GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Secretaría General

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
MO-SG-DRC

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	20
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	32
9	Servicios	34
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	52

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos..... 53

12 Inventario general de los procesos y procedimientos..... 54

13 Descripciones narrativas..... 58

14 Formatos de procedimientos..... 92

[redacted]

15 Glosario 102

16 Autorizaciones 103

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección del Registro Civil, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección del Registro Civil; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iníciales (MO), seguidas de las iníciales de la Dirección General (SG) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (DRC).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección del Registro Civil.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección del Registro Civil así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección del Registro Civil, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 Fracción XXI del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Registro Civil de la Secretaria General.

La estructura aprobada para la Dirección del Registro Civil es la siguiente:

1. Secretaria General

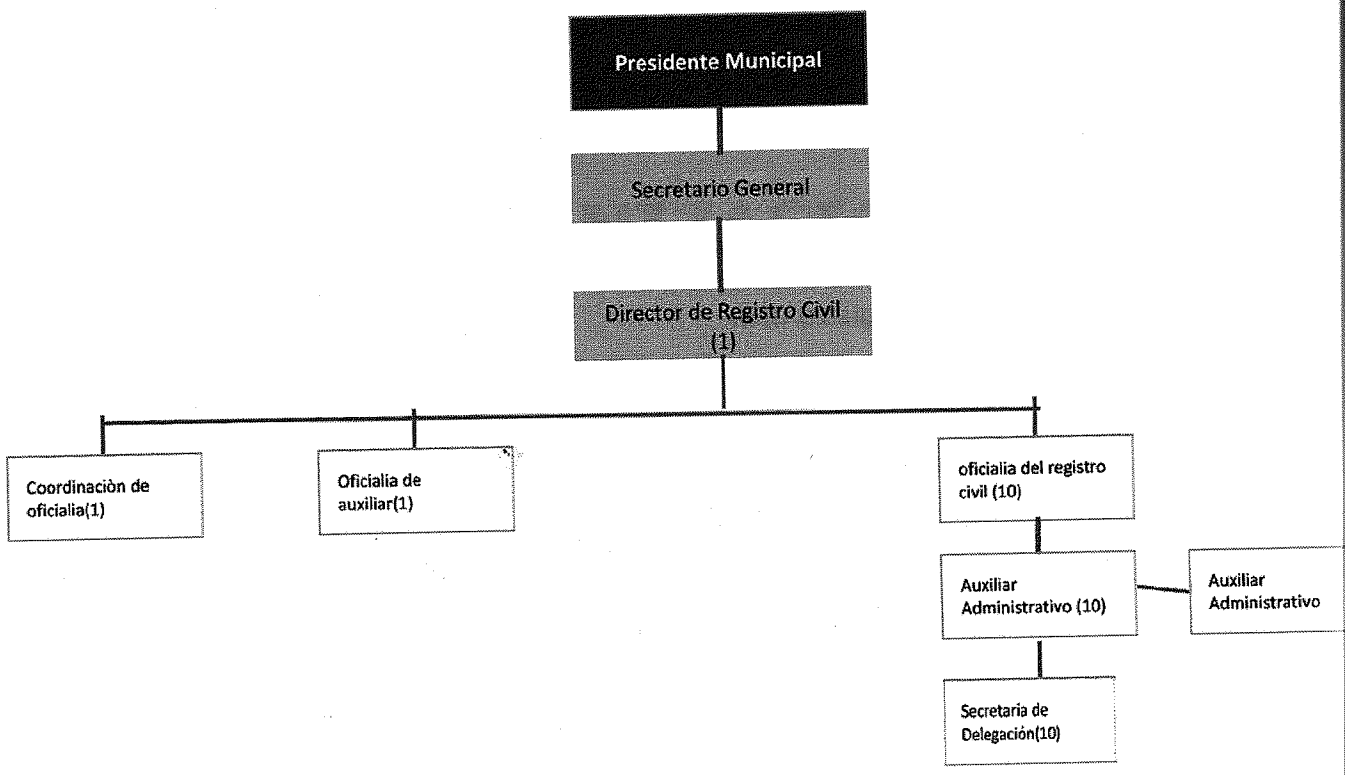
1.1 Dirección del Registro Civil

1.1.1 Coordinación de Registro Civil del Municipio

1.1.2.1 Oficialía número 2 Cajititlán
1.1.2.2 Oficialía número 3 Santa Cruz de las Flores
1.1.2.3 Oficialía número 4 Cuexcomatitlân
1.1.2.4 Oficialía número 5 San Miguel Cuyutlàn
1.1.2.5 Oficialía numero 6 San Juan Evangelista
1.1.2.6 Oficialía número 7 San Agustín
1.1.2.7 Oficialía número 8 San Sebastián el Grande
1.1.2.8 Oficialía número 9 Zapote del Valle
1.1.2.9 Oficialía número 10 Santa Cruz del Valle
1.1.2.10 Oficialía número 11 La Alameda

2. ORGANIGRAMA

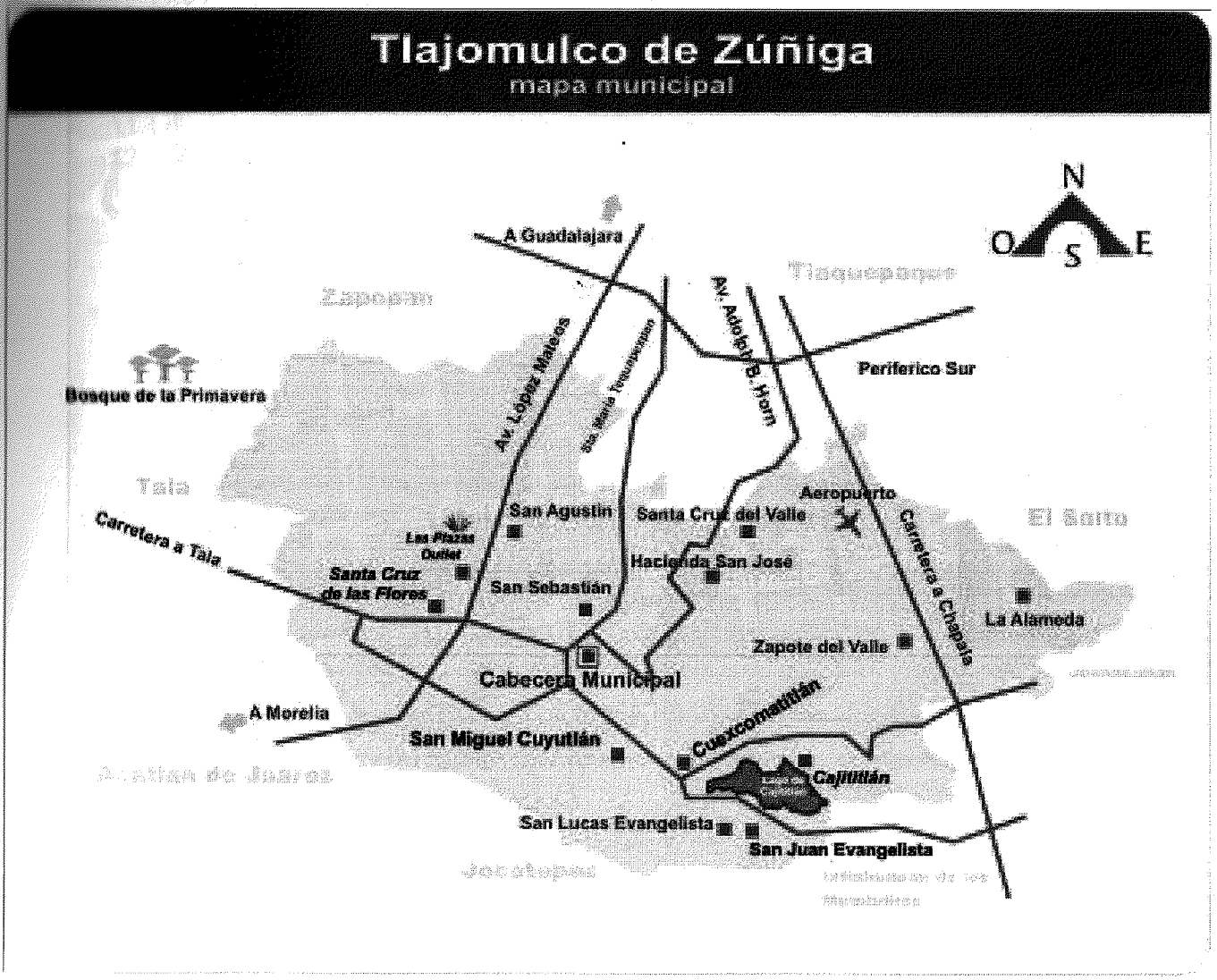
Secretaria General
Dirección del Registro Civil
ORG-SG-DRC



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

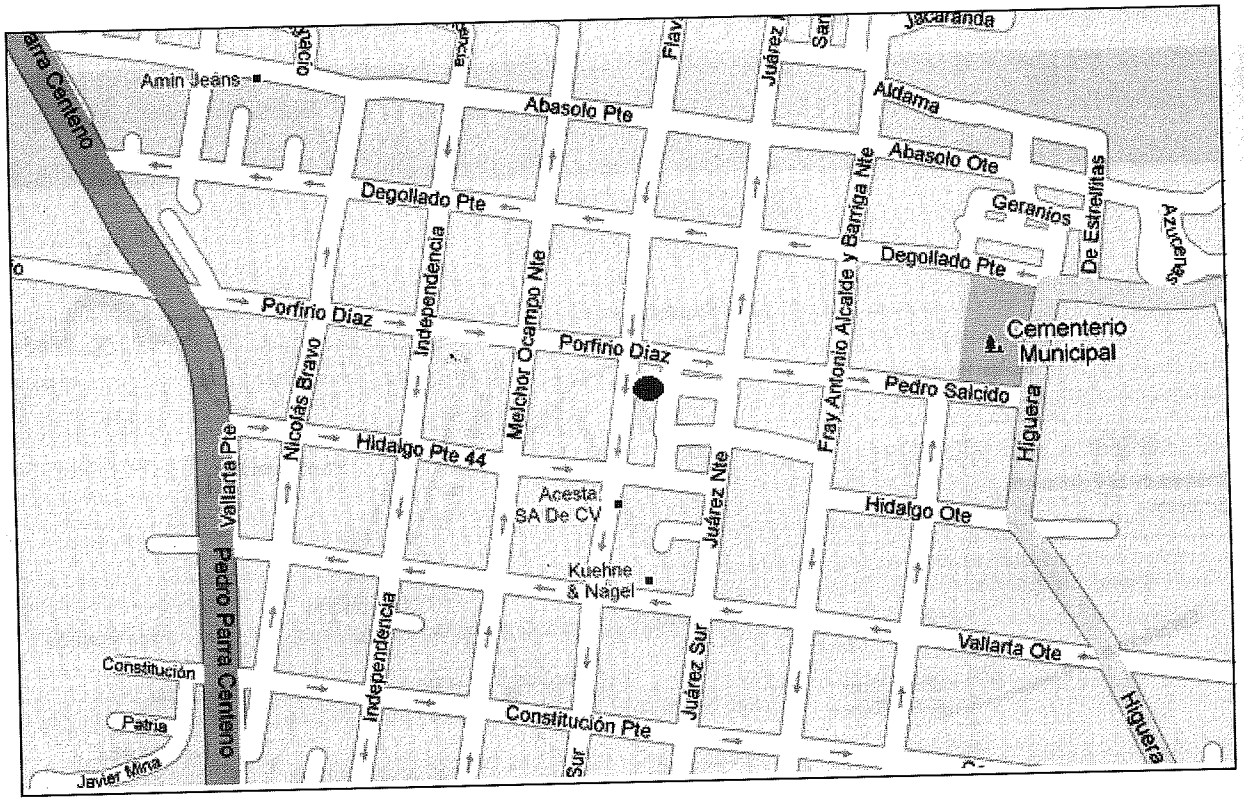
3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Dirección del Registro Civil se encuentra ubicada en la cabecera del Municipio y/o en la Delegación municipal.



3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Edificio de la Unidad Administrativa en la Calle Donato Guerra numero 10, Colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
5. Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco
6. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
7. Ley de Nacionalidad
8. Convenio Internacional de El Haya
9. Ley General de Población
10. Ley de Ingresos Municipal
11. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
12. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
13. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Secretaria General s**e encuentran establecidas en el Artículo 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Dirección de Registro Civil** siendo estas las siguientes:

XXI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialías del Registro Civil, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y medidas que estime convenientes.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección del Registro Civil

Objetivo General:

Inspeccionar y supervisar que las oficialías de Registro Civil del municipio funcionen adecuadamente brindando servicios ágiles, eficientes, oportunos y de calidad; para satisfacer las necesidades de servicio que requiere la ciudadanía, así como al personal y equipo de trabajo estén siempre a la vanguardia.

Funciones:

- Proporcionará y verificará la capacitación de los oficiales del Registro Civil durante el ejercicio de sus funciones, siendo esta capacitación obligatoria
- Organizar en forma permanente y periódica, reuniones de capacitación y evaluación con los oficiales del Registro Civil
- Proponer a la Secretaría General Municipal la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales
- Supervisar que las actas y actos del Registro Civil se lleven a cabo debidamente
- Denunciar ante el ministerio las faltas que constituyan delitos, cometidas por los oficiales y personal del Registro Civil.
- Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- Firmar los registros de los actos realizados en la oficina de la Dirección del Registro Civil
- Firmar las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal;
- Autorizar las solicitudes de aclaraciones administrativas y registros extemporáneos
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- Indicar que los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y búsqueda de actas y apéndices del Registro Civil, estén en lugar visible de las oficialías, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- Organizar a los oficiales del Registro Civil, de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- Determinar las guardias en días festivos;
- Asesorar al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- Supervisar que las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

- Supervisar la entrega y remisión de los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- Ordenar la elaboración de los índices alfabéticos de los libros de registros de su oficialía;
- Firmar las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- Supervisar el cuidado los libros y archivos de las oficialías; y
- Las demás que establezcan las leyes.

Coordinación del Registro Civil

Objetivo:

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las Oficialías del municipio, así como brindarles el apoyo y las herramientas necesarias para la realización de las actividades.

Funciones:

- Coordinar el buen funcionamiento de las oficialías del registro civil del municipio.
- Solicitar en la tesorería municipal los gastos para la compra de formas valoradas
- Solicitar las formas valoradas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil en la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- Solicitar en la tesorería municipal el formato municipal para expedición de actas certificadas
- Llevar a cabo las diferentes etapas del Programa de Modernización
- Concentrar toda la información de los actos levantados en las Oficialías del Municipio.
- Elaborar mensualmente el reporte de ingresos.
- Asesorar en los trámites a los oficiales del registro civil del municipio.
- Elaborar la correspondencia y dar contestación y seguimiento a la recibida.
- Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las demás Dependencias e instituciones foráneas.
- Realizar las requisiciones de papelería, mantenimiento del equipo de oficina, mantenimiento de muebles y oficinas de registro civil
- Llevar un control de personal de registro civil del municipio
- Llevar un control de hojas valoradas (formatos oficiales) por Oficialías

Oficiales Auxiliares del Registro Civil

Objetivo:

Auxiliar en todas las actividades al Oficial Jefe y/ Director del Registro Civil

Funciones:

- Celebrar los matrimonios a domicilio o en oficina
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de aclaraciones administrativas y registros extemporáneos
- Orientar, asesorar e instruir a la ciudadanía en el procedimiento de los trámites de registro civil
- Suplir en caso de ausencia al oficial Jefe y/o Director del Registro Civil y a los oficiales del Registro Civil las diferentes Oficialías del Municipio.
- Firmar en ausencia del Oficial Jefe y/ Director del Registro Civil, el registro de actos, certificaciones de actas municipales y Constancias de Inexistencia, previa búsqueda en los archivos correspondientes.
- Firmar en ausencia del Oficial Jefe y/ Director del Registro Civil, las Solicitud de Registros Extemporáneos, y Aclaraciones administrativas.
- Autorizar las solicitudes de aclaraciones administrativas y registros extemporáneos

Oficial del Registro Civil

Objetivo:

Cumplir con los requerimientos de trámites solicitados por los ciudadanos de manera ágil, eficaz, oportuna y con calidad, manteniendo siempre los lineamientos establecidos por las leyes del Estado de Jalisco y la Dirección del Registro Civil municipal.

Funciones:

- Conservar bajo su responsabilidad los libros y archivos de la Oficialía a su cargo.
- Firmar los registros de los actos realizados de la Oficialía a su cargo.
- Firmar las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal;;
- Celebrar los matrimonios celebrados en oficina o a domicilio de acuerdo a la jurisdicción asignada por la Dirección del Civil municipal
- Solicitar en la Dirección del Registro Civil del Municipio, los formatos valorados para el levantamiento de los actos de la Oficialía
- Asesorar a la Ciudadanía sobre los requisitos y trámites para el registro los actos solicitados en el Registro Civil.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de aclaraciones administrativas y registros extemporáneos para su autorización por el Oficial Jefe y/ Director del Registro Civil
- Firmar las Solicitud de Registros Extemporáneos.
- Entregar el informe mensual de los actos registrados y trámites en la oficialía al Oficial Jefe y/o Director del Registro Civil del municipio.
- Supervisar la entregar del informe semanal de los hechos vitales al Centro de Salud.
- Ordenar la elaboración del informe mensual de las defunciones al I.F.E. para su notificación.
- Apoyar a la Dirección de Registro Civil del Municipio en la realización de las Campañas Anuales de Registros Extemporáneos, Matrimonios Colectivos y Reconocimiento de Hijos.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los índices alfabéticos de los libros de los actos realizados en los respectivos libros de su oficialía
- Publicar en lugar visible de la Oficialía una copia de la Ley de Ingresos del Municipio, del apartado donde aparecen los costos de los actos del Registro Civil.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección del Registro Civil cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección del Registro Civil	Director de área	1	X		40
	Coordinador	1	X		40
	Oficial Auxiliar	2	X		40
	Oficial de del Registro Civil	10	X		40
	Auxiliar Técnico Administrativo	1	X		40
	Auxiliares Administrativos	10		X	30
	Secretarias	10		X	30
		Totales	15	20	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	**35**

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DRC-001	**Nombre del puesto**	***Director del Registro Civil***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Dirección del Registro Civil		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Inspeccionar y supervisar que las oficialías de Registro Civil del municipio funcionen adecuadamente brindando servicios ágiles, eficientes, oportunos y de calidad; para satisfacer las necesidades de servicio que requiere la ciudadanía, así como al personal y equipo de trabajo estén siempre a la vanguardia.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Vigilar que las actas y actos del registro Civil se lleven con estricto apego a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables;
2	Sistematizar los criterios que deben aplicar los Oficiales del Registro Civil de Tlajomulco en el ejercicio de su función;
3	Organizar periódicamente reuniones de capacitación, evaluación y seguimiento con los Oficiales del Registro Civil del Municipio;
4	Tener en existencia los formatos para el levantamiento de las actas del Registro Civil de todas las Oficialías del Municipio de Tlajomulco;
5	Organizar las campañas anuales de registros extemporáneos, matrimonios colectivos y reconocimiento de hijos en los términos del artículo 10 del Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco;
6	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
7	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
8	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal de su área;
9	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;
10	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
11	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
12	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;
13	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Secretario General	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía y Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	27 años al día de la designación	**Escolaridad**	Licenciatura (Titulo y cédula profesional)
Especialidad	- Abogado - Derecho		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?	- Abogado		

Competencia:

Conocimientos /Aptitudes	- Derecho Familiar - Derecho Civil - Derecho Administrativo - Derecho Registral - Penal - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Honesto - Amable - Objetivo - Actitud de servicio - Manejo de Personal - Toma de decisiones
Ambiente y condiciones de trabajo	- 100% Trabajo de oficina		

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DRC-002	**Nombre del puesto**	***Oficial del Registro Civil***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Director General		
Dirección de Área	Dirección del Registro Civil		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Expedir y certificar las actas y actos del Registro Civil a su cargo de acuerdo a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Jalisco, la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y su Reglamento.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Solicitar a la Dirección los formatos para el levantamiento de las actas del Registro Civil a su cargo;
2	Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente;
3	Cobrar los derechos de las actas y actos del Registro Civil conforme a la Ley de Ingresos Municipal;
4	Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
5	Publicar en lugar visible de la Oficialía una copia de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la que aparecen todos los costos de los actos del Registro Civil;
6	Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
7	Cancelar las formas no procedentes de acuerdo a lo establecido en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y su Reglamento;
8	Remitir los ejemplares de las actas en las formas que dispone la ley;
9	Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía;
10	Expedir las constancias de inexistencia, previa comprobación de que no obren en su Oficialía las actas respectivas;
11	Conservar bajo su responsabilidad los libros y archivos de la Oficialía a su cargo;
12	Apoyar a la Dirección en las campañas anuales de registros extemporáneos, matrimonios colectivos y reconocimiento de hijos;
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director del Registro Civil	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	27 años al día de la designación	**Escolaridad**	Licenciado con titulo y cedula profesional
Especialidad	- Derecho - Abogado		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Abogado		
Observación	- Tener viviendo mínimo un año en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Derecho Familiar - Derecho Civil - Derecho Administrativo - Derecho Registral - Derecho Penal - Manejo de Word, Excel y correo electrónico - Sistema de Levantamiento de Actas (SILEACT)*	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Honesto - Amable - Objetivo - Actitud de Servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		
Observaciones	Puesto establecido en la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.		

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DRC-003	**Nombre del puesto**	***Coordinador***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Secretaria General		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Realizar, revisar y clasificar los trámites y demás documentos oficiales de acuerdo a las disposiciones del código civil.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Asesorar y orientar sobre los trámites que ofrece la Oficina del Registro Civil;
2	Revisar la documentación y los requisitos de acuerdo al trámite requerido;
3	Llevar a cabo las resoluciones de las aclaraciones administrativas y autorizaciones de registros extemporáneos;
4	Ordenar y archivar los documentos que conforman los apéndices de los actos levantados;
5	Clasificar y archivar las copias de las actas;
6	Elaborar los oficios para las notificaciones de matrimonio y aclaraciones administrativas;
7	Elaborar oficios, constancias y demás documentos solicitados;
8	Elaborar los informes estadísticos y de recaudación;
9	Captura y seguimiento de requisiciones de equipo y materiales en el sistema ADMIN;
10	Archivar la documentación de las oficialías del Municipio en sus respectivos expedientes;
11	Controlar la información que se emite de la Dirección a las oficialías del municipio;
	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Registro Civil	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	- Preparatoria - Carrera Técnica
Especialidad	- Derecho		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	- Auxiliar de Registro Civil		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Control de archivos - Manejo de equipos de oficina - Ley y Reglamento de Registro	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Honesto - Amable - Actitud de Servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	- 100% Trabajo de oficina		

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DRG-004	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Dirección del Registro Civil		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar en la realización, revisión y clasificación de trámites así como la elaboración de actas y demás documentos oficiales de acuerdo a las disposiciones del código civil.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender y orientar sobre los trámites que ofrece la Oficina del Registro Civil;
2	Revisar la documentación y los requisitos de acuerdo al trámite requerido;
3	Llevar a cabo el levantamiento de las actas requeridas;
4	Ordenar y archivar los documentos que conforman los apéndices de los actos levantados;
5	Clasificar y archivar las copias de las actas;
6	Realizar anotaciones marginales, administrativas y judiciales en las actas de los libros a cargo de la Oficina del Registro Civil;
7	Realizar la búsqueda de actas y documentos solicitados por los ciudadanos;
8	Fotocopiar y certificar las actas;
9	Elaborar oficios, constancias y demás documentos solicitados;
10	Elaborar los informes estadísticos y de recaudación;
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	- Preparatoria - Secretaria
Especialidad			

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Experiencia previa	
Tiempo	3 meses
¿En qué puestos?	Secretaria

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Control de archivos - Manejo de equipos de oficina	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Honesto - Amable - Actitud de Servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	- 100% Trabajo de oficina		

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DRG-005	**Nombre del puesto**	***Secretaria del Registro Civil***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Dirección del Registro Civil		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Capturar actos del estado civil de la ciudadanía, clasificar y resguardar los apéndices de los servicios ejecutados; y demás documentos oficiales de acuerdo a las disposiciones a la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender y orientar a la Ciudadanía en general referente a los servicios que ofrece la Oficina del Registro Civil;
	Capturar los registros de actos del estado civil a la ciudadanía;
2	Llevar a cabo la ejecución del trâmite requerido;
3	Ordenar y archivar los documentos que conforman los apéndices de los actos levantados;
4	Realizar la búsqueda de actas y apéndices solicitados por los ciudadanos;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Oficial del Registro Civil	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Oficial del Registro Civil		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 años en adelante	**Escolaridad**	- Secretaria - Carrera Técnica - y/o preparatoria
Especialidad			
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Administrativos y atención al público		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Control de archivos - Manejo de equipos de oficina	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Honesto - Amable - Actitud de Servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	- 100% Trabajo de oficina		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Secretaria General/Dirección del Registro Civil** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Registro de adopción simple	SE-SG-DRC-001	35
Registro de Nacimiento (Menor de 180 días de nacido)	SE-SG-DRC-002	36
Registro de Reconocimiento de Hijo	SE-SG-DRC-003	37
Acta de Defunción	SE-SG-DRC-004	38
Acta de Divorcio	SE-SG-DRC-005	39
Autorización de Aclaración Administrativa	SE-SG-DRC-006	40
Autorización de Registro Extemporáneo	SE-SG-DRC-007	41
Certificación de actas	SE-SG-DRC-008	42
Constancia de inexistencia	SE-SG-DRC-009	43
Divorcio Administrativo	SE-SG-DRC-010	44
Extracto de acta	SE-SG-DRC-011	45
Inscripción de: (nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio	SE-SG-DRC-012	46
Permiso de traslado de defunción fuera del Municipio	SE-SG-DRC-013	47

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Registro de Acta de Matrimonio	SE-SG-DRC-014	48
Registro de adopción plena	SE-SG-DRC-015	49
Alta, corrección y expedición de la CURP	NO SE UTILIZA NINGUN FORMATO	50
Servicio(s) Interno(s)		
Expedición de contra recibos		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Registro de Adopción simple

Código del servicio o trámite: SE-SG-DRC-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra · 10 Colonia Centro	3283-44-00 ext. 3450 y 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Registrar un acto que cambia el estado civil de una persona mediante el cual adquiere deberes y derechos con efectos legales posteriores al acto	Ciudadanía General

Requisitos:

Resolución judicial definitiva dictada por la autoridad competente (El Juez y/o Tribunal) que autorice la adopción, presentando los siguientes documentos:

- Oficio enviado por la autoridad competente donde ordena se levante el acta Correspondiente.
- Copia certificada de la sentencia, y
- De la certificación de que ha causado estado.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Esperar su turno para la captura del acta
2. Llenar la solicitud de registro de adopción
3. Esperar su turno para la captura de acta
4. Revisar previamente el acta
5. Firmar de conformidad padres, testigos y huella del registrado en el acta de que los
6. datos son correctos
7. Entregar la orden de pago, para que pase a Tesorería a realizar el pago correspondiente
8. Comprobar su pago con el recibo oficial expedido por la Tesorería
9. Recibir el Acta de adopción

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
3 días hábiles	No aplica	Efectivo, tarjeta de crédito o debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Adopción	Un año	Oficinas Recaudadoras

Políticas:

Dentro del término de ocho días a partir de la resolución judicial definitiva, los adoptantes deberán presentar al Oficial del Registro Civil, los documentos correspondientes

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Registro de Nacimiento (Menor de 180 días de nacido)	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	De 09:00 A 15:00 Horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Benito Guerra 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Otorgar la identidad a la persona	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Certificado de Nacimiento
2. Copia fiel del acta de nacimiento de los padres (certificación menor a un año de expedición)
3. Copia de la identificación oficial con fotografía de los padres (I.F.E. pasaporte vigente, carta de residencia)
4. 2 Testigos con copia de la Credencial de Electoral (I.F.E.)

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Acudir a la Oficialía más cercana.
2. Llenar solicitud.
3. Entregar la documentación Completa, junto con la solicitud.
4. Iniciar con el registro de nacimiento (si la documentación esta completa)
5. Firmas y Revisar las actas de Registro de Nacimiento.
6. Realizar el Pago en Tesorería, y
7. Recoger su acta de Registro de Nacimiento.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
30 minutos	No aplica	Efectivo, tarjeta de crédito o debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Nacimiento	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

I. Cuando no pueda comparecer alguno de los padres, el que comparezca deberá presentar acta de matrimonio certificada y de fecha reciente.
II. En caso de ser menor uno o ambos padres del registrado, presentarse los padres (abuelos del registrado) como testigos otorgando su consentimiento

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Registro de Reconocimiento de Hijo	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-003

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra numero 10 Col. Centro	32-83-44-44 ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Es la filiación de la persona con los padres respectivos	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Acta de Nacimiento del Reconocedor y de la persona a reconocer Original y de fecha reciente menor a un año de expedición.
2. Copia de Identificación con fotografía del reconocedor (I.F.E., Pasaporte vigente o constancia de residencia.
3. Copia del Acta de nacimiento e Identificación con fotografía del reconocedor (I.F.E. Pasaporte vigente o Constancia de residencia.) de la madre quién otorga el consentimiento o de quién ejerza la patria potestad.
4. Copia de la credencial de elector de dos testigos.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse al Registro Civil más cercano a su domicilio a pedir la solicitud de Registro
2. Llenar los datos de la solicitud y entregarla junto con los requisitos al responsable del levantamiento para su captura.
3. Los interesados checan los datos asentados, si están correctos firman de conformidad la impresión previa y la entregan al responsable del registro.
4. Se toma la firma el acta de reconocimiento.
5. Realiza el pago en Tesorería.
6. Recoge el acta de Registro de Reconocimiento.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
30 minutos	No aplica	Efectivo, T.C. o Débito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Reconocimiento de Hijo	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

1. Si el hijo es mayor de dieciséis años se expresará en el acta su consentimiento para ser reconocido.
2. Si el hijo es menor de dieciséis años, pero mayor de catorce años, se expresará su consentimiento y el de su representante legal; y
3. Si el hijo es menor de catorce años, se expresará sólo el consentimiento de su representante legal.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Acta de Defunción	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-004

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra 10 Colonia Centro	32-83-44-44 ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Registrar la muerte de la persona	Ciudadanía General

Requisitos:

- Certificado de defunción
- Copia del acta de nacimiento del fallecido;
- Si es mayor de edad copia de la Credencial de elector del fallecido;
- Copia de la credencial de elector del Declarante
- Copia de la credencial de elector de dos testigos

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Acudir a la Oficialía más cercana.
2. Entregan la documentación completa.
3. Se empieza con la captura de datos.
4. Revisa y firma el acta de defunción.
5. Realiza el pago correspondiente en tesorería.
6. Recoge el acta de defunción.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
30minutos	Sin costo	Efectivo, T.C. o Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Defunción	Un años	Oficina Recaudadora

Políticas:

Si se trata de muerte violenta oficio expedido por el Ministerio Público, en donde ordena la levantar el acta de defunción

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Acta de Divorcio	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-005

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías de Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra · 10 Colonia Centro	32834400 ext. 3450 y 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Registrar los actos modificativos del estado civil de la ciudadanía, tal y como lo es la disolución del vínculo matrimonial de los tramitantes	Ciudadanía General

Requisitos:

- Presentar la sentencia ejecutoria emitida por la autoridad competente que dicto la resolución judicial, donde declara la disolución del vinculo matrimonial.
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento de los contrayentes
- Identificación del solicitante (credencial de elector)

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Acudir a la oficialía más cercana.
2. Solicitar se levante el registro de divorcio junto con todos los requisitos.
3. Revisar y firmar el acta de divorcio.
4. Realiza el pago correspondiente en tesorería.
5. Recoge el acta de divorcio.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
3 días hábiles	No Aplica	Efectivo, T.C. o Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Divorcio.	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

Se debe elaborar un Oficio girado por la autoridad competente dirigido al Oficial correspondiente, donde ordene se levante el acta de divorcio.
El acta de divorcio se debe levantar en el mismo lugar donde se celebró el matrimonio

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

1. Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco
2. Reglamento del Registro Civil del Estado
3. Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Autorización de Aclaración Administrativa	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-006

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 (Unidad Administrativa) y Delegaciones Municipales	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Aclarar los datos erróneamente asentados en la acta respectiva	Ciudadanía General

Requisitos:

I. Acta certificada a aclarar del lugar de origen y del archivo general (originales y de fecha reciente, menor a un año de expedición).
II. Copia de Identificación con fotografía del interesado (I.F.E., o pasaporte vigente)
III. Documentos que acrediten el error a salvar, de acuerdo al dato a aclarar pudiendo ser:
( ) Acta de nacimiento del padre del registrado (a)
( ) Acta de nacimiento de la madre del registrado (a)
( ) Acta de matrimonio de los padres del registrado (a)
( ) Acta de matrimonio del registrado (a)
( ) Constancia de la fe de bautismo del registrado (a)
( ) Acta de nacimiento de un hermano del registrado (a)
( ) Acta de nacimiento de un hijo del registrado (a)
( ) Identificación con fotografía de los padres del registrado (a)
( ) Identificación con fotografía del interesado (a)
( ) Copia de registro al IMSS
( ) Certificado de origen
( ) Copia de la cartilla de vacunación
( ) Comprobante de estudios
( ) Copia de la boleta de registro
( ) Copia de la cartilla militar
( ) Copia de licencia de manejo
( ) Copia del pasaporte

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse al registro civil más cercano a su domicilio con los requisitos, los cuales serán revisados por el oficial, el cual resolverá de conformidad a lo establecido en las leyes y reglamento respectivo.
2. Revisa la que la aclaración esté correctamente.
3. Realiza el pago Correspondiente
4. Recoge su acta con la aclaración solicitada.

	Costo:	Forma de pago:
1 a 3 días hábiles		Efectivo, T.C. o Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Autorización de Aclaración Administrativa	Un mes	Oficina Recaudadora

Políticas:

I. Es un trámite personal
II. Para los menores sólo los padres podrán solicitar la aclaración administrativa

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

( ) Ley del Registro Civil.
( ) Reglamento de la Ley del Registro Civil
( ) Código Civil del Estado de Jalisco
( ) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
( ) Ley de Ingresos Municipales

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Autorización de Registro Extemporáneo

Código del servicio o trámite: SE-SG-DRG-007

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Realizar registro nacimiento	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Certificado médico de nacimiento.
2. Constancias de inexistencia del registro de:
a) Lugar de origen (lugar de nacimiento)
b) Lugar de residencia (lugar en donde se encuentra viviendo actualmente)
c) La Dirección General del Registro Civil del Estado, si es mayor de dos años.
3. Actas de nacimiento y/o de matrimonio de los padres de la persona a registrar, originales y de fecha reciente (menor a un año de expedición)
4. Identificación con fotografía de los padres de la persona a registrar (I.F.E., Pasaporte vigente o Constancia de residencia.)
5. En caso de no contar con la certificado de nacimiento, presentar:
a) Acta testimonial expedida por el DIF
b) Constancia de la fe de bautismo.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse al registro civil más cercano a su domicilio con los requisitos, los cuales serán revisados por el oficial, el cual resolverá de conformidad a lo establecido en el reglamento respectivo.
2. Si la documentación es correcta, se empieza con el registro de nacimiento extemporáneo.
3. Revisa y firma el acta de nacimiento.
4. Realiza el pago correspondiente.
5. Recoge el acta de nacimiento.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
1 a 3 días hábiles	No Aplica	Efectivo, T.C. o Debito.
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Autorización de registro extemporáneo	Un mes	Oficina Recaudadora

Políticas:

I. En el caso de personas originarias de otro Estado de la República, se requerirá la constancia expedida por el Archivo General de la entidad federativa de que se trate;
II. Cuan se trate de personas mayores de edad presentar Acta matrimonio, de hijos o hermanos para acreditar la filiación; y
III. Constancia de trabajo, de estudios o acreditación de la actividad que desempeñe.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Certificación de actas y/o extractos

Código del servicio o trámite: SE-SG-DRC-008

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Expedición de actas y/o extractos del acto registrado en el municipio	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Proporcionar el nombre y fecha de registro correctos de la persona del acta solicitada.
2. O presentar cualquiera de los documentos siguientes:

a) Boleta de registro del acto solicitado
b) Cartilla de vacunación
c) Copia del acta solicitada o cualquier otro documento que acredito el nombre y fecha de registro del acta solicitada.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Proporciona los datos correctos o el documento para localización del acto
2. Una vez localizada el acta y/o extracto se imprime o fotocopia del libro original.
3. Realiza el pago correspondiente en tesorería. y
4. Recoge el acta y/0 extracto.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
De inmediato	No aplica	Efectivo, T.C. o Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta y/o extracto certificado	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

El acto solicitado debe estar registrado en el municipio

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Constancia de inexistencia	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-009

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías de Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra #10 Colonia Centro	3283-4400 ext. 3450 y 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Certificar y constatar que en los archivos correspondientes a la Oficialía, no se encuentra ningún registro alguno del acto civil solicitado a nombre de la persona interesada	Ciudadanía General

Requisitos:

- Elaborar la solicitud
- Identificación con fotografía del solicitante
- Comprobante de domicilio

Dependiendo del acto puede ser cualquiera de los siguientes documentos:
- Identificación con fotografía del interesado (I.F.E.)
- Constancia de nacimiento
- Constancia de la fe de bautismo
- O algún documento que mencione el nombre y la fecha en la que deberá realizarse la búsqueda de los libros correspondientes.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentar la solicitud de Constancia de inexistencia junto con los requisitos solicitados para realizar la búsqueda.
2. Recibe la orden de pago, y pasa a Tesorería a realizar el pago correspondiente
3. Presentar el comprobante de pago el interesado.
4. Acudir para recibir la constancia de inexistencia o copia del acta en caso de que se encontrara el registro de nacimiento.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
El mismo día	No Aplica	Efectivo, T..C y Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Constancia de inexistencia.	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

El interesado deberá especificar los años en que se habrá de efectuar la búsqueda, y aportar los documentos probatorios que hagan suponer la fecha y el lugar en el que se llevó a cabo el acto.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Divorcio Administrativo

Código del servicio o trámite: SE-SG-DRC-010

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Ramón Guerra · 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Registrar el acto modificativo del estado civil de los contrayentes	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Comparecer ambos prominentes al registro civil más cercano a su domicilio.
2. Que los prominentes sean mayores de edad.
3. Copia de Identificación con fotografía del interesado (I.F.E., o pasaporte vigente)
4. Manifestar libremente su voluntad de la separación del vínculo matrimonial que los une.
5. Comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Predial, Agua) original y menor de tres meses de vigencia.
6. Tener más de un año de casados
7. Acta de de Matrimonio Certificada original y de fecha reciente.
8. Ha haber procreado hijos durante su matrimonio.
9. Certificado de ingravidez de la promoverte. Expedida por la Secretaria de Salud de referencia (Centro de Salud, Cruz Verde, Cruz Roja, Centro de Salud, IMMS, Hospitales Civiles, etc.) Con fecha de expedición no mayor de 15 días.
10. Acreditar haber liquidado la sociedad conyugal o legal en los términos de la normatividad aplicable.
11. Constancia de la junta de avenimiento expedida por el D.I.F.
12. Acta de Nacimiento del Contrayente certificado original y de fecha reciente.
13. Acta de nacimiento de la Contrayente certificada original y de fecha reciente.
14. Comprobante de pago.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Los prominentes se presentan al registro más cercano a su domicilio con los requisitos, excepto la constancia de avenimiento.
2. El oficial revisa los documentos, si cumplen con los requisitos establecidos en la ley y reglamento respectivo, se les otorga la solicitud de divorcio administrativo.
3. La solicitud deberá ser llenar con los datos requeridos y firmada de conformidad por los interesados.
4. Realiza el pago correspondiente en tesorería.
5. El Oficial señala a los prominentes la fecha de ratificación, que serán dentro de los 30 días siguientes naturales a la recepción de la solicitud.
6. A los 30 días naturales comparecen ambos prominentes a ratificar la solicitud de Divorcio
7. Identificándose plenamente los prominentes con su identificación con fotografía, se procede a dar lectura a la solicitud en todos sus términos, manifestando los prominentes su voluntad de la disolución del vínculo matrimonial que los une, ratificando la misma con su respectiva firma.
8. Presentan la constancia de avenimiento expedida por el D.I.F.
9. El Oficial ordena realizar la resolución de la separación del vínculo matrimonial que une a los prominentes.
10. Una vez realizada la resolución respectiva se da a leer a los interesados para su revisión. Si es correcta, se procede a dar a fe y legalidad del acto.
11. Revisa y firma el acta de divorcio.
12. Recoge el acta de divorcio.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
30 días hábiles	No Aplica	Efectivo, T.C. Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Divorcio	Un años	Oficina Recaudadora

Políticas:

Es un trámite personal

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Extracto de acta.	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-011

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra · 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Que los datos esenciales del acta sean legibles, teniendo el mismo valor probatorio que una copia fiel del acta original que obra en los archivos de la Oficialía correspondiente.	Ciudadanía General

Requisitos:

- Proporcionar nombre correcto de la persona del extracto solicitado
- Aportar cualquier documento aprobatorio que haga suponer la fecha del registro del extracto solicitado
- Que el acta del extracto se encuentre asentada en el municipio

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Otorgar requisitos para su búsqueda.
2. Realiza el pago correspondiente en tesorería.
3. Presenta el comprobante de pago oficial.
4. Recibe el extracto solicitado.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Inmediata	No aplica	Efectivo, T.C. Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Extracto de Acta	Un años	Oficina Recaudadora

Políticas:

Que el acta del extracto se encuentre asentada en el municipio

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Inscripción de: (nacimiento, Matrimonio, defunción y divorcio	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-012

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra · 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Comprobar la personalidad jurídica de los extranjeros hijos de padres mexicanos.	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Acta debidamente legalizada y apostillada del acto que se va a inscribir, (ambos de fecha reciente, menor de un año de expedición).
2. En caso de que los documentos exhibidos sean de idioma distinto al español, se realizará traducción de los mismos, efectuada por peritos autorizados por el gobierno del Estado.
3. Acta de nacimiento del o de ambos padres que acrediten la nacionalidad mexicana, (en original y de fecha reciente menor a un año de expedición).
4. Copia de la Identificación con fotografía del o los padres (de preferencia I.F.E. pasaporte vigente o tramitar carta de residencia).

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse al registro civil más cercano a su domicilio con los requisitos, los cuales serán revisados por el oficial, el cual resolverá de conformidad a lo establecido en el reglamento respectivo.
2. Revisa y firma la inscripción del acto.
3. Realiza el pago correspondiente.
4. Recoge la inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
3 días hábiles	No Aplica	Efectivo, T.C. Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Inscripción	Un años	Oficina Recaudadora

Políticas:

Solo es para los actos celebrados por mexicanos en el extranjero

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Permiso de traslado de defunción fuera del Municipio.	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-013

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hora
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra · 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Autorizar el traslado del cadáver al lugar solicitado por los familiares	Ciudadanía General

Requisitos:

Por parte del Ciudadano:
- Certificado de defunción
- Credencial de elector del declarante (IFE)
- 2 testigos con credencial de elector (IFE)

Por parte del Registro Civil:
- Expedir copia certificada del acta de defunción en original
- Expedir copia simple del certificado de defunción.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Entregar la documentación requerida al ciudadano en la Oficialía del Registro Civil.
2. Recibir la orden de pago y pagar en la Tesorería Municipal.
3. Recibe copia certificada del acta de defunción y copia simple del certificado de defunción, para que obtenga el permiso de inhumación y/o cremación en el lugar correspondiente.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
El mismo día	No Aplica	Efectivo, T.C. Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Permiso de traslado	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta
El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Registro de Acta de Matrimonio

Código del servicio o trámite: SE-SG-DRC-014

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Instalas del Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Renato Guerra · 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Establecer jurídicamente la unión civil de los interesados	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Actas de nacimiento certificadas de los contrayentes en original y de fecha reciente (menor a un año).
2. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los contrayentes
3. Copia de la identificación con fotografía de los contrayentes (I.F.E., Pasaporte o carta de residencia).
4. Análisis clínicos prenupciales que incluyan reactivos de HIV de cada uno de los contrayentes (con una vigencia de 15 días antes de la celebración del matrimonio)
5. Certificados médicos prenupciales de cada uno de los contrayentes (expedidos por institución pública: cruz verde, cruz roja, centro de salud, hospitales civiles, IMSS, etc.) con una vigencia de 15 días antes de la celebración del matrimonio
6. Copia de la Cartilla de la Salud de la mujer.
7. Constancia Original de las pláticas prematrimoniales ante el DIF.
8. Copia de la credencial de elector de dos testigos.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Acudir a la oficialía más cercana.
2. Los interesados reúnen los requisitos y los entregan de 5 a 15 días antes de la Celebración del matrimonio, para agentar la fecha.
3. Realizan el pago Correspondiente en tesorería.
4. Regresan a la Oficialía un día antes de la celebración del matrimonio, para revisar el acta de matrimonio.
5. Se Celebra el matrimonio, nuevamente se revisa y los interesados firman el acta de matrimonio.
6. Se les entrega el acta de matrimonio.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
El mismo día	No Aplica	Efectivo, T.C. Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Acta de Matrimonio	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

I. En caso de ser menor de 16 años de edad uno o ambos Contrayentes deberán presentar dispensa judicial otorgada por el juzgado correspondiente;
II. En caso de que alguno de los Contrayentes sean mayores de 16 años y menores de 18 deberán presentarse los padres de los interesados para otorgar el consentimiento.
III. Si uno o ambos contrayentes son viudos, presentar acta de defunción de su anterior pareja
IV. Si uno o ambos contrayentes son divorciados, presentar acta de divorcio.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Registro de Adopción Plena	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DRC-015

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Que se confiera al adoptado la situación de hijo de los adoptantes, así como los deberes y derechos inherentes a la relación paterno -filial Contar el adoptado con un registro actualizado de su nacimiento	Ciudadanía General

Requisitos:

- Resolución judicial definitiva dictada por la autoridad competente (El Juez y/o Tribunal) que autorice la adopción, presentando los siguientes documentos:
- Oficio enviado por la autoridad competente donde ordena se levante el acta correspondiente.
- Copia certificada de la sentencia, y
- De la certificación de que ha causado estado.
- Cartilla de vacunación del menor.
- Identificación con fotografía de los adoptantes (I.F.E. y/o Pasaporte)
- Dos testigos con su Credencial de elector como identificación (dejar copia)

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Acudir a la Oficialía más cercana.
2. Llenar una solicitud de registro de nacimiento.
3. Esperar su turno para la captura del acta.
4. Revisa y firma el acta.
5. Realizar el pago correspondiente en tesorería.
6. Recoger el acta de Reconocimiento.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
El mismo día	No aplica	Efectivo, T.C. Debito
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Permiso de traslado	Un año	Oficina Recaudadora

Políticas:

Dentro del término de ocho días a partir de la resolución judicial definitiva, los adoptantes deberán presentar al Oficial del Registro Civil, los documentos correspondientes

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Ley del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Alta y corrección del CURP

Código del servicio o trámite: SIN FORMATO

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficialías del Registro Civil	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra 10 Colonia Centro	32-83-44-44, Ext. 3451
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.	Ciudadanía General

Requisitos:

1. Copia reciente del Acta de Nacimiento.
2. Copia de la Credencial de Elector.
3. Copia del CURP a corregir (si es el caso).

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

Entregar los documentos completos para realizar el trámite.
Recoger la CURP

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
El mismo día	Sin costo	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
La Clave Única del Registro de Población	Permanente	Oficina Recaudadora

Políticas:

En caso de ser menores de edad y no cuenten con la credencial de elector, los padres deberán presentar su identificación.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

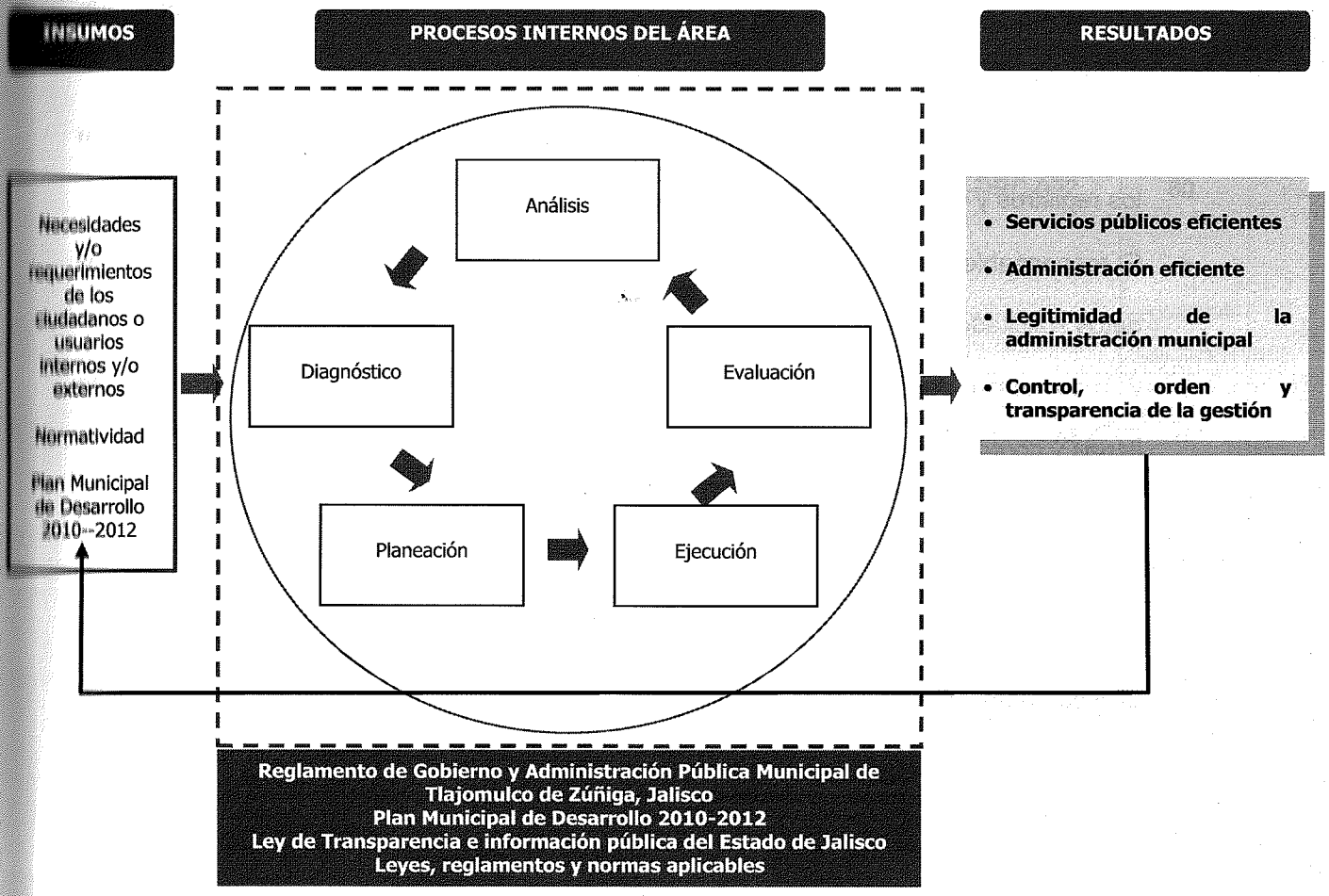
- Reglamento de la Ley General de Población

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La realización de las anotaciones marginales en las actas, deberá de ser realizada solo cuando el trámite haya procedido y se cuente con la resolución administrativa y / o resolución de rectificación de acta.
- El Director del Registro Civil deberá elaborar el paquete de actos cada mes y entregarlo en las fechas establecidas por la Dirección del Registro Civil del Estado
- El Auxiliar de Registro y / o responsable del área deberá de entregar los requisitos para los registros y confirmar que no exista ninguna duda.
- El responsable del área deberá de entregar al solicitante su forma de pago llena con los datos solicitados en ella
- El responsable de los registros deberá verificar que todas las actas estén correctamente llenas y contengan todas las firmas, sellos y huellas requeridas
- El responsable del área deberá entregar el formato No. 09 a la Secretaría de Salud Jalisco de los nacimientos registrados
- El responsable del área deberá entregar el formato No. 10 a la Secretaría de Salud Jalisco de las de defunciones registradas

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Registro Civil	Registro de adopción simple	PRO-SG-DRC-001	58
	Registro de Nacimiento (Menor de 180 días)	PRO-SG-DRC-002	60
	Registro de Reconocimiento de Hijo	PRO-SG-DRC-003	62
	Acta de Defunción	PRO-SGDRC-004	64
	Acta de Divorcio	PRO-SG-DRC-005	66

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Registro Civil	Autorización de Aclaración Administrativa	PRO-SG-DRC-006	68
	Autorización de Registro Extemporáneo	Registro Civil	70
	Certificación de Actas	PRO-SG-DRC-008	72
	Constancia de Inexistencia	PRO-SG-DRC-009	74
	Divorcio Administrativo	PRO-SG-DRC-010	76

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Registro Civil	Extracto de Acta	PRO-SG-DRC-011	78
	Inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio	PRO-SG-DRC-012	80
	Permiso de Inhumación	PRO-SG-DRC-013	82
	Permiso de traslado fuera del Municipio	PRO-SG-DRC-014	84
	Registro de Acta de Matrimonio	PRO-SG-DRC-015	86

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Registro Civil	Registro de Adopción Plena	PRO-SG-DRC-016	88
	Alta, corrección y expedición del CURP	PRO-SG-DRC-017	90

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Registro de adopción simple	**Código:** PRO-SG-DRC-001

Objetivo y alcance del Procedimiento
Registrar un acto que cambia el estado civil de una persona mediante el cual adquiere deberes y derechos con efectos legales posteriores al acto

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas.	X							Variable	SE-SG-DRC-001
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia.		X						Variable	SE-SG-DRC-001
3	Revisa, firma y sella el acta.			X					Variable	SE-SG-DRC-001
4	Verifica que las Oficialías cuenten con el material adecuado para realizar el trámite.				X				Variable	SE-SG-DRC-001
5	Captura los datos en sistema e imprime el acta					x			Variable	SE-SG-DRC-001
6	Expide el recibo de pago						x		Variable	SE-SG-DRC-001
7	Realiza la anotación en el apéndice del libro						x		Variable	SE-SG-DRC-001
								TIEMPO TOTAL	**D H M** Variable	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Registro de adopción simple	**Código:** PRO-SG-DRC-001

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar e registro de adopción simple
Indicadores del Proceso Realizar 2 de cada 3 solicitudes
Indicadores de Éxito El 95% de registro de adopción se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 1. Acta de registro de adopción simple

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento (Menor de 180 días)	**Código:** PRO-SG-DRC-002

Objetivo y alcance del Procedimiento
Otorgar la identidad a la persona

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretara

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	X							Variable			F-SG-DRC-001
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia.		X						Variable			F-SG-DRC-001
3	Revisa, firma y sella el acta.			X					Variable			F-SG-DRC-001
4	Captura los datos en sistema e imprime el acta					X			Variable			F-SG-DRC-001
5	Expide el recibo de pago						X		Variable			F-SG-DRC-001
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	00	30	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento (Menor de 180 días)	**Código:** PRO-SG-DRC-002

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar el acto y registro de nacimiento
Indicadores del Proceso Realizar dos de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 95% de registro de Nacimiento se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 2. Acta de Registro de Nacimiento

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Reconocimiento de Hijo	**Código:** PRO-SG-DRC-003

Objetivo y alcance del Procedimiento
Es la filiación de la persona con los padres respectivos

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	X							Variable	F-SG-DRC-005
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia.		X						Variable	F-SG-DRC-005
3	Revisa, firma y sella el acta.			X					Variable	F-SG-DRC-005
4	Captura los datos en sistema e imprime el acta					X			Variable	F-SG-DRC-005
5	Expide el recibo de pago						X		Variable	F-SG-DRC-005
6	Realiza la anotación en el apéndice del libro						x		Variable	F-SG-DRC-005
								TIEMPO TOTAL	**D** 00 / **H** 00 / **M** 30	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Reconocimiento de Hijo (a)	**Código:** PRO-SG-DRC-003

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar el acto y registro de reconocimiento de hijo (a)
Indicadores del Proceso Realizar dos de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 95% de registro de Reconocimiento de hijo (a) se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 3. Acta de Registro de Reconocimiento de Hijo (a)

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Acta de Defunción	**Código:** PRO-SGDRC-004

Objetivo y alcance del Procedimiento
Registrar la muerte de la persona

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	X							Variable	F-SG.-DRC-003
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		X						Variable	F-SG.-DRC-003
3	Captura los datos en sistema e imprime el acta					x			Variable	F-SG.-DRC-003
4	Revisa, firma y sella el acta.			x					Variable	F-SG.-DRC-003
5	Expide el recibo de pago						X		Variable	F-SG.-DRC-003
6	Realiza la anotación en el apéndice del libro						x		Variable	F-SG.-DRC-003
								TIEMPO TOTAL	D: 00 H: 00 M: 30	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Acta de Defunción	**Código:** PRO-SGDRC-004

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar el acto y registro de Defunción
Indicadores del Proceso Realizar tres de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 100% de registro de Defunción se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 4. Acta de Registro de Defunción

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Acta de Divorcio	**Código:** PRO-SG-DRC-005

Objetivo y alcance del Procedimiento
Registrar los actos modificativos del estado civil de la ciudadanía, la disolución del vínculo matrimonial de los trámites.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	X							Variable	F.SG-DRC-004
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		X						Variable	F-SG.-DRC-004
3	Captura los datos en sistema e imprime el acta					x			Variable	F-SG.-DRC-003
4	Revisa, firma y sella el acta.			x					Variable	F-SG.-DRC-004
5	Expide el recibo de pago						X		Variable	F-SG.-DRC-004
6	Realiza la anotación en el apéndice del libro						x		Variable	F-SG.-DRC-004
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 30 D	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Acta de Divorcio	**Código:** PRO-SG-DRC-005

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar el acto y registro de Divorcio
Indicadores del Proceso Realizar dos de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 95% de registro de Divorcio se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 2. Acta de Registro de Divorcio

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de Aclaración Administrativa	**Código:** PRO-SG-DRC-006

Objetivo y alcance del Procedimiento
Aclarar los datos erróneamente asentados en la acta respectiva

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
A Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	X							Variable	
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		X						Variable	
3	Revisa, autoriza y firma la aclaración administrativa			X					Variable	
4	Realiza la autorización administrativa						X		Variable	
5	Expide el comprobante de pago						x		Variable	
6	Realiza la anotación en el apéndice del libro						x		Variable	
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 72 h	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de Aclaración Administrativa	**Código:** PRO-SG-DRC-006

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Autoriza y realizar la aclaración administrativa
Indicadores del Proceso Realizar tres de cada cinco solicitudes
Indicadores de Éxito El 75% de aclaración administrativa se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 3. Aclaración administrativa

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de Registro Extemporáneo	**Código:** PRO-SG-DRC-007

Objetivo y alcance del Procedimiento Realizar registro nacimiento
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Secretaría General
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Registro Civil
Clave de responsable de actividad: A. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	N/A
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	N/A
3	Revisa, autoriza y firma la autorización			x					Variable	N/A
4	Realiza la autorización					x			Variable	N/A
5	Expide el comprobante de pago						x		Variable	N/A
								TIEMPO TOTAL	D H M Variable	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de Registro Extemporáneo	**Código:** PRO-SG-DRC-007

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar el acto y Registro Extemporáneo de Nacimiento
Indicadores del Proceso Realizar tres de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 90% de registro de Registro Extemporáneo se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 4. Acta de Registro de Nacimiento Extemporáneo

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 8/17
Nombre del Procedimiento: Certificación de Actas	**Código:** PRO-SG-DRC-008

Objetivo y alcance del Procedimiento
Que los datos esenciales del acta sean legibles, teniendo el mismo valor probatorio que una copia fiel del acta original que obra en los archivos de la Oficialía correspondiente.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	X							Variable	FS.SG-DRC-001
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		X						Variable	FS.SG-DRC-001
3	Realiza la certificación					x			Variable	FS.SG-DRC-001
4	Firma el acta certificada			x					Variable	FS.SG-DRC-001
5	Expide el comprobante de pago						X		Variable	FS.SG-DRC-001
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 5M	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Certificación de Actas	**Código:** PRO-SG-DRC-008

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar la Certificación del Documento
Indicadores del Proceso Realizar tres de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 100% de certificación de actas se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 5. Acta Certificada

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Constancia de Inexistencia	**Código:** PRO-SG-DRC-009

Objetivo y alcance del Procedimiento
Certificar y constatar que en los archivos correspondientes a la Oficialía, no se encuentra ningún registro alguno del acto civil solicitado a nombre de la persona interesada

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	
3	Realiza la búsqueda en los archivos, y si no consta existencia de registro, expide la constancia de inexistencia.					x			Variable	
4	Revisa y firma la constancia de inexistencia			x					Variable	
5	Expide el comprobante de domicilio					X			Variable	
								TIEMPO TOTAL	**D H M** Variable	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Constancia de Inexistencia	**Código:** PRO-SG-DRC-009

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Verificar y corroborar la inexistencia de Registro
Indicadores del Proceso Realizar tres de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 100% de constancia de inexistencia se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 2. Constancia de Inexistencia

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Divorcio Administrativo	**Código:** PRO-SG-DRC-010

Objetivo y alcance del Procedimiento
Registrar el acto modificativo del estado civil de los contrayentes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	F-SG-DRC-005
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	F-SG-DRC-005
3	Captura los datos en sistema e imprime el acta					x			Variable	F-SG-DRC-005
4	Revisa, firma y sella el acta.			x					Variable	F-SG-DRC-005
5	Expide el recibo de pago					X			Variable	F-SG-DRC-005
6	Realiza la anotación en el apéndice del libro						X		Variable	F-SG-DRC-005
7	Tiempo total de respuesta								35 D	
								TIEMPO TOTAL	D H M 35 D	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Divorcio Administrativo	**Código:** PRO-SG-DRC-010

Políticas del Procedimiento
Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos

Resultados Esperados
Realizar y Registrar el Acto de Divorcio Administrativo

Indicadores del Proceso
Realizar tres de cada tres solicitudes

Indicadores de Éxito
El 90% de registro de Registro Divorcio Administrativo se realice en tiempo y forma

Documentos de Referencia
3. Acta de Divorcio

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Extracto de Acta	**Código:** PRO-SG-DRC-011

Objetivo y alcance del Procedimiento
Que los datos esenciales del acta sean legibles, teniendo el mismo valor probatorio que una copia fiel del acta original que obra en los archivos de la Oficialía correspondiente

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	F-SG-DRC-006
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	F-SG-DRC-006
3	Realiza la certificación					x			Variable	F-SG-DRC-006
4	Firma el acta certificada			x					Variable	F-SG-DRC-006
5	Expide el comprobante de pago					X			Variable	F-SG-DRC-006
								TIEMPO TOTAL	**D H M** Variable	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Extracto de Acta	**Código:** PRO-SG-DRC-011

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por los reglamentos
Resultados Esperados Realizar el extracto de acta
Indicadores del Proceso Realizar dos de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 90% de extracto de acta se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 4.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio	**Código:** PRO-SG-DRC-012

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Comprobar la personalidad jurídica de los extranjeros hijos de padres mexicanos.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	F-SG-DRC-005
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	F-SG-DRC-005
3	Realiza la inscripción					x			Variable	F-SG-DRC-005
4	Revisa y firma la inscripción			X					Variable	F-SG-DRC-005
5	Expide el comprobante de pago					X			Variable	F-SG-DRC-005
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 30M	

D: días H: horas M: minutos

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio	**Código:** PRO-SG-DRC-012

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar la inscripción de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y adopción.
Indicadores del Proceso Realizar dos de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 90% de inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 5. Inscripción del Acto

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Permiso de Inhumación	**Código:** PRO-SG-DRC-013

Objetivo y alcance del Procedimiento
Otorgar el permiso de para inhumar el cuerpo

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F (Secretaria).

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	
3	Captura los datos en el sistema					x			Variable	
4	Revisa y firma el permiso de inhumación			X					Variable	
5	Expide el comprobante de pago					X			Variable	
6	Realiza las notaciones en el apéndice de los libros						x		Variable	
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 30 M	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Permiso de Inhumación	**Código:** PRO-SG-DRC-013

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Otorgar Permiso de Inhumación
Indicadores del Proceso Realizar tres de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 100% de permiso de inhumación se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 6. Permiso de Inhumación

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Permiso de traslado fuera del Municipio	**Código:** PRO-SG-DRC-014

Objetivo y alcance del Procedimiento
Autorizar el traslado del cadáver al lugar solicitado por los familiares

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	
3	Realiza el permiso de traslado					x			Variable	
4	Revisa y firma el permiso de traslado			x					Variable	
5	Expide el comprobante de pago					X			Variable	
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 30 M	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 22
Nombre del Procedimiento: Permiso de traslado fuera del Municipio	**Código:** PRO-SG-DRC-014

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Otorgar Permiso de Traslado
Indicadores del Proceso **Realizar tres de cada tres solicitudes**
Indicadores de Éxito El 100% de permiso de traslado fuera del municipio se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 2. Permiso de Traslado

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Acta de Matrimonio	**Código:** PRO-SG-DRC-015

Objetivo y alcance del Procedimiento
Establecer jurídicamente la unión civil de los interesados

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	X							Variable	F-SG-DRC-002
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		X						Variable	F-SG-DRC-002
3	Captura los datos del matrimonio a celebrar					x			Variable	F-SG-DRC-002
4	Expide el comprobante de domicilio					x			Variable	F-SG-DRC-002
5	Celebra el matrimonio	x	x	x					Variable	F-SG-DRC-002
6	Revisa y firma el acta de matrimonio	x	x	x					Variable	F-SG-DRC-002
7	Realiza las notaciones en el apéndice de los libros						X		Variable	F-SG-DRC-002
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 30 M	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Acta de Matrimonio	**Código:** PRO-SG-DRC-015

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar y Registrar el Acto de Matrimonio
Indicadores del Proceso Realizar tres de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 100% de registro de Acta de Matrimonio se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 2. Acta de Matrimonio

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Adopción Plena	**Código:** PRO-SG-DRC-016

Objetivo y alcance del Procedimiento
Que se confiera al adoptado la situación de hijo de los adoptantes, así como los deberes y derechos inherentes a la relación paterno -filial
Contar el adoptado con un registro actualizado de su nacimiento

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta, así como firmar y sellar las actas	x							Variable	F-SG-DRC-005
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	F-SG-DRC-005
3	Revisa, firma y sella el acta.			x					Variable	F-SG-DRC-005
4	Verifica que las Oficialías cuenten con el material adecuado para realizar el trámite.				x				Variable	F-SG-DRC-005
5	Captura los datos en sistema e imprime el acta					x			Variable	F-SG-DRC-005
6	Expide el recibo de pago					x			Variable	F-SG-DRC-005
7	Realiza la anotación en el apéndice del libro						x		Variable	F-SG-DRC-005
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 30 M	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Registro de Adopción Plena	**Código:** PRO-SG-DRC-016

Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar el Registro de Adopción Plena
Indicadores del Proceso Realizar dos de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 95% de registro de adopción plena se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia 2. Acta de Registro de Adopción Plena

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Alta, corrección y expedición del CURP	**Código:** PRO-SG-DRC-017

Objetivo y alcance del Procedimiento
Registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Registro Civil

Clave de responsable de actividad:
1. Director B. Oficial Auxiliar C. Oficial D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo F. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordinar y verificar que se realicen los tramites de manera correcta.	x							Variable	
2	Suple las atribuciones del DRG en caso de ausencia		x						Variable	
3	Busca o captura los datos en el sistema					x			Variable	
								TIEMPO TOTAL	**D H M** 5 M	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Registro Civil	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Alta, corrección y expedición del CURP	**Código:** PRO-SG-DRC-017

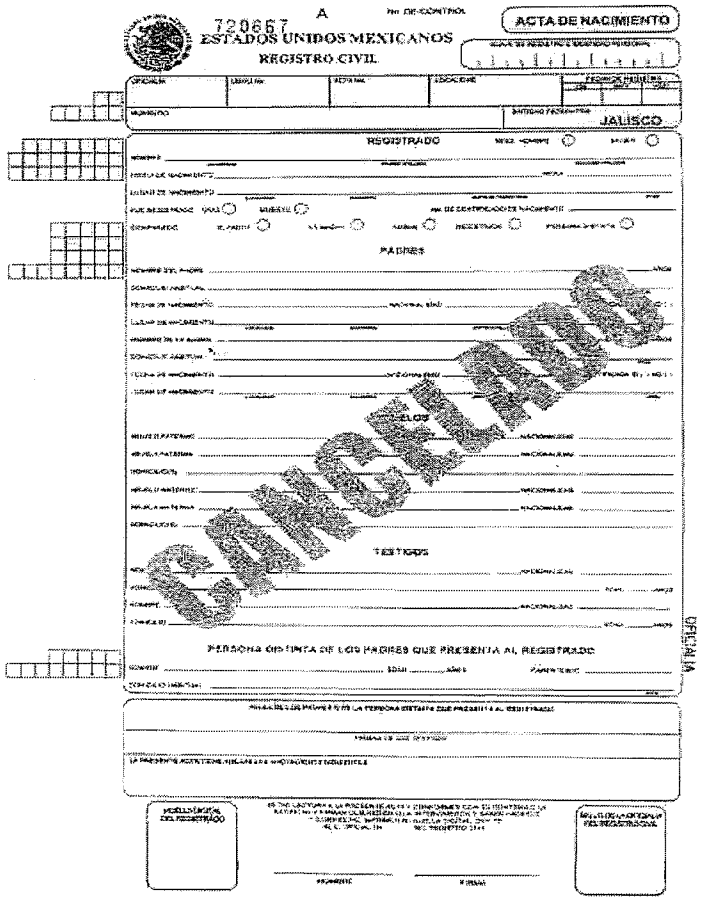
Políticas del Procedimiento Respetar cada uno de los lineamientos establecidos por os reglamentos
Resultados Esperados Realizar corrección, alta y corrección del CURP
Indicadores del Proceso Realizar dos de cada tres solicitudes
Indicadores de Éxito El 100% de alta, corrección y expedición del CURP se realice en tiempo y forma
Documentos de Referencia CURP

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Acta de Nacimiento	F-SG-DRC-001	Registro de nacimiento
Acta de Matrimonio	F-SG-DRC-002	Registro de Matrimonio
Acta de Defunción	F-SG-DRC-003	Registro de Defunción
Acta de Divorcio	F-SG-DRC-005	Registro de Divorcio
Acta de Reconocimiento de hijo	F-SG-DRC-005	Registro de Reconocimiento
Acta de Inscripción de Registro de nacimiento, matrimonio, divorcio.	F-SG-DRC-005	Registro de Inscripción
Extracto de Actas	F-SG-DRC-006	Extracto de acta de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción.
Acta de Reconocimiento de Hijo	F-SG-DRC-007	Registro de Reconocimiento de hijos
Volante de Control	F-SG-DRC-008	Mandar información al Archivo general, DIF, INEGI.
Certificado Cero	F-SG-DRC-009	Enviar reportes al INEGI
Remisión de formatos estadísticos	F-SG-DRC-010	Enviar reportes al INEGI
Notificación de Defunción	F-SG-DRC-011	Defunciones

Nombre del formato: ACTA DE NACIMIENTO
Código del formato: F-SG-DRC-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento de Registro de Nacimiento.



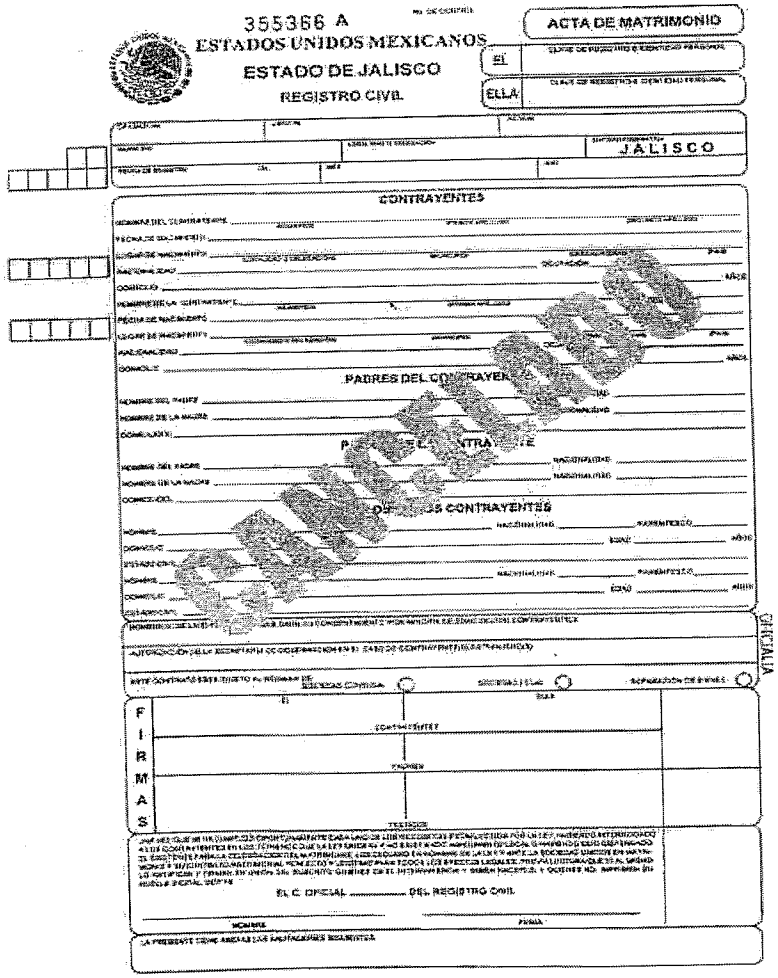
Dirección Estatal del Registro Civil 45

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del formato: ACTA DE MATRIMONIO
Código del formato: F-SG-DRC-002
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento de Registro de Matrimonio


355366 A
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE JALISCO
REGISTRO CIVIL

ACTA DE MATRIMONIO

EL
ELLA

JALISCO

CONTRAYENTES

PADRES DEL CONTRAYENTE

PADRES DEL CONTRAYENTE

DE LOS CONTRAYENTES

OFICIALIA

FIRMAS

CONTRAYENTES

PADRES

TESTIGOS

EL C. OFICIAL ..... DEL REGISTRO CIVIL

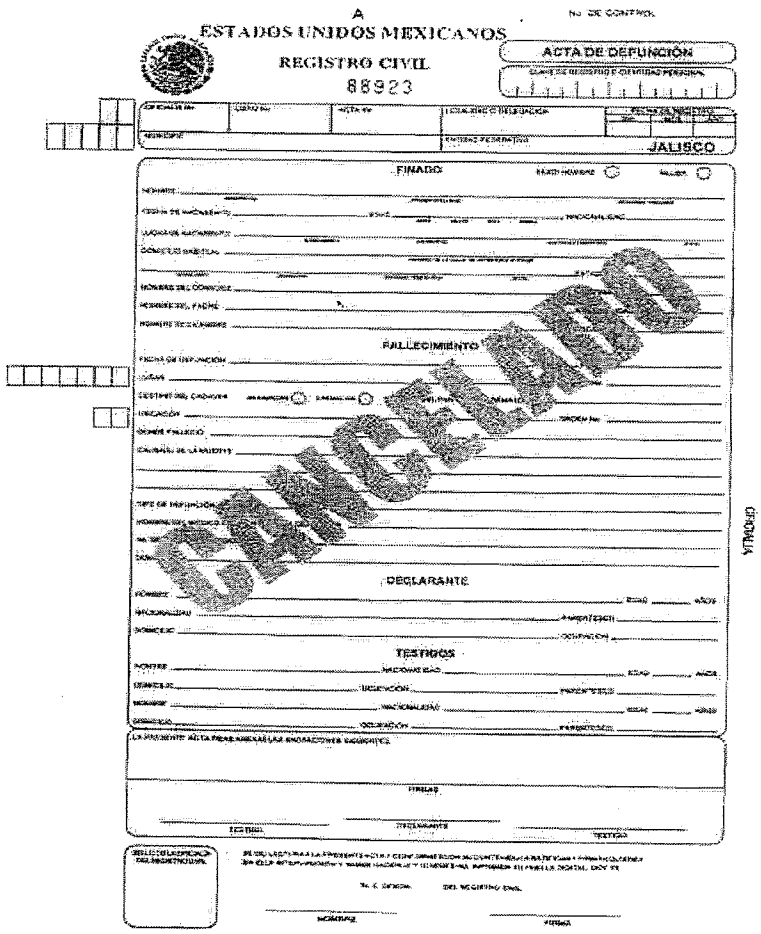
NOMBRE FIRMA

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del formato: ACTA DE DEFUNCION
Código del formato: F-SG-DRC-003
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento Registro de Acta de Defunción

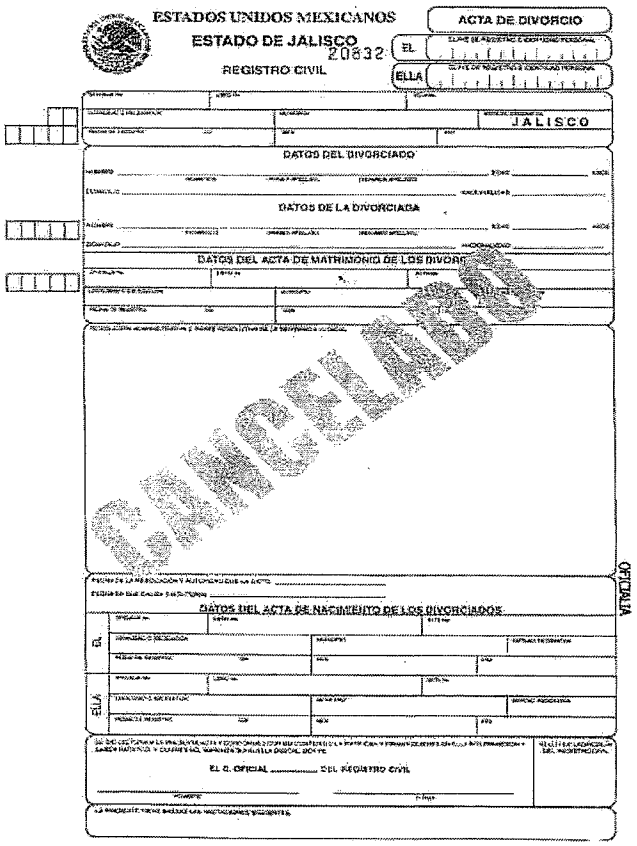
I


A
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
88923
ACTA DE DEFUNCIÓN
JALISCO
FINADO
FALLECIMIENTO
DECLARANTE
TESTIGOS
ORIGINAL
SIMULADO

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del formato: ACTA DE DIVORCIO
Código del formato: F-SG-DRC-004
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento de Registro de Acta de Divorcio



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE JALISCO
REGISTRO CIVIL
20832

ACTA DE DIVORCIO

EL
ELLA

JALISCO

DATOS DEL DIVORCIADO

DATOS DE LA DIVORCIADA

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORC

SIMULADO

OFICIALIA

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS DIVORCIADOS

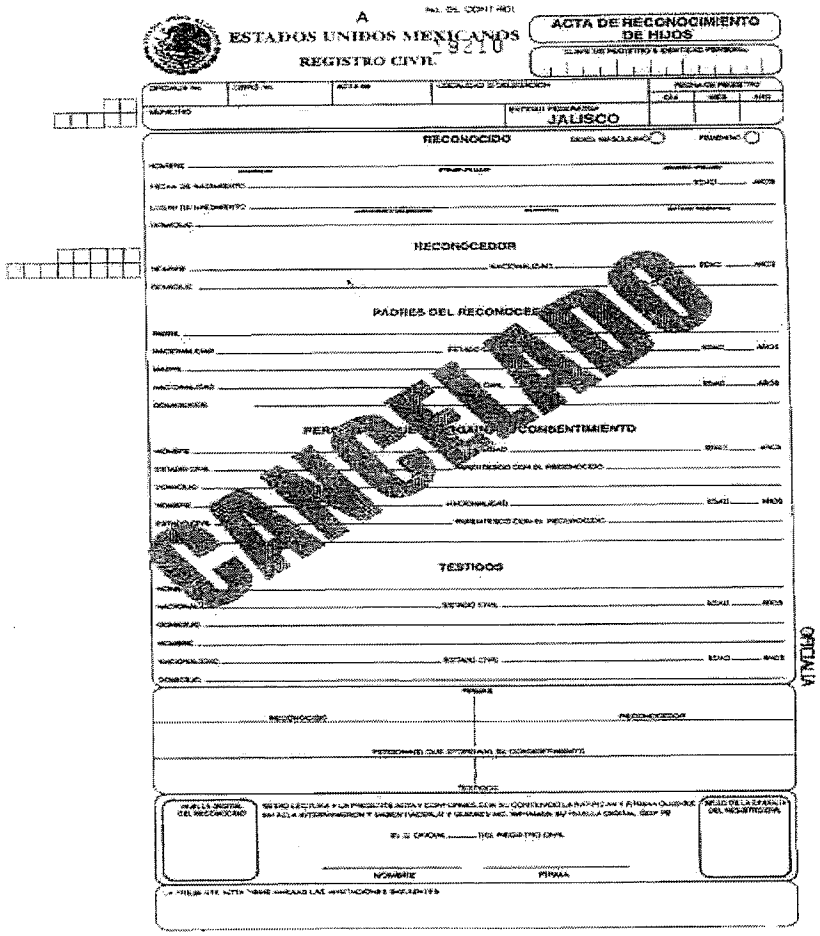
EL
ELLA

EL C. OFICIAL ..... DEL REGISTRO CIVIL

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del formato: ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
Código del formato: F-SG-DRC-005
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento de Registro de Acta de Reconocimiento de hijos


A
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
JALISCO
RECONOCIDO
RECONOCEDOR
PADRES DEL RECONOCEDOR
CONSENTIMIENTO
TESTIGOS
CANCELADO
OFICIALIA
NOMBRE
FIRMA

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del formato: VOLANTE DE CONTROL
Código del formato: F-SG-DRC-006
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento para informar al INEGI de todos los Actos Levantados en el Registro Civil del Municipio.

DGRNPIP

VOLANTE DE CONTROL

FOLIO

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ NOMBRE CLAVE: [|]
MUNICIPIO O DELEGACION: _____ NOMBRE CLAVE: [| |]
OFICIALIA (LOCALIDAD): _____ NOMBRE CLAVE: [|]
MES _____

ACTAS	CANTIDAD				No. DE CONTROL	
	CON/CURP	SIN/CURP	CANCELADAS	TOTAL	DEL	AL
1.- NACIMIENTO						
2.- RECONOCIMIENTO DE HIJOS						
3.- ADOPCION						
4.- MATRIMONIO						
5.- DIVORCIO						
6.- DEFUNCION						
7.- INSCRIPCION DE SENTENCIAS						
TOTALES						

OBSERVACIONES

FECHA: DIA / MES / AÑO RESPONSABLE: _____ NOMBRE

RECEPCION

UNIDAD COORDINADORA				DGRNPIP			
			SELLO				SELLO
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			
FECHA				FECHA			
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION

Nombre del formato: CERTIFICADO CERO
Código del formato: F-SG-DRC-007
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento para informar al INEGI de que no hubo actos registrados.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

CERTIFICADO "CERO"

FORMA	FEC 6-50
MODELO	2000
FOLIO	

ADVERTENCIA: Este formato lo usarán las fuentes informantes para certificar que durante el mes que se reporta, no se registró la ocurrencia del hecho estadístico del cual son informantes.
La persona que use este formato para informar que no hubo ningún movimiento cuando en realidad sí lo hubo, será sancionado conforme a lo que dispone la ley de información estadística y geográfica, según los artículos que se transcriben en la parte inferior de este formato.

DIRIGIDO AL ÁREA ESTATAL DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS EN EL ESTADO DE: _____

DOMICILIO:
CALLE _____ NÚM. _____
LOC. O COL. _____ CP _____
MPIO. O DEL. _____
CIUDAD _____
TELÉFONO _____ EXT. _____

IDENTIFICACIÓN DEL ENVÍO

Clave de la Fuente

ESTADÍSTICA _____ Nombre _____ Clave

MES ___ AÑO ____

REMITE EL (LA) C. _____
DE LA FUENTE INFORMANTE: _____
(Denominación)

DOMICILIO:
CALLE _____ NÚM. _____
LOC. O COL. _____ CP _____
MPIO. O DEL. _____
ESTADO _____
TELÉFONO _____

MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE REGISTRÓ LA OCURRENCIA DEL HECHO ESTADÍSTICO DEL CUAL ES INFORMANTE: _____

EL REMITENTE

ATENTAMENTE

Firma del Responsable y Sello

FECHA DE ENVÍO ___ DÍA ___ MES ____ AÑO

PARA ACUSE DE LA FUENTE

Nombre y Firma del Responsable del Área Estatal

FECHA DE RECEPCIÓN ___ DÍA ___ MES ____ AÑO

ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA:
"**Artículo 45.-** La Secretaría, en el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley, podrá efectuar inspecciones para llevar a cabo la verificación de la información estadística y geográfica, cuando los datos proporcionados sean incongruentes o incompletos".

"**Artículo 48.** - Cometen infracciones a lo dispuesto por la Ley, quienes en calidad de informantes:

II. Suministran datos falsos, incompletos o incongruentes".

"**Artículo 51.-** La comisión de cualquiera de las infracciones a que se refieren los artículos 48, 49, y 50 dará lugar a que la Secretaría aplique sanciones administrativas, que consistirán en una multa desde una hasta setecientas cincuenta veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de la infracción....
Tratándose de funcionarios o empleados de las dependencias y entidades, de los poderes y de los gobiernos estatales y municipales que incurran en la comisión de infracciones serán sancionados con su destitución."

INSTRUCCIONES GENERALES:
- Anote todos los datos en forma completa y legible.
- Las áreas sombreadas son para el uso exclusivo del **INEGI**.
- Utilice un certificado para cada estadística.
- Utilice un certificado para cada mes a que corresponda la información
- Señale claramente el motivo por el cual no se registró la ocurrencia del hecho estadístico.
- Anote nombre y firma
- Llene este formato en original y copia.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DRC

Nombre del formato: ESTADISTICAS INEGI
Código del formato: F-SG-DRC-008
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento para informar al INEGI de los actos registrados mensualmente.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

REMISIÓN DE FORMATOS ESTADÍSTICOS QUE ENVÍA LA FUENTE INFORMANTE

NOTA: Antes de llenar este formato, lea las instrucciones que aparecen al reverso

FORMA	RECIBIDO
MODELO	2002
FOLIO	

DIRIGIDO AL AREA DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS EN EL ESTADO DE: _____
CON DOMICILIO EN:
CALLE _____ NÚM. _____
COL. _____ CP _____
LOC. _____
MPIO. O DEL. _____
ENTIDAD FEDERATIVA _____
TELEFONO _____ EXT. _____

REMITE EL (LA) C. _____
DE LA FUENTE INFORMANTE _____
(Denominación)
CON DOMICILIO EN:
CALLE _____ NÚM. _____
COL. _____ CP _____
LOC. _____
MPIO. O DEL. _____
ENTIDAD FEDERATIVA _____
TELEFONO _____ EXT. _____

EL REMITENTE _____ ATENTAMENTE _____
FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO
FECHA DE ENVIO ___ DIA ___ MES 2 0 ___ AÑO

IDENTIFICACIÓN DEL ENVIO
CLAVE DE LA FUENTE
ESTADÍSTICA _____ (Nombre) ___ (Clave)
MES
AÑO 2 0
ACTAS
CERTIFICADOS
CUADERNOS
BOLETAS
ACTAS DEL NÚM. _____ AL NUM. _____
ACTAS CANCELADAS _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI
NUM. DE PAQUETE
FOLIO _____ INICIAL _____ FINAL

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI
PARA USO DE LA FUENTE LA DOCUMENTACIÓN SE RECIBIÓ:
COMPLETA ☐
INCOMPLETA ☐
(Señale la documentación faltante)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ESTATAL
FECHA DE RECEPCIÓN ___ DIA ___ MES 2 0 ___ AÑO

CASOS ENTREGADOS: EN ESTE ESPACIO ANOTE LOS DATOS SOLICITADOS SÓLO EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE SEGÚN SE ENCUENTRE USTED ANTE LA ESTADÍSTICA QUE REPORTA. ASÍ, ESE DEL CUADRO QUE APARECE EN LA PARTE POSTERIOR DE ESTE FORMATO. EJEMPLO, SI REPORTA INFORMACIÓN DE CINES Y OTROS ESPECTÁCULOS, ANOTARÁ SÓLO EN EL RECUADRO "CULTURA" ISI EL TOTAL DE FUNCIONES Y EL TOTAL DE LOCALIDADES VENDIDAS

POBLACIÓN (01), SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO (07)
TOTAL _____
HOMBRES _____
MUJERES _____
NO ESPECIFICADO _____

SALUD (04)
EGRESOS _____
HOMBRES _____
MUJERES _____
NO ESPECIFICADO _____
CAMAS SENSABLES _____
PERSONAL MÉDICO _____

RELACIONES LABORALES (03)
TOTAL DE EVENTOS _____
PERSONAS INVOLUCRADAS _____
HOMBRES _____
MUJERES _____
NO ESPECIFICADO _____

CULTURA (09)
EN MUSEOS VISITANTES _____
EN CINES Y OTROS ESPECTÁCULOS
FUNCIONES _____
LOCALIDADES VENDIDAS _____

ACCIDENTES DE TRÁNSITO (A7)
TOTAL _____
FATAL _____
NO FATAL _____
SÓLO DAÑOS _____
VÍCTIMAS _____
MUERTOS _____
HERIDOS _____

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	2012	Número de actualización:		CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DRC

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del formato: NOTIFICACION DE DEFUNCION
Código del formato: F-SG-DRC-009
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Procedimiento para notificar al Instituto Federal Electoral los actos de defunción registrados.

SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE NOTIFICA

D 003833934

RECEPCIÓN		
FECHA		
AÑO	MES	DÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REGISTRO CIVIL
NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN
ND

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CIUDADANO

NOMBRE COMPLETO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DOMICILIO		
CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, EDIFICIO, OTRO (ESPECIFIQUE)	No. EXT	No. O LETRA INT.
COLONIA, BARRIO, FRACCIONAMIENTO, OTRO (ESPECIFIQUE)		

ENTIDAD	CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE

DATOS GENERALES						
ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE	FECHA DE NACIMIENTO			EDAD	SEXO
		AÑO	MES	DÍA		F M

INFORMACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DATOS DE LA OFICIALÍA QUE NOTIFICA								
DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA NOTIFICACIÓN								
OFICIALÍA NÚM.	LIBRO NÚMERO	ACTA NÚMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN			FECHA DE DEFUNCIÓN		
			AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA

FUNCIONARIO QUE NOTIFICA			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO			FIRMA
CARGO	EDO.	MPO.	

AL HACER CONSTAR QUE ESTA INFORMACIÓN SE BASA REALMENTE EN EL DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA NOTIFICACIÓN
EL PRESENTE FORMATO ESTÁ ELABORADO EN BASE A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTS. 162 PÁRRAFO 2 Y 163 PÁRRAFO 1 DEL COFIPE
. DE ESPACIO DE SOMBREADOS SERÁN LLENADOS POR EL R.F.E.

LUGAR DE ENCADRONAMIENTO				CLAVE DE ELECTOR										
EDO.	DTO.	MPIO.	SECC.											

REGISTRO CIVIL
NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN
ND

D 003833934

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

NOMBRE COMPLETO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA NOTIFICACIÓN								
OFICIALÍA NÚM.	LIBRO NÚMERO	ACTA NÚMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN			FECHA DE DEFUNCIÓN		
			AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA

15. GLOSARIO

No aplica

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Clemente Castañeda Hoeflich	
Titular de la Coordinación Política	

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Adriana Gabriela Medina Ortiz
Director de la Unidad de Planeación	**Director del Registro Civil**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
Lic. Adriana Gabriela Medina Ortiz

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012