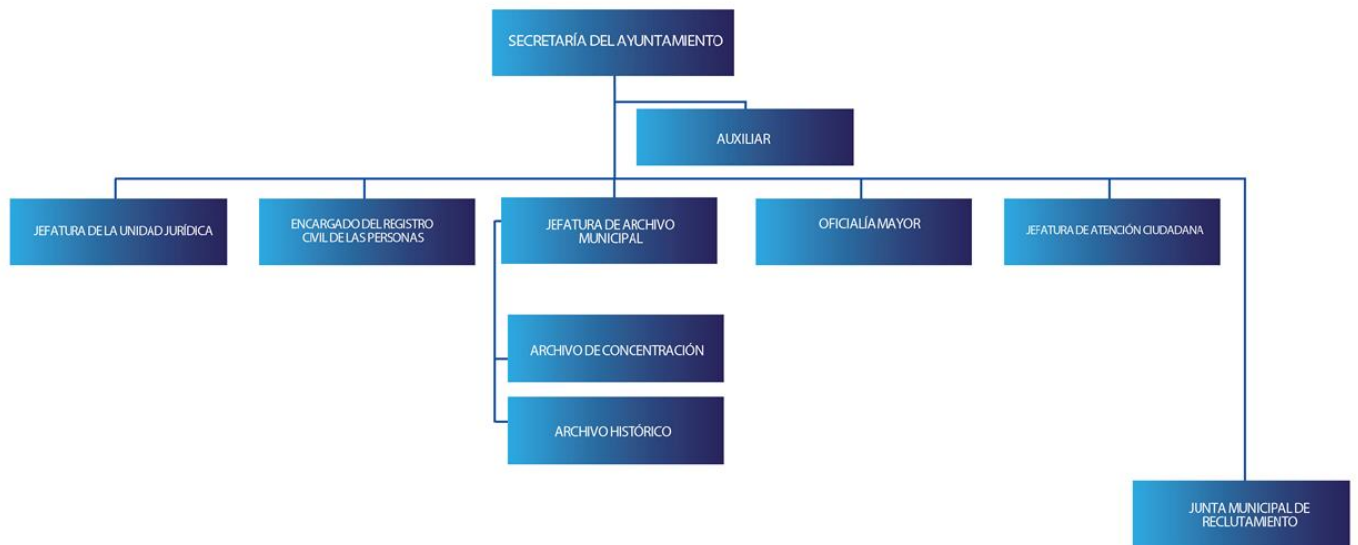
ESTRUCURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

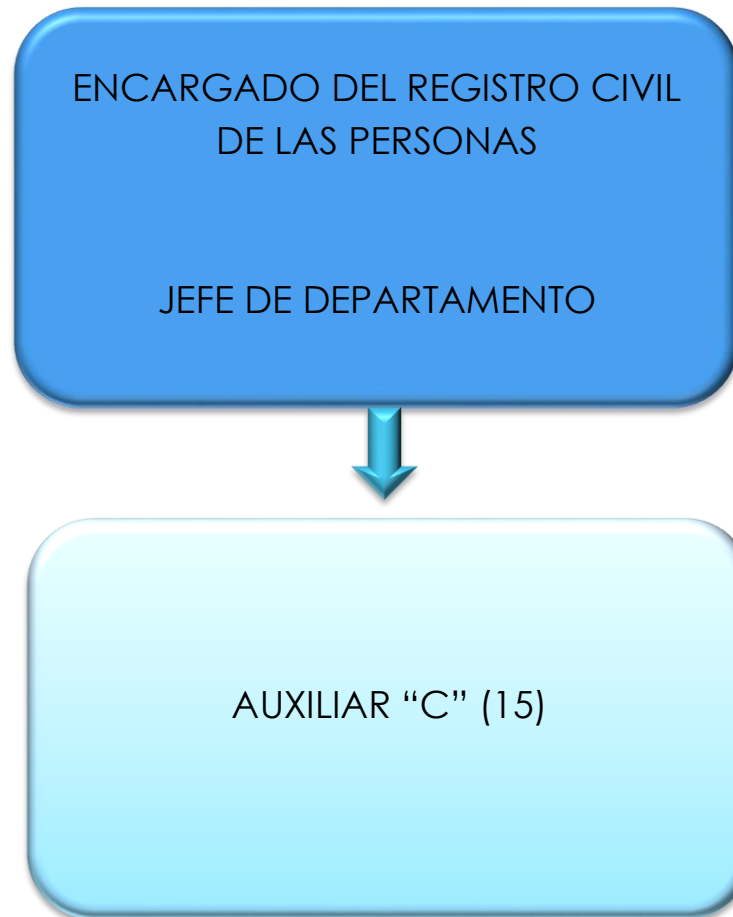
ORGANIGRAMA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DIRECTORIO

Número de plazas	Nombre	Correo	Teléfono
1	Encargada	eliud.lopez@atlixco.gob.mx	2444438237 Ext.104.
15	Auxiliares "C"	-	2444438237 Ext.104.

Dirección: Boulevard Niños Héroes No. 803, Col. Revolución, Atlixco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Registro Civil
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA: 1	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIENES SUPERVISA: 15	Auxiliares C
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Media superior
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de software, Manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.
HABILIDADES:	Trato con la gente, organizado.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, Apoyo a migrantes, entre otras instituciones. Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C -Copia fiel, anotaciones marginales y constancias
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, comprender la lectura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

En el caso de fotocopia Fiel de Libro se debe de colocar en la fotocopidora y sacar lo más legible la copia. Si no cabe el libro en la copiadora, se puede sacar por partes o sacar una fotografía e imprimirse directamente. Por ningún motivo se pueden sacar los libros del archivo. Se debe certificar datos registrales, que son: fecha de registro, no. acta, no. de libro, nombre y mencionar si se presenta alguna alteración o alguna observación importante que presente el acta. La certificación debe ir fundamentada con los artículos 848 y 849 del Código Civil Vigente para el Estado de Puebla y en el caso de las Juntas Auxiliares se debe de fundamentar también con el Acuerdo publicado el 11 de junio en el Periódico Oficial del Estado. Tiempo de ejecución 10 minutos.

En casos urgentes se maneja el formato urgente para copia fiel, el cual ya está fundamentado y firmado, la fotocopia/impresión se realiza en la parte posterior de la hoja

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

y los datos registrales se llenan con máquina de escribir. Tiempo de ejecución 10 minutos.

Para realizar las anotaciones marginales al libro de rectificaciones judiciales y rectificaciones administrativas se llenan los formatos preestablecidos con los datos de los respectivos expedientes. Tiempo de ejecución 5 minutos.

Constancias: Se tiene un formato preestablecido en Word de todas las constancias, por lo que únicamente se completa con la información proporcionada por los documentos del usuario. Los formatos y datos pueden cambiar dependiendo del tipo de constancia y de la dependencia final donde se la requieren al usuario. Si no se cumple en la totalidad de los requisitos no se puede elaborar la constancia. Tiempo de Ejecución 15 minutos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Copia

Fiel de Libro: Una vez generado el pago de la solicitud en la caja (recibo color rosa) se procede a sacar la copia fotostática del libro con dichos datos. Lo ideal es que la copia del libro junto con la leyenda de certificación se realice en una sola hoja tamaño oficio. Algunos libros, como el de nacimientos de 1982, es necesario hacer reducción en la fotocopia o hacer la certificación en 2 hojas (entre selladas). La firma del Juez debe ser de preferencia con tinta azul o café.

Todos los espacios en blanco deben de anularse con líneas de color rojo o de preferencia con un sello con la leyenda “Hoja sin Texto”, “Pagina sin texto”, “Después de esta línea ya nada es válido”, por decir algunos ejemplos.

Anotación marginal: Existen dos tipos de anotaciones en rectificaciones. La rectificación judicial es entregada por la Dirección del Registro Civil al encargado del registro civil, una vez pagados los derechos de anotación por el usuario, se procede a llenar el formato de anotación con los datos del expediente, respetando el principio de literalidad de la sentencia.

La rectificación administrativa lleva el mismo procedimiento de la anterior, la diferencia es que ésta la entrega el usuario.

Constancia: La información con la cual se elabora la constancia es obtenida de los requisitos que lleva el usuario y se realiza una transcripción literal de los documentos probatorios del hecho a constar. El requisito fundamental para la expedición de constancias es una constancia de la misma naturaleza emitida por la autoridad política

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

inmediata a su lugar de residencia, es decir, Inspector, Juez de paz o Presidente Auxiliar.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar - Expedición de Copias Certificadas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, comprender la lectura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

En el caso de expedición de copias certificadas se debe de realizar el cotejo del libro original con los datos cargados en el sistema para que se realiza la impresión correcta del extracto. Tiempo de ejecución 4 minutos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Copia Certificada: Una vez generado el pago de la solicitud en la caja (recibo color rosa) se asigna la forma valorada según el servicio (nacimiento, defunción, matrimonio o certificación de datos).

Remitirse al libro original donde se encuentra asentada el acta original y respetar el principio de literalidad, es decir, las copias certificadas deben salir tal y como se encuentran asentadas en los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

libros, quedando prohibida la interpretación de las mismas. Lo que está con una tinta distinta, otro tipo de letra, encima o debajo del renglón original NO es válido. Cuando el servicio es urgente y tiene alguna inserción se le asigna una forma valorada con firma al reverso. En ocasiones, la firma queda muy debajo de la línea final de la inserción, por lo que se debe de estar con una serie de líneas hasta la ubicación deseada. Otra alternativa es imprimir la inserción desde Word para poder manipular el tamaño de letra. No existe forma valorada que se llame “Extracto de Divorcio” o “Extracto de Reconocimiento de Hijos” o “Extracto de Presentación matrimonial”, en este caso lo que se hace es una certificación de datos que es una transcripción literal del libro original en las formas valoradas que se llaman “Hoja especial para certificación de datos”. En estas hojas se pueden imprimir también los extractos de nacimiento, matrimonio o defunción; es como una hoja “comodín”. Cualquier anotación realizada en el acta, debe plasmarse en el campo destinado. Si la anotación hace referencia a otra acta (divorcio, reconocimiento, etc.) se debe de verificar la información de dicha anotación, de lo contrario, no se transcribe la anotación literal y únicamente se coloca “la presente acta tiene una anotación”. En casos extremos donde las alteraciones o el tipo de letra es ambiguo, se verifica si existe libro copiador en la Dirección del Registro Civil para poder expedir la copia certificada, de lo contrario el usuario debe hacer la rectificación (administrativa o judicial) correspondiente.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar – Registros de Nacimiento y Reconocimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Registro de Nacimiento y Reconocimiento de Hijos: Verificar que el usuario exhiba los requisitos establecidos y presente documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firman los involucrados en el acto. Tiempo de ejecución 20 minutos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

FUNCIONES PRINCIPALES.

Registro oportuno y extemporáneo:

El usuario hace fila a las 8 am, una vez revisados sus documentos completos y sus respectivas fotocopias, se le asigna ficha en espera de su turno.

Si lo desea, puede llegar a cualquier hora y agenda cita. en el día y hora (esta será agendada de las 13:00 a 14:00 horas, la ventaja es que la atención es inmediata y él bebe no sufre la espera.

Una vez llenado los datos requeridos por el sistema (nombre, ocupación, edad, dirección de padres, abuelos y testigos, así como, algunos datos del certificado de nacimiento) se pagan los derechos en la caja para que el acta pueda imprimirse y así firmen los involucrados (el menor debe plasmar la huella de su pulgar derecho en el apartado correspondiente).

Si el menor nació en otro municipio y/o es mayor de 180 días, deben de presentar una constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar donde nació.

En caso de Madre soltera, Padre Soltero, que comparezca alguien que no es el progenitor, falta de documentos por parte de los padres, si no se cuenta con certificado de nacimiento o alguna otra situación especial debe de estar respaldada por alguna autoridad judicial (ministerio público, juzgado menor, agente subalterno, etc.) para poder realizar el registro.

Cuando el menor nació en una junta auxiliar se coloca el nombre de la misma en el apartado donde dice lugar de nacimiento, si nació en una colonia, inspectoría, ranchería, entre otras, únicamente se menciona el municipio.

Si por alguna razón médica, el menor no puede acudir a la oficina, se puede levantar el registro con el fundamento correspondiente.

Registro Extemporáneo:

Para realizar un registro extemporáneo es necesario el expediente original de la resolución. De lo contrario debe de acudir el Usuario con los siguientes documentos a la Dirección del Registro Civil para iniciar su trámite de registro extemporáneo (gratis):

1. Comprobar su lugar de Origen y constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar de nacimiento (Fe de Bautizo, cartilla del S.M.N, escritura pública, certificado parcelario, acta de matrimonio, copia Fiel del libro de nacimiento de un hijo nacido antes de 1982, entre otros)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

2. **Constancia de Vecindad expedida por la Presidencia Municipal o Auxiliar** con al menos 10 años de Residencia

3. **Reunir al menos 5 documentos que prueben la identidad, la ciudadanía poblana y nacionalidad** (acta de matrimonio, actas de hijos, actas de nietos, credenciales oficiales, escrituras, pertenecer a programas de asistencia pública, contratos, certificados escolares, por mencionar algunos)

Reconocimiento de Hijos: Llenar los datos en el sistema SIEC con la transcripción literal del nombre(s) del progenitor(es) que está haciendo el reconocimiento. En observaciones, se le anota la referencia de los datos del acta de nacimiento y los nombres de los abuelos. A la par, se hace un cuadro de anotación para que se pegue al acta de nacimiento del reconocido.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Registro de Defunciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Registro de Defunción: Verificar que el declarante de la defunción (de preferencia familiar) exhiba los requisitos establecidos y presente documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firmen los involucrados en el acto (declarante y 2 testigos). Tiempo de ejecución 20 minutos. Tiempo de ejecución para inscripción de actas foráneas 45 minutos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

FUNCIONES PRINCIPALES.

Se debe de registrar la defunción antes de 48 horas después del fallecimiento. De lo contrario debe de intervenir una autoridad judicial para poder levantar la defunción. Para expedir la orden de inhumación deben de pasar 24 horas para dar la orden de cremación o inhumación.

Es muy importante que el certificado no presente algún tipo de alteración y estén claros los datos del fallecimiento, así como, del médico que certifica la muerte.

Si se venció el término de 48 horas o si fue muerte violenta debe de intervenir el ministerio público para ordenar el registro de defunción correspondiente.

Si el cuerpo de se va enterrar en territorio municipal y si no existe juzgado del registro civil que se invada jurisdicción se debe de emitir una orden de Inhumación, de lo contrario, se realiza una orden de Traslado.

Si otro juzgado realizó un traslado al municipio, entonces se levanta el registro, pero los datos de la defunción se dejan en blanco y se realiza la transcripción total y literal del registro de defunción original al reverso del registro que se genera en el municipio.

Se debe de realizar el reporte semanal de defunciones al centro de Salud y el reporte mensual al Estado, los primeros 3 días hábiles de cada mes.

Los días domingos se cubren guardias para levantar las defunciones que se generan, sin embargo, es responsabilidad de la mesa propia que las actas se levanten en forma y sin ningún contratiempo futuro.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Registro de Matrimonios y Divorcios
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

FUNCIONES PRINCIPALES.

Matrimonio: El usuario debe agendar la cita del matrimonio de forma personal lo más pronto posible. El acto se realiza en dos etapas, la primera es la Presentación Matrimonial que es como un “aviso” de que se realizará la boda después de 8 días realizada la presentación. Si no se desea esperar dicho tiempo, se tiene que pagar un impuesto al Estado que se llama “Dispensa de Publicaciones”.

Después de la espera de 10 días o del pago respectivo, se crea en sistema y se imprime el “Formato de Matrimonio”, que es en sí, es el acta con la que se integraran los libros del archivo.

En la presentación como en el formato de matrimonio firman los contrayentes, los padres de los contrayentes y los testigos. A demás, los contrayentes plasman la huella del pulgar derecho.

Si los contrayentes son mayores de edad no es obligatoria la firma de los padres. En caso de menores de edad, debe de dar el consentimiento (por escrito) y firmar el acta alguno de los padres, así como pagar un impuesto municipal llamado “Dispensa de Edad” para el caso de menores de 16 años. Esta dispensa es un Oficio expedido por el Presidente Municipal autorizando la realización del matrimonio.

En caso de que alguno de los contrayentes o testigos sea de nacionalidad extranjera, debe presentar su forma migratoria (FM) para validar su legal estancia en el País. De lo contrario, el acta de matrimonio y de presentación matrimonial se fundamenta con el artículo 9 de la ley general de Migración. Cabe señalar, que esta reforma a la ley únicamente ampara la legal estancia, sin embargo, deben de cumplir con los demás requisitos. En el caso de los contrayentes, su acta de nacimiento debe de ser apostillada o certificada por la instancia diplomática correspondiente. Según el idioma, debe estar traducida.

Para el caso del traslado de Actas de otro país a nuestro juzgado, se necesita el acta original apostillada y, de ser necesario, traducida por un perito autorizado por el gobierno del Estado. EL acta original se transcribe literalmente al reverso del formato. Algunos datos que se omiten (por usos y costumbres del país originario) se pueden agregar y se hace la anotación que dicha información se coloca por petición del usuario. Lo ideal es transcribir literalmente para que posteriormente se hagan las rectificaciones (administrativas y/o judiciales) que el usuario necesite.

Divorcio:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Divorcio Administrativo. Es cuando los esposos están de acuerdo en tomar dicha decisión, lleven más de un año de casado, se casaron por bienes separados (o constancia de No propiedad adquirida) y no tengan hijos o estar en embarazo, entre otras. Este trámite es relativamente rápido, de bajo costo y se realiza directamente en la Dirección del Registro Civil.

Divorcio Voluntario. Es cuando los esposos no cumplan con alguno de los requisitos del punto anterior. También es relativamente rápido y seguramente tendrán que firmar algunos acuerdos respecto a bienes, hijos o algún otro punto importante para ambos.

Divorcio Necesario. Es cuando existen causas de fuerza mayor que hacen obligatoria la disolución del vínculo matrimonial, por ejemplo, violencia familiar, abandono de hogar, etc.

El divorcio voluntario y necesario se arregla por la vía judicial, por lo tanto, se tiene que contratar un abogado o acudir a los juzgados civiles de su localidad a iniciar el trámite.

Cabe mencionar, que, en todos los casos, el registro civil no participa. Es hasta el final, cuando el usuario entrega su resolución a la Dirección del registro civil y así pagar los derechos para asentarlos en los libros del juzgado.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Búsquedas, constancias de Inexistencia e Integración de Expedientes Extemporáneos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Leer y comprender la escritura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Búsqueda: La búsqueda se realiza cuando alguien necesita encontrar un acta dentro de los libros del archivo y no tiene algún dato registral como fecha de registro, numero de acta o número de libro. Actualmente, el cobro se realiza por un tiempo de búsqueda de 10 años. Tiempo de ejecución 1 semana.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Buscar en la base de datos si se encuentra el nombre, en caso contrario, se debe remitir a los índices que contiene los libros y comenzar la búsqueda en cada libro.

Si los libros no tienen índice, se debe buscar acta por acta en cada libro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Si el acta en cuestión es encontrada, únicamente se le proporcionan los datos registrales al usuario. Si no se encontró el acta, se extiende una constancia de Inexistencia de Registro.

Se deben de integrar los expedientes extemporáneos de cada semana para ser enviados a la Dirección General del Registro Civil para su autorización.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C – Solicitudes y Entrega de documentos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Leer y comprender la escritura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Solicitar: Se realizan las solicitudes en el Sistema proporcionado por la Dirección del Registro Civil, llamado MAU. Tiempo de ejecución inmediato.

Entrega de documentos. Tiempo de ejecución inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Para la entrega de documentos, se le pide al usuario su recibo de pago y se sella de entregado. Si el usuario pierde el recibo, tiene que sacar copia a su identificación y firma de recibido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Emisión de clave CURP Integración Datos para Reportes Mensuales y Entregas Externas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora, software de oficina y tomar el Curso de la RENAPO.
HABILIDADES:	Estar familiarizado con los formatos de nacimiento de todo el País.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Generar claves CURP nuevas a los usuarios al mostrar su acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio. Tiempo de ejecución inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Entrar al sistema nacional de la CURP por medio de una conexión a Internet con la clave y contraseña personal asignada por la RENAPO.
 Una vez en el sistema, se ingresa el número de folio de la constancia de Inexistencia proporcionada por el usuario para generar la nueva clave CURP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

En el caso de corrección de CURP el usuario debe proporcionar los documentos probatorios para realizar los cambios correspondientes.

En varios casos existen CURPS que no pueden ser modificadas porque alguna institución ha bloqueada dicha clave por protección de la misma o porque el usuario ha solicitado varios cambios que afectan los datos esenciales de la CURP, en dichos casos se procede a digitalizar los documentos para ser enviados a México al enlace CURP correspondiente.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Registro Civil
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN SUPERVISA:	Personal Adscrito al Registro Civil
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Media superior
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de software, Manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.
HABILIDADES:	Trato con la gente, organizado.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, Apoyo a migrantes, entre otras instituciones. Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

ATRIBUCIONES

CAPITULO DECIMO TERCERO ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Sección Primera

Disposiciones generales sobre las actas del estado civil

Artículo 828.- El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 829.- La Institución a que se refiere el artículo anterior, estará a cargo de la Dirección del Registro del Estado Civil, de la que dependerán el Archivo Estatal y los Juzgados del ramo, cuyo número y demarcación determinará el Ejecutivo del Estado.

Artículo 830.- El Director del Registro del Estado Civil será abogado, procurándose que también lo sean los Jueces del Registro del Estado Civil.

El Secretario de Gobernación nombrará a Jueces Itinerantes, con jurisdicción en todo el territorio del Estado, quienes podrán desempeñar sus funciones en coordinación y para los efectos de informe con el Juez del Registro Civil del Municipio o de la localidad correspondiente.

Artículo 831.- Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad formas especiales, por cuadruplicado en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de Reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

Artículo 832.- El asentamiento de un acta en formas no autorizadas producirá su nulidad.

Artículo 833.- En las actas del estado civil únicamente podrá insertarse lo que deba ser declarado para el acto a que ellas se refieren y lo que esté expresamente prevenido por la ley.

Artículo 834.- En el asentamiento de las actas del Registro Civil intervendrán:

I.- El Juez que autoriza y da fe;

II.- Los particulares que soliciten el servicio o los representantes de éstos, en su caso; y

III.- Los testigos que corroboren el dicho de los particulares y atestigüen el acto.

Artículo 835.- Las actas del estado civil se numerarán progresivamente cada año, y en ellas se hará constar la Clave Única del Registro Nacional de Población que corresponda al o a los interesados, así como el año, mes, día y hora en que se presenten éstos; se tomará razón específica de los documentos que se presenten, y de los nombres, edad, nacionalidad y domicilio de todos los que en ella sean mencionados, en cuanto fuere posible.

Artículo 836.- En los casos en que los interesados no puedan ocurrir personalmente ante el Juez del Registro del Estado Civil, podrán hacerse representar por mandatario especial para el acto, cuyo nombramiento conste por lo menos en instrumento privado otorgado ante testigos; pero tratándose de matrimonio, el mandato deberá constar en escritura pública.

Artículo 837.- Los testigos que intervengan en las actas de estado civil, serán mayores de edad, prefiriéndose a los que designen los interesados, aun cuando sean sus parientes.

Artículo 838.- Las actas serán firmadas por todos los interesados y testigos, previa lectura que haga el Juez del Registro del estado Civil; y si alguno no supiere firmar, estampará su huella digital.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATlixCO

Artículo 839.- Si un acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió, debiendo firmar esta razón, la autoridad, los interesados y los testigos.

Artículo 840.- Extendida un acta del estado civil, el Juez que la autorice imprimirá en ella el sello de la oficina y entregará un ejemplar a los interesados; otro quedará en el Archivo del Juzgado, y los dos restantes se remitirán a la Dirección del Registro del Estado Civil, para que los envíe uno al Archivo Estatal y otro a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 841.- El Juez del Registro del Estado Civil que no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, será destituido de su cargo.

Artículo 842.- El estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias respectivas del Registro del Estado Civil, y ningún otro documento ni medio de prueba es admisible para ese fin, excepto disposición de la ley en otro sentido.

Artículo 843.- Cuando no hayan existido registros o se hayan perdido, o estuvieren rotos o borrados, o faltaren las hojas en que se pueda suponer estaba el acta, se podrá recibir pruebas del acto por instrumentación o testigos; pero si en las Dependencias a que se refiere el artículo 840 existiere algún ejemplar de las formas en que conste el acta, de éste se tomará la prueba, sin admitirla de otra clase.

Artículo 844.- Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas.

Artículo 845.- El encargado del Archivo Estatal del Registro del Estado Civil, formará los mismos libros que los Jueces, con los ejemplares de las actas que éstos le remitan.

Artículo 846.- La falsificación de las actas y la inserción en ellas de circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley, causarán la destitución del Juez, si éste es responsable de ella, sin perjuicio de las penas que la ley señale y la indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 847.- Los apuntes dados por los interesados y los documentos que presenten, se anotarán, poniéndoles el número del acta y el sello del Juzgado, y se reunirán y depositarán en el Archivo del mismo, formándose con ellos el apéndice correspondiente.

Artículo 848.- Cualquier persona puede solicitar copia o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los apuntes y documentos de que habla el artículo anterior y el Director, el Encargado del Archivo y los Jueces del Registro del Estado Civil están obligados a expedirlos.

Artículo 849.- Las copias y los extractos certificados de las actas, harán plena fe en juicio y fuera de él.

Artículo 850.- Los actos y actas del estado civil, relativos al mismo Juez del Registro del Estado Civil, a su cónyuge a los ascendientes y descendientes de aquél o de éste, se autorizarán por quien deba sustituir legalmente al Juez impedido.

Artículo 851.- Los vicios o defectos que haya en las actas, sujetan al Juez del Registro del Estado Civil a las penas establecidas y cuando no sean sustanciales, no producirán la nulidad del acto salvo que éste sea falso.

Artículo 852.- Los registros del estado civil sólo hacen fe respecto del acto que debe ser consignado en ellos; cualquiera otra mención que se agregue se tendrá por no puesta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Artículo 853.- Para probar el estado civil adquirido por poblanos fuera de la República Mexicana, se estará a lo dispuesto en las leyes federales.

Artículo 854. Los actos del estado civil relativos a la misma persona, deberán anotarse, en el acta de nacimiento de ésta y las anotaciones se insertarán en todos los testimonios que se expidan.

Artículo 855.- Los Juzgados del Registro del Estado Civil y los Jueces Itinerantes, estarán bajo la coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección del Registro del Estado Civil, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables.

Sección Segunda

Actas de nacimiento

Artículo 856.- Las declaraciones de nacimiento se harán dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste. El niño será presentado al Juez del Registro del Estado Civil en su oficina o en el domicilio familiar.

Artículo 857.- En las poblaciones donde no haya Juez del Registro del Estado Civil, el niño será presentado a la persona que ejerza la autoridad política local, y ésta dará la constancia respectiva, que los interesados llevarán al Juez del Registro del Estado Civil que corresponda para que asiente el acta.

Artículo 858.- El nacimiento será declarado por el padre o la madre, y en defecto de éstos, por los médicos, cirujanos, matronas u otras personas que hayan asistido al parto.

Artículo 859.- El acta de nacimiento se extenderá con asistencia de dos testigos, que pueden ser designados por los interesados; contendrá la Clave Única del Registro Nacional de Población que se asigne al nacido, el año, mes, día, hora y lugar del nacimiento; el sexo del registrado, el nombre y apellidos que se le pongan, los que no deben omitirse, la razón de si se ha presentado vivo o muerto, y la impresión de la huella digital del registrado.

Artículo 860.- En el acta de nacimiento no se hará ninguna mención que califique la filiación en forma alguna, y las palabras "hijo legítimo", "hijo natural", "hijo de matrimonio", "hijo fuera de matrimonio", "hijo ilegítimo", "hijo de padres desconocidos", "hijo de padre desconocido", "hijo de madre desconocida", "hijo adulterino", "hijo incestuoso" u otras semejantes, que se inserten con infracción de este artículo se testarán de oficio de manera que queden ilegibles.

Artículo 861.- El Juez del Registro del Estado Civil que inserte en el acta alguna de las menciones a que se refiere el artículo anterior será sancionado, la primera vez con multa igual al importe de uno a diez días de salario mínimo y la segunda con destitución del cargo.

Artículo 862.- En el acta se asentarán, salvo en los casos previstos por los artículos 867 y 871, los nombres, nacionalidad, ocupación, y domicilios del padre y de la madre, de los abuelos paternos y maternos y los de la persona que hubiere hecho la presentación.

Artículo 863.- Si el padre o la madre no pudieren concurrir, ni tuvieren apoderado, pero solicitaren ambos o alguno de ellos la presencia del Juez del Registro del Estado Civil, éste pasará al lugar en que se halle el interesado, y allí recibirá de él la petición de que se exprese su nombre; todo lo cual se asentará en el acta.

Artículo 864.- Para que un hijo sea reconocido al registrar su nacimiento, bastará que el padre o la madre, o ambos pidan al Juez del Registro del Estado Civil que se mencione su nombre y su carácter de padre o madre, respectivamente, en el acta de nacimiento y así se asentará en ésta, la cual surtirá tanto los efectos de acta de nacimiento, como de acta de reconocimiento.

Artículo 865.- Cuando el hijo nazca de una mujer casada que viva con su marido, no podrá el Juez del Registro Civil, asentar como padre a otro que, al mismo marido, salvo en el caso previsto en la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

fracción I del artículo 565, en cuyo caso la madre del niño cuyo nacimiento se manifieste deberá exhibir copia certificada de la sentencia ejecutoriada a que se refiere dicha disposición.

Artículo 866.- Toda persona que encontrare a un niño recién nacido, o en cuya casa o propiedad fuere expuesto alguno, deberá presentarlo al Juez del Registro del Estado Civil, con los vestidos, papeles o cualesquiera otros objetos encontrados con él, y declarará el tiempo y lugar en que lo haya encontrado, así como las demás circunstancias que concurrieron en el caso.

Artículo 867.- En las actas que se levantara en los casos del artículo anterior, se expresarán además la edad aparente del niño, su sexo, el nombre y apellidos que se le pongan, y el nombre de la persona o la institución que se encargue de él, sin hacer mención de ser expósito.

Artículo 868.- Los alcaldes, directores y administradores de las prisiones, y de cualquier casa de comunidad, especialmente de los hospitales y casas de maternidad, tienen obligación de declarar el nacimiento de los niños nacidos en esos lugares, especificándose en el acta respectiva, sólo la ubicación del lugar de nacimiento.

Artículo 869.- Si los padres del niño tuvieren impedimento para contraer matrimonio entre sí, por estar uno de ellos o ambos casados con otra persona, no se hará ninguna mención de esa circunstancia y podrá asentarse el nombre de ambos padres si lo pidieren, observándose en su caso lo dispuesto en el artículo 565.

Artículo 870.- Si los padres del niño no pudiesen contraer matrimonio por existir entre ellos el impedimento no dispensable de parentesco por consanguinidad o por afinidad, no se hará mención alguna de esta circunstancia; pero se hará constar el nombre de los padres si éstos reconocieren al hijo.

Artículo 871.- Se prohíbe absolutamente al Juez del Registro del Estado Civil y a los testigos que conforme al Artículo 859 deben asistir al acto, hacer inquisición directa o indirecta sobre la paternidad. En el acta sólo se expresará lo que deban decir las personas que presentan al niño, aunque parezcan sospechosas de falsedad.

Artículo 872.- El nacimiento verificado durante un viaje por tierra, pondrá registrarse donde ocurra o en el domicilio familiar; en el primer caso se remitirá copia del acta al Juez del Registro del Estado Civil de aquél domicilio si el padre o la madre lo pidieren y en el segundo se tendrá, para hacer el registro, el tiempo que señala el artículo 856, más treinta días.

Artículo 873.- Cuando se trate de parto múltiple, se levantará un acta por cada uno de los nacidos.

Artículo 874.- Si al dar aviso de un nacimiento, se comunicare también la muerte del recién nacido, se extenderán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

Artículo 875.- Si el nacimiento no se registra dentro de los plazos establecidos en los artículos 856 y 872, se aplicarán las siguientes disposiciones:

I.- Antes que el menor cumpla dieciocho años de edad, el Juez del Registro del Estado Civil, autorizará la inscripción de su nacimiento, e impondrá a quien declare éste una multa hasta por el importe de dos días de salario mínimo.

II.- El registro de nacimiento de una persona que tenga más de dieciocho años de edad, sólo podrá ser autorizado por el Director del Registro del Estado Civil, una vez cumplidos los trámites que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.

Sección Tercera

Actas de Reconocimiento

Artículo 876.- Si el reconocimiento del hijo se hiciera después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada en la que se expresará:

I.- El nombre y apellido del hijo que se reconoce;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

II.- El consentimiento del hijo para ser reconocido si es mayor de edad;

III.- El nombre, apellido, nacionalidad, ocupación y domicilio del padre o madre que lo reconozca o de ambos si los dos lo reconocen; y

IV.- Los nombres y apellidos de los testigos.

Artículo 877.- Si el reconocimiento se hace por alguno de los otros medios establecidos en el Artículo 558, se presentará al encargado del registro el original o copia certificada del documento que lo compruebe. En el acta se insertará la parte relativa de éste, observándose las demás disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 878.- La omisión del registro en el caso del Artículo que procede, no priva de sus efectos legales al reconocimiento hecho conforme a las disposiciones de este Código; pero los responsables de la omisión incurrirán en una multa por el equivalente de un día a tres de salario mínimo, que se impondrá y hará efectiva por el Juez ante quien se haga valer el reconocimiento.

Artículo 879.- Si el reconocimiento no se hiciera en el acta de nacimiento, se hará en ésta una anotación en la que se mencione el acta de reconocimiento y viceversa.

Artículo 880.- Si el reconocimiento se hiciera en oficina diversa, para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, los titulares de ambas oficinas deberán remitirse copia certificada en las actas autorizadas por ellos.

Sección Cuarta

Actas de Adopción

Derogado.

Sección Quinta

Actas de Tutela

Artículo 885.- Pronunciado el auto de discernimiento de la tutela y publicado como disponga el Código de Procedimientos, el tutor, dentro de setenta y dos horas después de hecha la publicación, presentará copia certificada del auto referido al encargado del Registro, para que levante el acta respectiva, la que contendrá:

I.- El nombre, apellido y edad del incapacitado;

II.- La clase de incapacidad por la que se haya discernido la tutela;

III.- El nombre y demás generales de las personas que han tenido al incapacitado en su patria potestad antes del discernimiento de la tutela;

IV.- El nombre, apellido, edad, profesión, estado civil y domicilio del tutor y curador;

V.- La garantía dada por el tutor, expresando el nombre, apellido y demás generales del fiador, si la garantía consiste en fianza; o los nombres, ubicación y demás señas de los bienes, si la garantía consiste en hipoteca;

VI.- El Juez que pronunció el discernimiento, y la fecha de éste.

Artículo 886.- La omisión del registro de tutela no impide al tutor entrar en ejercicio de su encargo, ni puede alegarse por ninguna persona como causa para dejar de tratar con él; pero hace responsables al tutor y al curador como lo establece el artículo 878.

Sección Sexta

Actas de Matrimonio

Artículo 887.- Las personas que pretendan contraer matrimonio, se presentarán al Juez del Registro del Estado Civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los pretendientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Artículo 888.- El Juez tomará en el registro nota de esta pretensión, levantando de ella acta en que consten:

I.- Los nombres, apellidos, profesiones y domicilios, así de los pretendientes como de sus padres;

II.- La edad y nacionalidad de los pretendientes;

III.- Los nombres, apellidos, profesiones y domicilios de dos testigos, que presentará cada pretendiente, y que hagan constar la aptitud de éste para contraer matrimonio conforme a la ley;

IV.- La licencia de las personas que deban otorgar su consentimiento para la celebración del matrimonio, si aquélla es necesaria;

V.- La disolución del matrimonio anterior, si alguno de los pretendientes fue casado;

VI.- La dispensa de impedimentos si los hubiere;

VII.- Un certificado médico por cada pretendiente, expedido de acuerdo con la Ley General de Salud y su Reglamento.

VIII.- Las formalidades a que se refiere el artículo 838.

Artículo 889.- Los médicos encargados de los servicios oficiales de salubridad deben expedir gratuitamente, a los indigentes, el certificado a que se refiere la fracción VII del artículo anterior.

Artículo 890.- Si de las declaraciones de los testigos constare la aptitud de los pretendientes, se fijará un extracto del acta que ordena levantar el Artículo 888, en la oficina del Registro del Estado Civil, en lugar fácilmente visible.

Artículo 891.- El extracto del acta de presentación permanecerá fijado durante cinco días y será obligación del Juez del Registro del Estado Civil reemplazarlo, si se destruyere o se hiciere ilegible.

Artículo 892.- Cuando uno de los pretendientes, o ambos, hayan tenido su domicilio, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de su presentación, en lugar distinto de la residencia del Juez del Registro del Estado Civil, puede éste ordenar que la publicación a que se refiere el artículo 890 se haga en aquel lugar.

Artículo 893.- El Juez del Registro del Estado Civil podrá, en casos urgentes, dispensar las publicaciones a que se refieren los tres Artículos anteriores y proceder a la celebración del matrimonio de inmediato.

Artículo 894.- El matrimonio se celebrará después de los ocho días siguientes a la presentación, en el lugar día y hora que señale el Juez del Registro del Estado Civil; pero si por causa imputable a los pretendientes no se celebrare el matrimonio dentro de seis meses a partir de la fecha del acta de presentación, las gestiones relativas quedarán sin efecto debiendo repetirse íntegramente.

Artículo 895.- El Juez del Registro del Estado Civil que tenga conocimiento de que entre los pretendientes hay impedimento para contraer matrimonio hará constar en un acta, ante dos testigos, los datos que le hagan suponer que existe el impedimento.

Artículo 896.- Cuando haya denuncia, en el acta a que se refiere el artículo anterior, se expresará el nombre, edad, ocupación, estado civil y domicilio del denunciante, insertándose al pie de la letra la denuncia.

Artículo 897.- El acta a que se refieren los dos artículos anteriores, firmada por los que en ella intervinieron será remitida al Juez que corresponda, para que, previa audiencia de los directamente interesados, haga la calificación del impedimento.

Artículo 898.- Las denuncias de impedimento pueden hacerse por cualquiera persona; pero las que sean falsas, sujetan al denunciante a las penas establecidas para el falso testimonio y siempre que se declare no haber impedimento, el denunciante será condenado al pago de las costas y a la indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 899.- Antes de remitir el acta al Juez, el del Registro del Estado Civil hará saber a los pretendientes el impedimento denunciado, aunque sea relativo solamente a uno de ellos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

absteniéndose de todo procedimiento ulterior hasta que la sentencia que decida el impedimento cause ejecutoria.

Artículo 900.- La denuncia anónima y las hechas por cualquier otro medio, si no se presentare personalmente el denunciante, sólo serán admitidas cuando estén comprobadas y, en este caso, el Juez del Registro del Estado Civil turnará de inmediato la denuncia a la autoridad judicial que corresponda, suspendiendo todo procedimiento hasta que se resuelva ejecutoriamente el asunto.

Artículo 901.- Denunciando el impedimento o en el caso del artículo 895, el matrimonio sólo podrá celebrarse cuando recaiga sentencia ejecutoria que declare que no existe aquél o se obtenga dispensa de él.

Artículo 902.- El Juez del Registro del Estado Civil que autorice un matrimonio teniendo conocimiento de que hay impedimento legal, o de que éste se ha denunciado, y sin cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, será sancionado con la destitución de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que establezca el Código de Defensa Social.

Artículo 903.- Los Jueces del Registro del Estado Civil no autorizarán un matrimonio, cuando por el tenor de la solicitud, su conocimiento de los interesados o por denuncia formal, tuvieren noticia que uno de los pretendientes o ambos carecen de aptitud legal para contraer matrimonio; pero el Juez que injustificadamente retarde la celebración de un matrimonio, será sancionado con una multa equivalente a diez días de salario mínimo, y en caso de reincidencia, con destitución.

Artículo 904.- En el lugar, día y hora designados para la celebración del matrimonio deberán estar presentes, ante el Juez del Registro del Estado Civil, los pretendientes o sus apoderados y dos testigos.

Artículo 905.- El Juez previamente leerá a los pretendientes los artículos 337, 338, 339 y 376; y en caso necesario, les explicará lo que disponen dichos artículos.

Artículo 906.- El Juez del Registro del Estado Civil leerá en voz alta el acta de presentación, e interrogará a los testigos si los pretendientes son las mismas personas a que se refiere esa acta y, en caso afirmativo, recibirá la formal declaración que hagan los pretendientes de ser su voluntad unirse en matrimonio.

Artículo 907.- Se levantará luego el acta de matrimonio en la cual se hará constar:

I.- Los nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilio, nacionalidad y lugar de nacimiento de los contrayentes;

II.- Los nombres, apellidos, domicilio y nacionalidad de los padres;

III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de los testigos, su declaración sobre si son o no parientes de los contrayentes, y en caso afirmativo, el grado en que lo sean;

IV.- El nombre de la persona o personas o, en su caso, la calidad de las autoridades que otorgan su consentimiento o autorización para la celebración del matrimonio, cuando uno o ambos contrayentes sean menores de edad;

V.- El número de autorización de la Secretaría de Gobernación en el caso de que uno de los contrayentes sea extranjero;

VI.- La declaración de contraer matrimonio bajo el régimen de separación de bienes o de sociedad conyugal;

VII.- La declaración de los pretendientes de ser su voluntad unirse en matrimonio y la de haber quedado unidos, que hará el Juez del Registro del Estado Civil, en nombre de la Ley y de la sociedad;

VIII.- Que no hubo impedimento para el matrimonio o que éste se dispensó:

IX. Que se cumplieron las formalidades exigidas por los dos artículos anteriores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Artículo 908.- El acta será firmada por el Juez del Registro del Estado Civil, los contrayentes, los testigos y demás personas que hubieren intervenido, si supieren y pudieren hacerlo y en el acta se imprimirán las huellas digitales de los contrayentes.

Artículo 909.- El Juez del Registro del Estado Civil está plenamente autorizado, para exigir de los pretendientes bajo protesta de decir verdad, todas las declaraciones que estime convenientes a fin de asegurarse de su identidad y de su aptitud para contraer matrimonio.

Artículo 910.- En los casos de emancipación por matrimonio, no se formará acta separada.

Sección Séptima

Actas de Divorcio

Artículo 911.- El acta de divorcio contendrá los nombres, apellidos, edad, domicilio y nacionalidad de los divorciados, los datos de situación de las actas de nacimiento y matrimonio de los mismos y la parte resolutive de la sentencia o de la resolución administrativa, según el caso, que declaró el divorcio, fecha de esta resolución, autoridad que la dictó y fecha en que causó ejecutoria cuando se trate de sentencia.

Sección Octava

Actas de Defunción

Artículo 912.- Ningún entierro o cremación se hará sin autorización escrita, del Juez del Registro del Estado Civil, quien se asegurará prudentemente del fallecimiento.

Artículo 913.- No se procederá al entierro o cremación hasta que pasen veinticuatro horas de la muerte, salvo lo que se ordene por autoridad competente.

Artículo 914.- Si la persona a que se refiere el acta murió fuera de su casa habitación, uno de los testigos será aquél en cuya casa haya fallecido, o alguno de los vecinos más inmediatos.

Artículo 915.- El acta de defunción contendrá:

I.- El nombre, apellidos, edad, nacionalidad, sexo, estado civil, ocupación y domicilio que tuvo el difunto;

II.- Si éste era casado o viudo, el nombre, apellido y nacionalidad de su cónyuge o de su ex cónyuge;

III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de dos testigos, y si fueren parientes el grado en que lo sean;

IV.- Los nombres y apellidos de los padres del difunto, si se supieren;

V.- La causa de la muerte, el destino del cadáver y el nombre y ubicación del panteón o crematorio.

VI.- La hora, día, mes, año y lugar de la muerte si se supieren y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta.

VII.- Nombre, apellidos, número de cédula profesional y domicilio del médico que certifique la defunción.

VIII.- Nombre, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio del declarante y grado de parentesco, en su caso, con el difunto.

Artículo 916.- Los dueños o habitantes de la casa en que se verificare un fallecimiento; los directores y administradores de las prisiones, hospitales, colegios u otra cualquiera casa de comunidad; los administradores de los mesones u hoteles y casas de huéspedes, tienen obligación de dar aviso dentro de las veinticuatro horas siguientes, al Juez del Registro del Estado Civil.

Artículo 917.- Si el fallecimiento ocurriere en lugar o población en que no hubiere oficina del Registro, la autoridad municipal hará las veces de Juez del Registro del Estado Civil, y remitirá a éste copia del acta que haya formado, para que la asiente en las formas respectivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Artículo 918.- Cuando el Juez del Registro del Estado Civil sospechare que la muerte fue violenta, dará parte al Ministerio Público, comunicándole todos los informes que tenga, para que proceda a la averiguación conforme a derecho.

Artículo 919.- Cuando el Ministerio Público averigüe un fallecimiento, dará parte al Juez del Registro del Estado Civil para que asiente el acta respectiva.

Artículo 920.- En los casos previstos por los dos Artículos anteriores, si se ignora el nombre del difunto, se asentarán las señas de éste, las de los vestidos y objetos con que se le hubiere encontrado, su huella digital, y en general todo lo que pueda conducir con el tiempo a identificar la persona y siempre que se adquieran mayores datos, se comunicarán al Juez del Registro del Estado Civil para que los anote en el acta.

Artículo 921.- En los casos de accidentes de tránsito terrestre o aéreo, inundación, incendio, o cualquiera otro en que no sea fácil reconocer el cadáver, se formará el acta por la declaración de quienes lo hayan recogido, procediendo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior.

Artículo 922.- Si no aparece el cadáver, pero hay certeza de que alguna persona sucumbió en el lugar del desastre, el acta contendrá la declaración de las personas que hayan conocido a la que no parece, y las demás noticias que sobre el suceso puedan adquirirse.

Artículo 923.- Si una persona falleciere en algún lugar que no sea el de su domicilio, se remitirá al Juez de éste copia certificada del acta de defunción, para que se haga la anotación correspondiente en la de nacimiento.

Artículo 924.- El jefe de cualquier cuerpo o destacamento militar tiene obligación de dar parte, al Juez del Registro del Estado Civil, de los muertos que haya habido en campaña o en otro acto de servicio, especificando nombres y demás señas personales; el Juez del Registro del Estado Civil practicará lo prevenido para los muertos fuera de su domicilio.

Artículo 925.- En todos los casos de muerte en las prisiones, no se hará en los registros mención de esa circunstancia, y las actas contendrán simplemente los demás requisitos que se prescriben en el artículo 915.

Artículo 926.- Si por cualquier motivo no se hubiere levantado el acta de defunción oportunamente, se aplicarán las siguientes disposiciones:

I.- Quienes tengan conocimiento de esta omisión, informarán de ello al Ministerio Público, y éste ordenará la exhumación del cadáver.

II.- Hecha la exhumación, el Ministerio Público ordenará la práctica de la autopsia, procederá conforme a sus facultades si hay datos para estimar que se cometió un delito, y en todo caso informará al Juez del Registro del Estado Civil, para que levante el acta de defunción, y ordene el re inhumación del cadáver.

Sección Novena

Actas de inscripción de sentencias

Artículo 927.- Las autoridades judiciales que declaren la ausencia, presunción de muerte o la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, remitirán al Juez del Registro del Estado Civil correspondiente, copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento en el plazo de ocho días.

Artículo 928.- El Juez del Registro del Estado Civil que reciba una de las sentencias a que se refiere el Artículo anterior, levantará un acta que contendrá el nombre, apellidos, edad, ocupación, estado civil y nacionalidad de la persona de que se trate, los puntos resolutivos de la sentencia, la fecha de la resolución y el órgano judicial que la emitió.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Artículo 929.- Cuando se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía o se recobre la capacidad legal para administrar bienes, se dará aviso al Juez del Registro del Estado Civil por la autoridad que corresponda, para que cancele el acta a que se refiere el Artículo anterior.

Sección Décima

Rectificación de las actas del estado civil

Artículo 930.- La rectificación o modificación de un acta de estado civil, se hará ante el Poder Judicial y en virtud de sentencia de éste; salvo el reconocimiento que voluntariamente haga un padre de su hijo ante el Juez del Registro del Estado Civil correspondiente.

Artículo 931.- Procede la rectificación:

I.- Por falsedad, cuando se alegue que el suceso registrado no acaeció;

II.- Por enmienda, cuando se solicite variar algún nombre u otra circunstancia esencial.

Artículo 932.- En el juicio de rectificación se oirá al Juez del Registro del Estado Civil y a cualquiera persona que pretenda contradecir la demanda.

Artículo 933.- La sentencia que cause ejecutoria se comunicará al Juez del Registro del Estado Civil, y éste hará una referencia a ella al margen del acta controvertida, sea que el fallo conceda o niegue la rectificación.

Artículo 934.- La sentencia ejecutoriada hará plena fe contra todos, aunque no hayan litigado; pero si alguno probare que estuvo absolutamente impedido para salir al juicio, se le admitirá a probar contra ella; más se tendrá como buena la sentencia anterior, y surtirá sus efectos, hasta que recaiga otra que la contradiga y cause ejecutoria y en este nuevo juicio, se procederá en todo como en el de rectificación.

Artículo 935.- Pueden pedir la rectificación de un acta de estado civil:

I.- Las personas de cuyo estado se trate;

II.- Las que se mencionan en el acta como relacionada con el estado civil de alguno;

III.- Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores;

IV.- Los que, según los artículos 575 y 576, pueden intentar la acción que en ellos se trata y los que hayan sido reconocidos después de haber sido registrado su nacimiento.

Artículo 936.- Cuando la rectificación tienda a enmendar errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales del acta asentada, procede su aclaración, la que se promoverá ante el Director del Registro Civil, quien resolverá lo procedente y si la resolución es negativa, la aclaración deberá demandarse en juicio.

Artículo 937.- Para los efectos del Artículo anterior se entiende por errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales los que se desprendan fehacientemente de la sola lectura del acta correspondiente.

FUNCIONES

Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables al caso específico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo para revisión de los Registros:



DESCRIPCIÓN	
	Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.
	Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.
	Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.
	Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.
	Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.
	Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.
	Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo para informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE:



DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

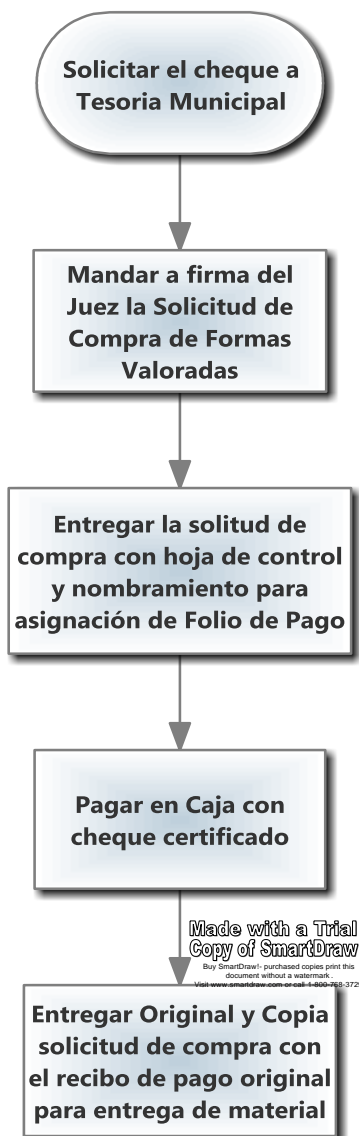
Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo para compra de formas valoradas



DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

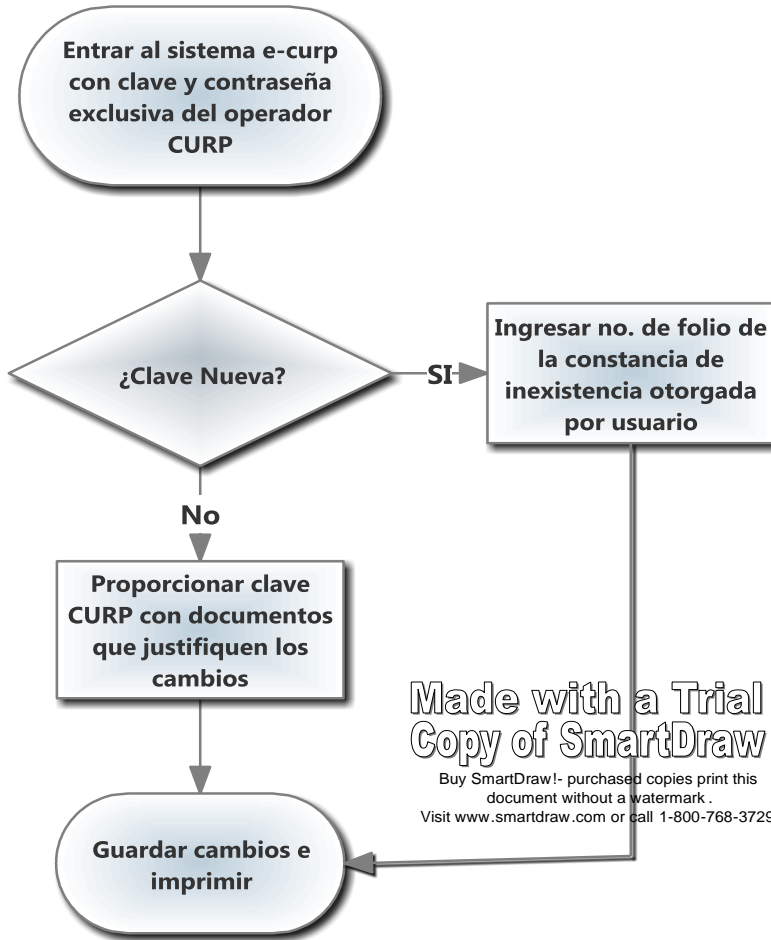
Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de Elaboración de CURP



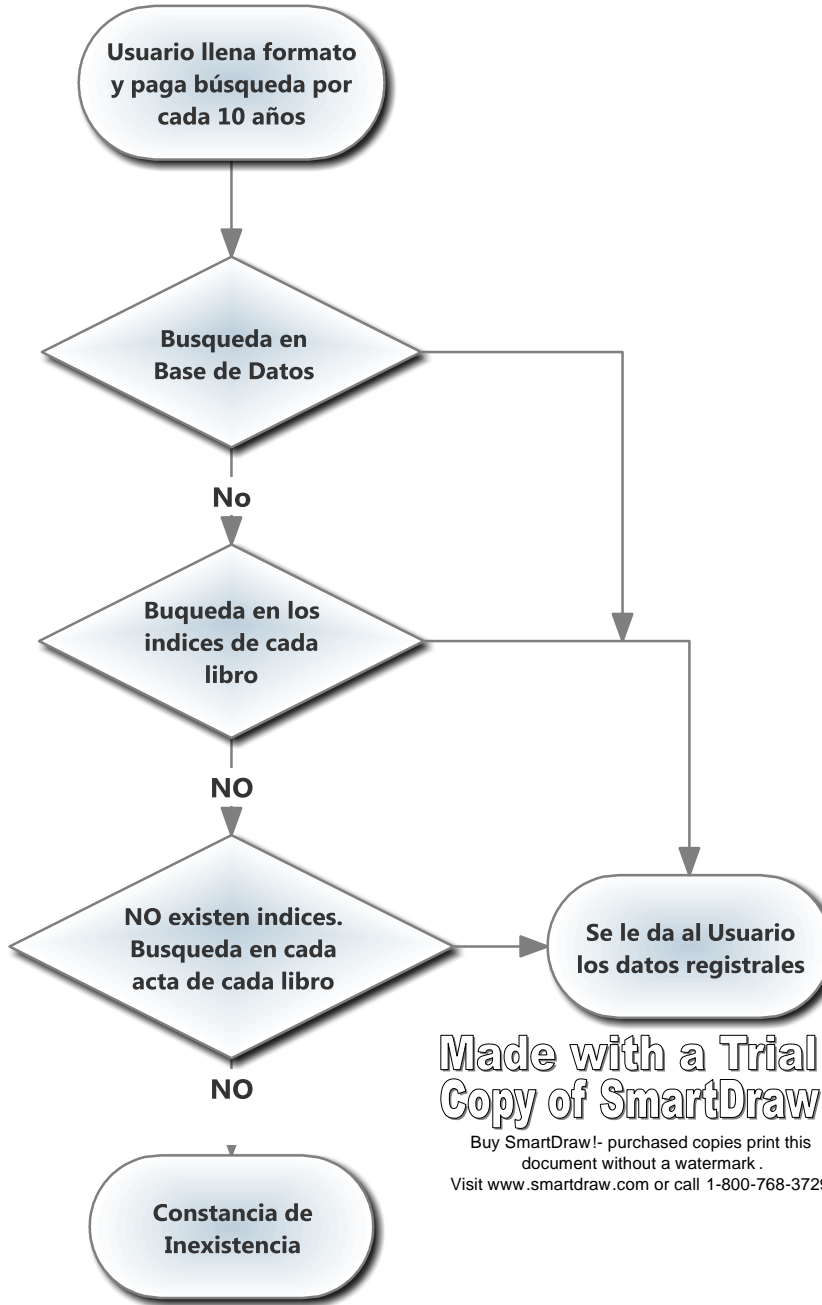
Made with a Trial Copy of SmartDraw
 Buy SmartDraw!- purchased copies print this document without a watermark.
 Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

DESCRIPCIÓN

- Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.
- Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.
- Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.
- Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.
- Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.
- Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.
- Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de Búsqueda



DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

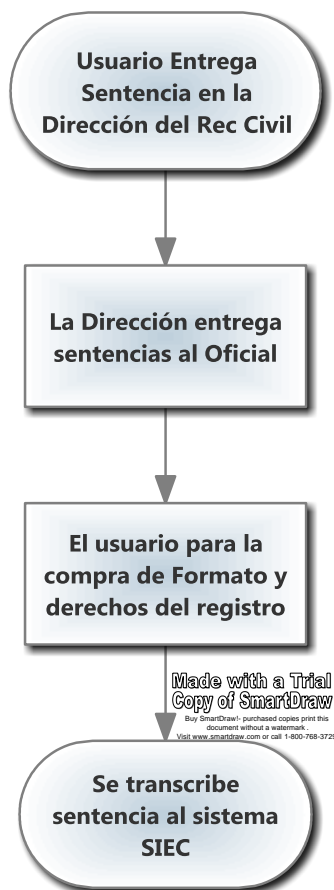
Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Made with a Trial Copy of SmartDraw

Buy SmartDraw!- purchased copies print this document without a watermark. Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de Registro de Divorcio



DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo para presentación y registro de Matrimonio

DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

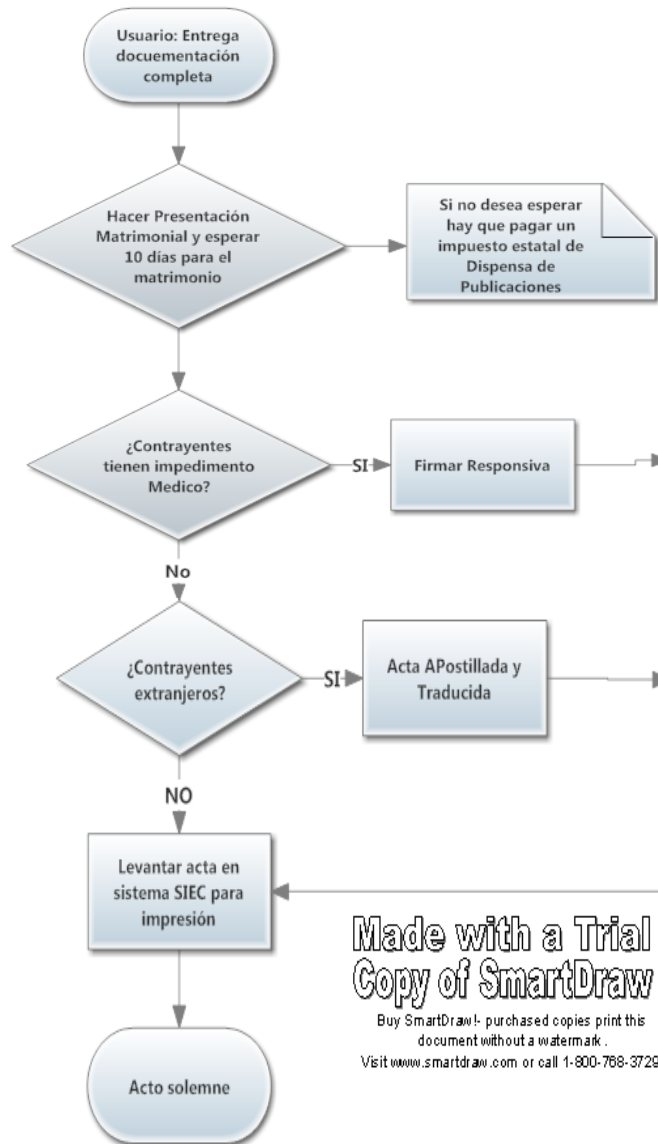
Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

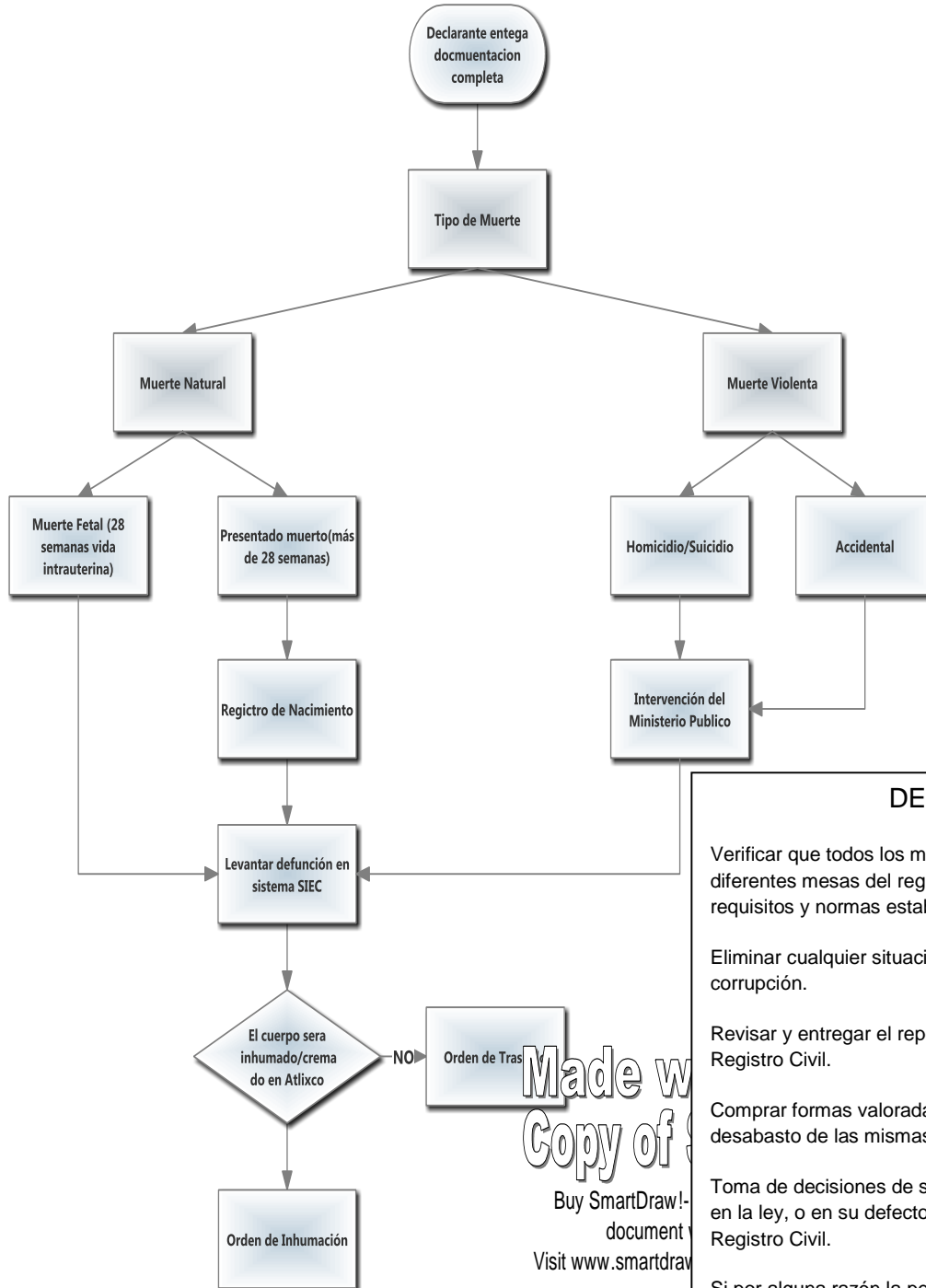


Made with a Trial Copy of SmartDraw

Buy SmartDraw! - purchased copies print this document without a watermark. Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de Registro de Defunción



DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

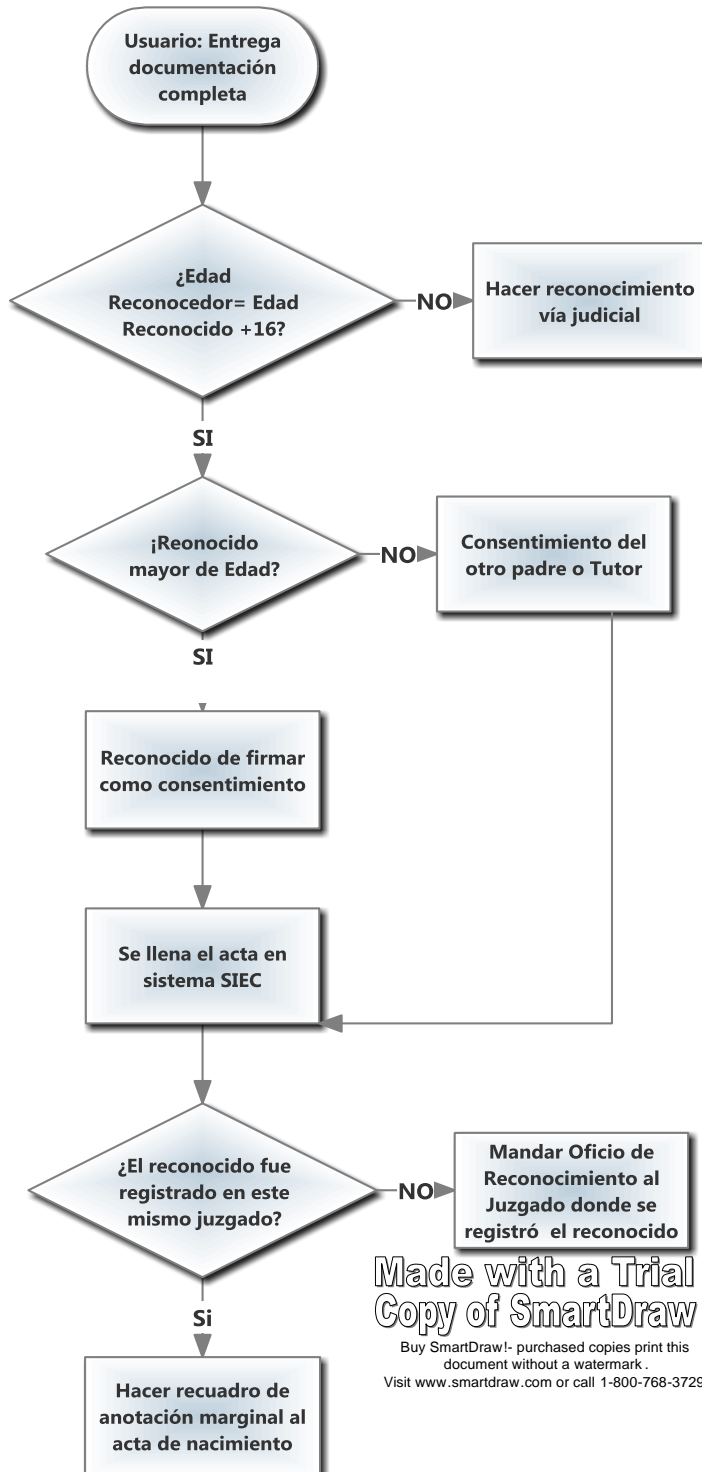
Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Made with
 Copy of
 Buy SmartDraw!
 document
 Visit www.smartdraw

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de Reconocimiento de Hijos



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

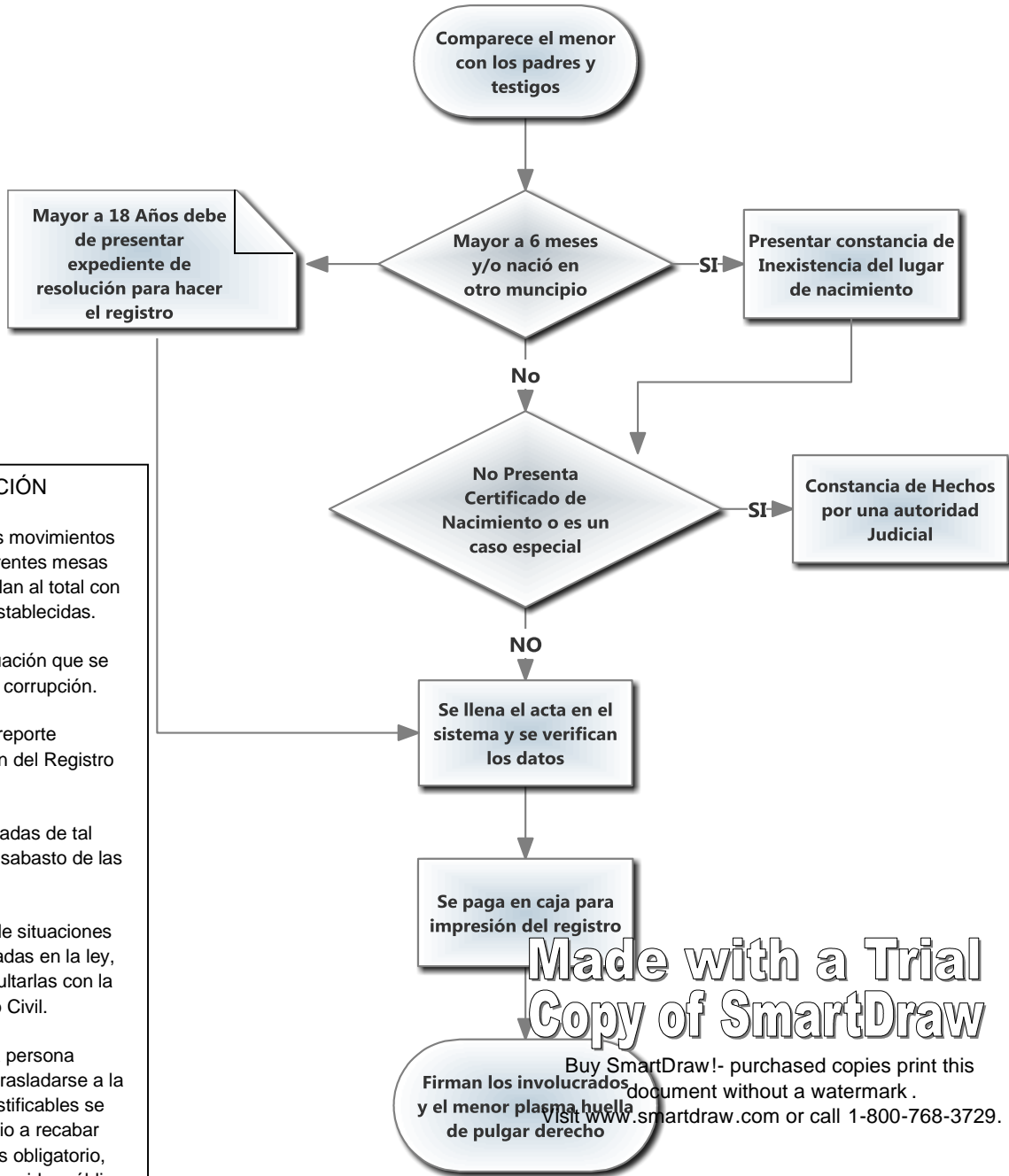
Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Made with a Trial Copy of SmartDraw

Buy SmartDraw!- purchased copies print this document without a watermark . Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de registro de nacimiento



DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

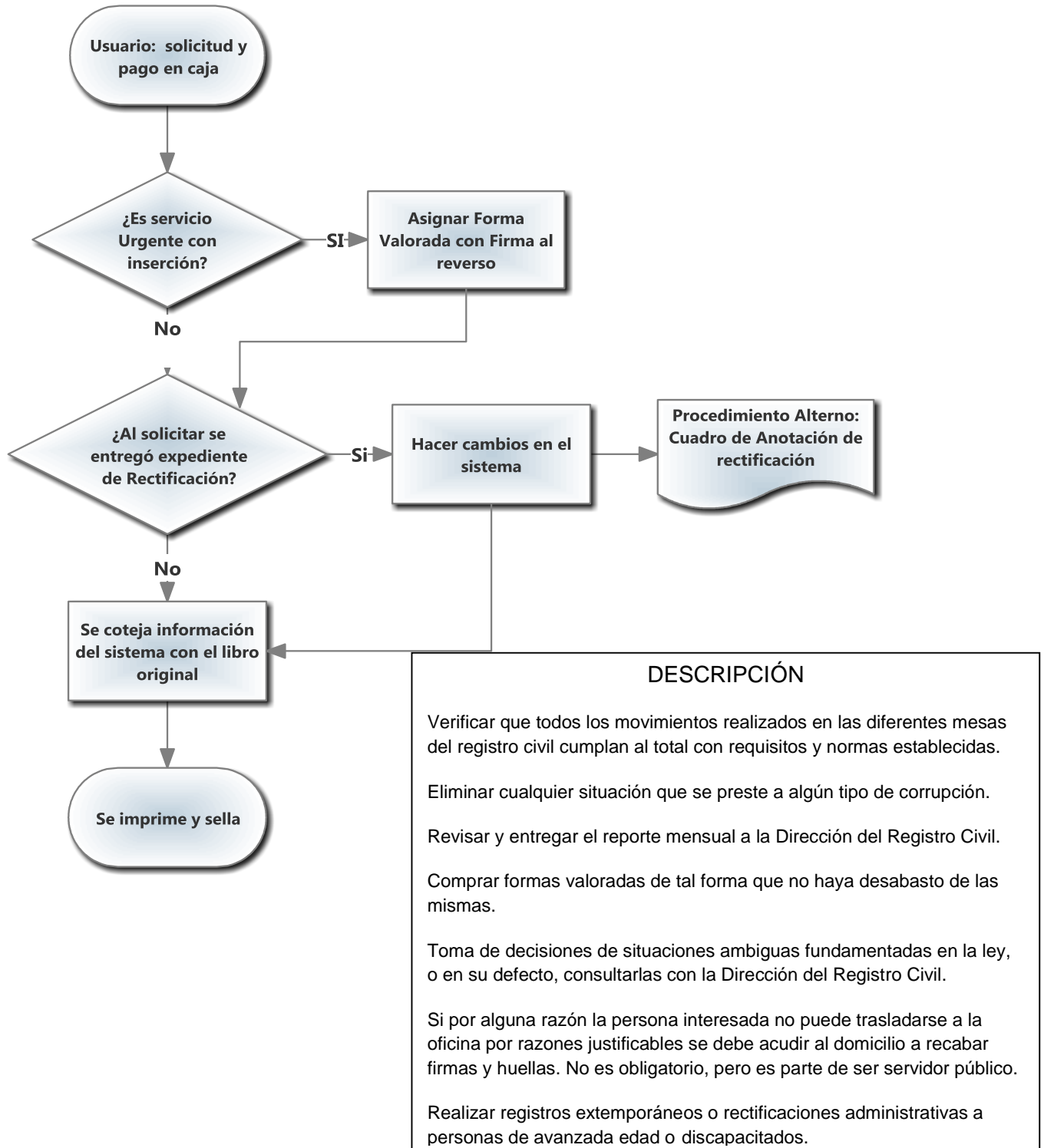
Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Made with a Trial Copy of SmartDraw

Buy SmartDraw!- purchased copies print this document without a watermark . Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

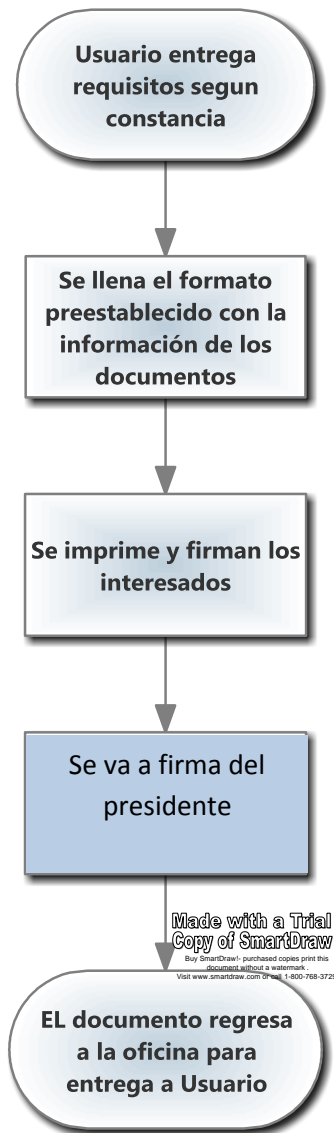
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de copia certificada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo para constancias



DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

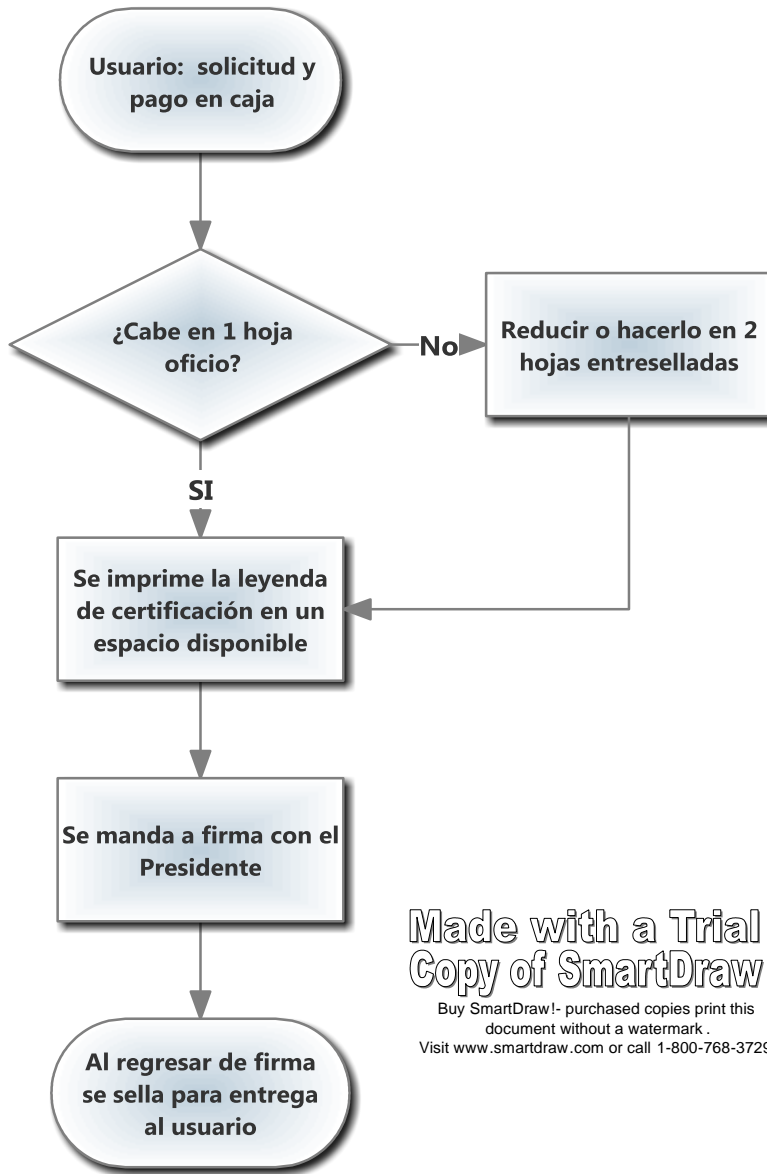
Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Made with a Trial
 Copy of SmartDraw
Buy SmartDraw - purchased copies print this
 documents without a watermark.
 Visit www.smartdraw.com/tryall, 1-800-768-3729.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

Diagrama de Flujo de Copia Fiel de Libro:



Made with a Trial Copy of SmartDraw
 Buy SmartDraw! - purchased copies print this document without a watermark .
 Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

FORMATOS

SOLITUD DE BUSQUEDA DE REGISTRO DE NACIMIENTO

Su e-mail (requerido)

Su nombre y apellidos (requerido)

Nombre del Padre (Requerido)

Nombre de la Madre (Requerido)

Fecha de nacimiento (Requerido)

Fecha de registro (Requerido)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

Nombre del Contrayente _____
 Estado Civil _____ Edad _____ Curp _____ Crip _____
 Lugar y Fecha de Nacimiento _____
 Nacionalidad _____ Ocupación _____ Tel. _____
 Domicilio _____ e-mail _____

Si el contrayente ha sido casado anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, la causa de la disolución y la fecha de ésta: _____

Nombre de la Contrayente _____
 Estado Civil _____ Edad _____ Curp _____ Crip _____
 Lugar y Fecha de Nacimiento _____
 Nacionalidad _____ Ocupación _____ Tel. _____
 Domicilio _____ e-mail _____

Si la contrayente ha sido casada anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, la causa de la disolución y la fecha de ésta: _____

DATOS DE LOS PADRES DEL CONTRAYENTE

Nombre del Padre _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____
 Nombre de la Madre _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____

DATOS DE LOS PADRES DE LA CONTRAYENTE

Nombre del Padre _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____
 Nombre de la Madre _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____

DATOS DE LOS TESTIGOS

Nombre _____ Edad _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____ Parentesco _____
 Nombre _____ Edad _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____ Parentesco _____
 Nombre _____ Edad _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____ Parentesco _____
 Nombre _____ Edad _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____ Parentesco _____

Nombre de las personas que dan su consentimiento por minoría de edad del (los) contrayente(s):

Este contrato de matrimonio está sujeto al régimen de: _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL ACTA DE DEFUNCIÓN

Declaro que todos los datos que a continuación manifiesto son verdaderos:

DATOS DEL FINADO

Nombre: _____ Lugar de nacimiento: _____

Fecha de nacimiento: _____ CURP: _____

Nombre del cónyuge: _____ Nacionalidad: _____ CURP: _____

Nombre del padre: _____ Nacionalidad: _____ CURP: _____

Nombre de la madre: _____ Nacionalidad: _____ CURP: _____

DATOS DEL DECLARANTE (FAMILIAR)

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____ Nacionalidad _____ Ocupación _____

Domicilio _____ Col. _____ Ciudad _____ Telefono _____ CURP: _____

DATOS PRIMER TESTIGO

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____ Nacionalidad _____ Ocupación _____

Domicilio _____ Ciudad _____ Telefono _____ CURP: _____

DATOS SEGUNDO TESTIGO

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____ Nacionalidad _____ Ocupación _____

Domicilio _____ Ciudad _____ Telefono _____ CURP: _____

INHUMACION () CREMACION () TRASLADO () DESTINO O PANTEON _____

FAVOR DE MARCAR CON UNA CRUZ LA INFORMACIÓN CORRECTA

- 1.- ¿Tuvo el finado atención médica en su última enfermedad? a) Si b) No c) No se sabe
- 2.- Datos del finado cuando este tenga más de doce años, en caso contrario estos datos corresponden al padre o madre del finado o persona que lo sostenía económicamente
 a) Tenía trabajo b) Estudiaba c) Labores domesticas d) Incapacitado e) Jubilado o pensionado f) Otro
- 3.- Escolaridad: a) Sin escolaridad b) Primaria completa c) Primaria Incompleta (especificar último grado) _____ d) Secundaria o equivalente e) Preparatoria o equivalente f) Profesional
- 4.- Sexo del jefe del hogar: a) Hombre b) Mujer 5.- Ingreso Mensual \$ _____
- 6.- Posición en su trabajo: a) Obrero b) Empleado c) Jornalero o peón d) Trabajador por su cuenta e) Patrón o empresario f) Trabajador no remunerado
- 7.- Si la finada tuvo entre 10 y 54 años de edad anotar si estuvo embarazada durante los 42 días antes de la muerte: a) Si b) No

Nombre de la funeraria: _____ Ciudad: _____ Firma del declarante: _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

GLOSARIO

- ▶ **Acta:** Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.
- ▶ **Acta de defunción:** Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la muerte de una persona.
- ▶ **Acta de divorcio:** Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.
- ▶ **Acta de matrimonio:** Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la unión de dos personas.
- ▶ **Acta de nacimiento:** Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente el nacimiento de una persona.
- ▶ **Acto registral:** Se refiere a las inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- ▶ **Apéndice:** Soporte documental de los datos asentados en las actas.
- ▶ **Apostilla:** Certificación de autenticidad de firma y sello de un documento público para que surta efectos en otro país distinto al emisor.
- ▶ **Compareciente:** Persona interesada que se presenta ante el Juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.
- ▶ **Constancia de Inexistencia:** Documento emitido por el Juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.
- ▶ **Constancia de No Gravidéz:** Constancia de No Embarazo
- ▶ **Constancia de Origen:** Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe del origen de una persona.
- ▶ **Constancia de Vecindad:** Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe de que una persona ha vivido por determinado tiempo en ese lugar.
- ▶ **Copia certificada:** Documento emitido en Forma Valorada
- ▶ **Copia certificada de Libro:** Documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil
- ▶ **Encargado de Juzgado:** Servidor público que en el ámbito de sus atribuciones apoya al Juez del Registro Civil.
- ▶ **Extranjero:** Toda aquella persona que no haya nacido en territorio nacional.
- ▶ **Registro Oportuno:** Cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (artículo 856 del CCV).
- ▶ **Registro Extemporáneo:** Cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

- ▶ **Sentencia:** fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico.
- ▶ **Sello del Juzgado:** utensilio con escudo del estado, nombre y clave del juzgado que, mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar autorización o conformidad a una documentación.
- ▶ Testar: Tachar
- ▶ **Testigos:** Personas designadas por los interesados, con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los hechos relativos al estado civil de las personas.