



Lineamientos que debe seguir el personal de la jefatura del área de procuraduría para la Prestación del servicio de Curso Prematrimonial

I) La secretaria de cada turno y unidad de atención deberá elaborar un expediente diario que contendrá:

- a) Formato "Control de Cursos prematrimoniales" (Formato UC-DT-JP/01-04): Dicho formato deberá de ser llenado por la secretaria de cada turno y unidad de atención de la siguiente manera: (Ver **Anexo I**)
- 1) **Fecha:** En que se imparte el curso prematrimonial.
 - 2) **Unidad de atención:** Oficinas generales, Las águilas, Tabachines, Atemajac, etc.
 - 3) **Turno:** Matutino o vespertino.
 - 4) **Folio de las constancias de curso prematrimonial:** Todas las expedidas en el turno, incluyendo los folios de las constancias canceladas.
 - 5) **Folio de los recibos de cuotas de recuperación:**
 - 6) **Nombres de los consortes:**
 - Nombre completo de los consortes que asistieron al curso.
 - En caso de existir constancias que hayan sido canceladas, anotar la leyenda "cancelado".
 - 7) **Firma "asistí al curso prematrimonial":** Recabar firma de asistencia al curso por ambos consortes
 - 8) **Firma "Recibí constancia con los nombres correctos":** Recabar firma, de cualquiera de los consortes, de que recibieron la constancia de curso prematrimonial y de que están conformes con los nombres que se muestran en la misma.
 - 9) **Folio y fecha de la constancia anterior (reposición):** Anotar el número de folio y fecha de la constancia que se repone. (Esta columna aplica sólo en el caso de reposición).
 - 10) **Instructor que impartió el curso:** Anotar el nombre y firma del(os) instructor (es) que hayan impartido el curso.
 - 11) **Elaboró:** Anotar el nombre y firma de la persona que haya llenado el formato.
 - 12) **Integridad:** No podrá ser modificado, tachado ni enmendado.
 - 13) **Periodicidad:** Llenar un formato **por cada turno** e incluir sólo la información correspondiente al Curso prematrimonial que se imparta ese día.
 - 14) **Orden de la información:** En forma ascendente, por el número de folio de las constancias expedidas.
 - 15) **Espacios no utilizados:** Deberán ser cancelados con una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información
 - 16) **Supervisión:** Deberá de ser firmado, al calce, de visto bueno por el Jefe de área de Procuraduría de la Defensa del Menor.



- b) Copia color amarilla de las Constancias de curso prematrimonial expedidas. (Incluir la Original y la copia amarilla en caso de constancias canceladas).
- c) Copia color rosa de los recibos de cuota de recuperación por curso prematrimonial expedidos.
- d) Fotocopia de identificación oficial de cada usuario con evidencia de cotejo con la identificación original.
- e) Fotocopia del Acta de nacimiento de cada usuario con evidencia de cotejo con el acta original.

| |
|---|
| II) Reglas para la expedición y control de las constancias de cursos prematrimoniales: |
|---|

- a) Responsable elaborar constancia: La secretaría de cada turno y unidad de atención es la responsable de elaborar las constancias.
- b) Forma para entregar las constancia: Al usuario solo el original de la Constancia y conservar la copia amarilla en el expediente mencionado en el punto **I**).
- c) Cancelación de constancias: En caso de requerir cancelar las constancias elaboradas, deberán de escribir en el original y la copia amarilla la leyenda "Cancelado" y deberán conservar ambos documentos en el expediente mencionado en el punto **I**).
- d) Conservación de las constancias: Por ningún motivo podrán destruirse aun y cuando estén canceladas o sean inservibles.
- e) Vigencia de las constancias: Es de un año contado a partir de la fecha que se consigna en la constancia. En caso de que haya caducado la vigencia de la constancia, el usuario deberá de tomar, nuevamente, las pláticas prematrimoniales y pagar la cuota de recuperación y por ningún motivo se le podrá reponer la constancia.
- f) Reposición por error en los datos: deberán:
 - 1) Anexar a la copia amarilla de la nueva constancia, la constancia original, misma que deberán de anotar la leyenda "cancelado", la razón por la que se repone así como el número de folio y fecha de la nueva constancia.
 - 2) Anotar en la relación de constancias expedidas el número de folio y fecha de la constancia que se repone.
 - 3) Realizar el cobro de la cuota de recuperación.
- g) Reposición por extravío: deberán:
 - 1) Anotar en el anverso del original y la copia amarilla de la nueva constancia la leyenda "esta constancia es elaborada en reposición a la constancia con folio ____ con fecha _____, misma que fue extraviada por los interesados".
 - 2) Anotar en el formato UC-DT-JP/01-04 "Control de curso prematrimonial" en el recuadro "Folio de la constancia anterior (reexpedición)" el número de folio y fecha de la constancia que se repone.
 - 3) Cobrar la cuota de recuperación
- h) Firma de las constancias: Primero deberán de ser firmadas por el jefe de área de Procuraduría de la Defensa del Menor, responsabilizándose de la información contenida y luego por la Directora General.



III) Duración del curso prematrimonial

- Deberá de ser, mínimo, de dos horas como establece el Código Civil del Estado de Jalisco.

IV) Reglas para la elaboración de recibos de cuotas de recuperación

- a) Responsable de elaborar los recibos:** La secretaria de cada turno y unidad de atención.
- b) Formato:** Ver **Anexo II**
- c) Fecha:** Anotar fecha del cobro de la cuota.
- d) Constancia No:** Número de folio de la constancia de pláticas prematrimoniales que se haya expedido. (Anotar sólo en las copias azul y rosa hasta que expidan la constancia).
- e) Nombres de los consortes:** Nombres completos de ambos consortes que pagaron la cuota.
- f) Recibí:** Nombre, y firma de la persona que cobró la cuota.
- g) Documentación completa:** Hasta que los consortes entreguen su documentación completa (Fotocopia del acta de nacimiento e identificación oficial de ambos consortes, cotejada contra los documentos originales), se podrá cobrar la cuota de recuperación y, en consecuencia, expedir el recibo de cuota de recuperación toda vez que el recibo de cuota de recuperación hace la función tanto de acuse de recibo del dinero de la cuota de recuperación como de los documentos de identificación de los consortes.
- h) Cancelación del recibo:** En caso de necesitar cancelar los recibos elaborados, deberán de escribir en el original, copia azul y la copia rosa la leyenda "Cancelado" y deberán conservar todos los documentos anexándolos al corte de de caja de ese día, mismo que se envía al Departamento de Recursos Financieros.

V) Reglas para la entrega y recepción de documentación

- a) Documentación:** Documentos oficiales (Constancias, recibos de cobro, expedientes, cortes de caja, etc.).
- b) Memorando:** La entrega y recepción de documentación debe ser formalizada a través de un memorando mismo que debe ser elaborado por la persona que entrega la documentación que tiene bajo su resguardo, de la siguiente forma:
 1. Fecha de entrega.
 2. Descripción de la documentación y el estado físico en que se encuentran los documentos (En blanco, utilizados, cancelados, dañados, etc.)
 3. Número de folios de los documentos entregados.
 4. Nombre completo y puesto de la persona que entrega y de la persona que recibe la documentación.
 5. Motivo por el que se entrega la documentación (Resguardo, utilización, archivo, etc).



6. Firma, al calce, de la persona que entrega la documentación y elabora el memorando.
- c) **Firma de Quién recibe:** Deberá de firmar el memorando de que esta conforme con la descripción, cantidad y calidad de los documentos que recibió. En caso de no estar acuerdo, deberá anotar en el memorando las razones por las que no esta de acuerdo e informar, de inmediato, a quién le envió la documentación y hacer las aclaraciones que den a lugar, así como notificar a su jefe inmediato esta situación a fin de que tome las medidas pertinentes.

VI) Reglas para la elaboración, reportes y envío de cortes de Caja:

- a) **Periodicidad:** Debe de ser diario al finalizar el turno.
- b) **Responsable de elaborar el corte:** La secretaria de cada turno y unidad de atención.
- c) **Responsabilidad del abogado:**
- De las unidades de atención descentralizadas:
 - 1) Verificar que la suma de todos los recibos sea igual al efectivo cobrado.
 - 2) Verificar que la copia azul de los recibos de cuotas de recuperación sean ordenados en forma ascendente, por el número de folio.
 - 3) Recoger el dinero junto con el corte de caja debidamente firmado por la persona que haya cobrado.
 - 4) Resguardar el dinero y documentos en un lugar seguro mientras se deposita el dinero en el banco y se entregan los documentos al Departamento de Recursos Financieros.
 - 5) Depositar el dinero cobrado a más tardar al día hábil inmediato posterior a la fecha de cobro. (Ver **anexo III**).
 - 6) Remitir el corte, debidamente autorizado con su visto bueno al Departamento de Recursos Financieros a más tardar el lunes siguiente de la fecha en que haya efectuado el cobro anexando la copia azul de los recibos de cuotas de recuperación cobrados así como el juego de los recibos cancelados (original y copia azul y rosa).
 - De las oficinas generales:
 - 7) Tiene las responsabilidades del 1 al 6 pero en cuanto al punto número 5 y 6 deberá entregar el dinero cobrado a la caja general que se encuentra en el Departamento de Recursos Financieros a más tardar al día hábil inmediato posterior a la fecha de cobro así como el corte, anexando la copia azul de los recibos de cuotas de recuperación cobrados así como el juego de los recibos cancelados (original y copia azul y rosa).

VII) Vigencia

•Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal mencionado en este documento a partir del 01 de julio de 2004 y tendrá vigencia indefinida. Quien incumpla con estos lineamientos se hará acreedor a las sanciones administrativas y legales a que haya a lugar.



•Estos lineamientos no eximen de responsabilidad a quien haga o haya hecho mal uso de los documentos y fondos que aquí se mencionan.