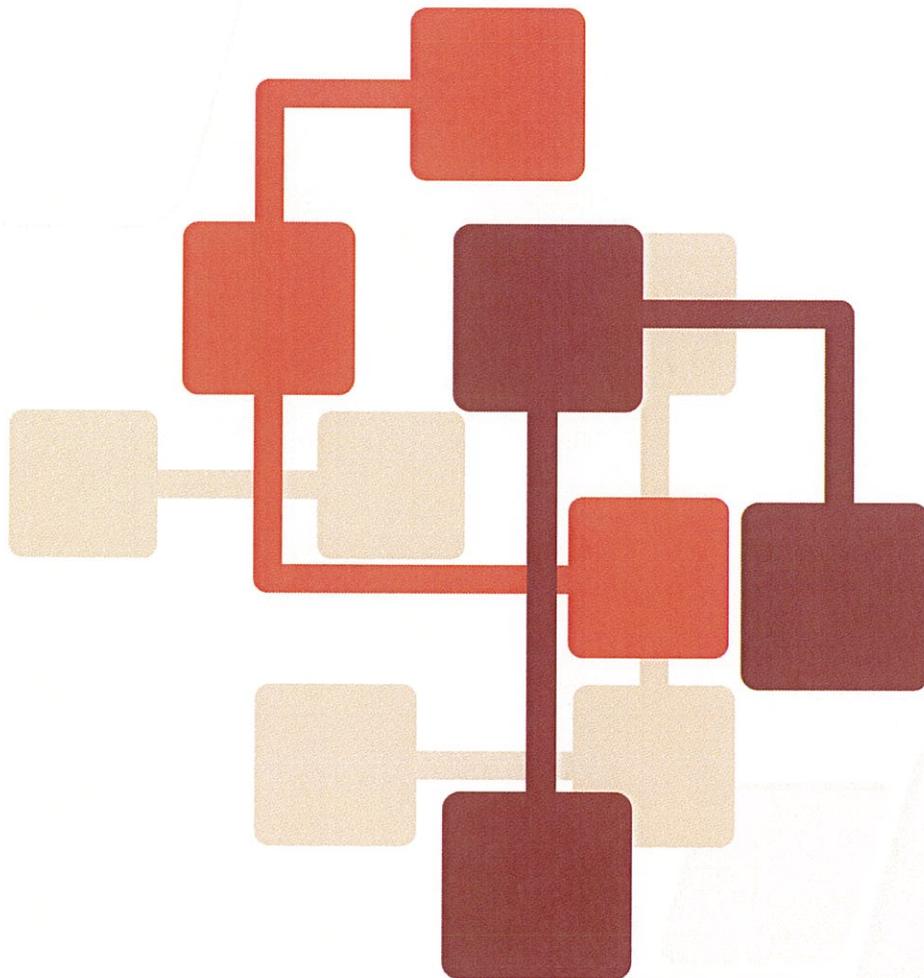


# Manual de Procedimientos



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

## ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	26
VI. Autorizaciones	29

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones 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.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

**III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL</b>			
<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
04-RC-SP-01	Permisos de defunción	04-RC-PC-01	Permiso de cremación inhumación, muerte local, sepultura local, traslados de cadáveres e introducción de cadáveres
		04-RC-PC-02	Permiso para exhumación, reinhumación y muertes fetales y partes corporales (miembros varios)
04-RC-SP-02	Levantamiento de actas de registro civil	04-RC-PC-03	Actas de defunción
		04-RC-PC-04	Actas automatizadas y manuales
		04-RC-PC-05	Certificaciones diversas
		04-RC-PC-06	Actas de nacimiento
		04-RC-PC-07	Actas de inscripción
		04-RC-PC-08	Acta de divorcio
		04-RC-PC-09	Acta de matrimonio civil
		04-RC-PC-10	Aclaración administrativa de acta
		04-RC-PC-11	Anotación marginal de actas de registro civil
		04-RC-PC-12	Acta de adopción
N/A	N/A	04-RC-PC-13	Acta de tutela
		04-RC-PC-14	Registro extemporáneo de nacimientos

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

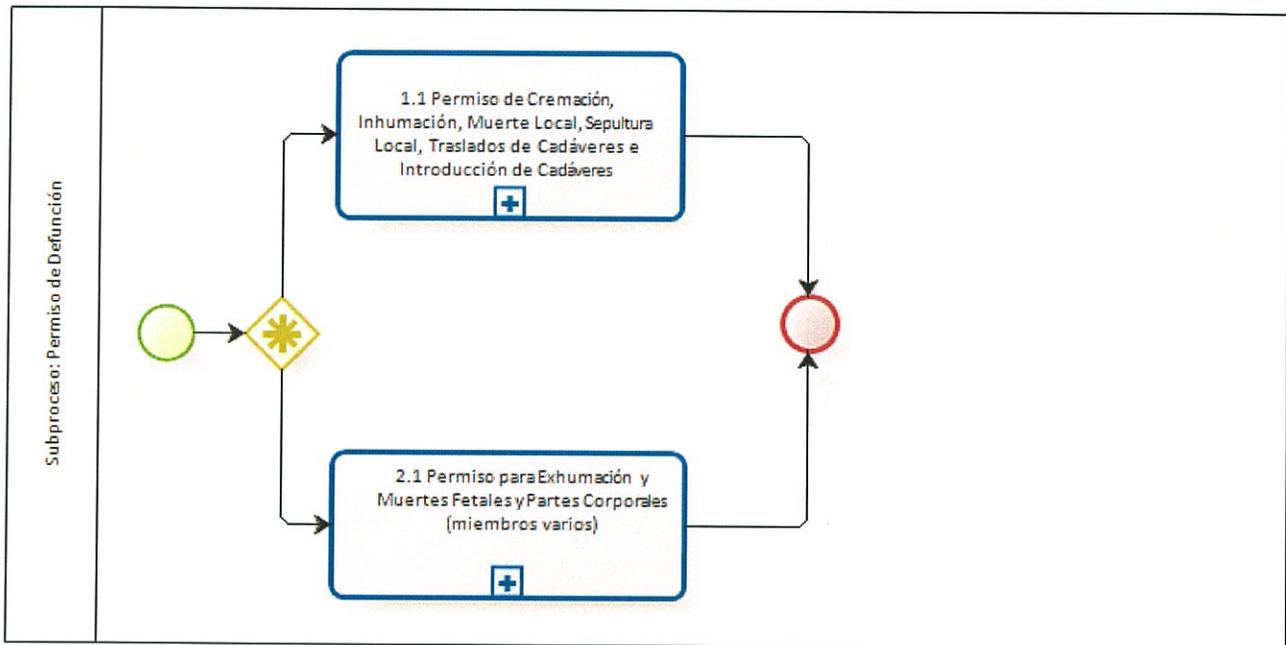
## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Permiso de Defunción		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Permiso de Cremación, Inhumación, Muerte Local, Sepultura Local, Traslados de Cadáveres e Introducción de Cadáveres. 04-RC-PC-01	¿Acta Propia?		
	1.1 En caso de que si sea acta propia, solicita certificado de defunción original y 3 copias.	Dirección de Registro Civil	
	1.2 Revisa documentación de los datos del certificado de defunción que coincidan con el acta de nacimiento antes de 48hrs y después de 12horas.	Dirección de Registro Civil	
	1.3 Recibe del usuario datos complementarios para acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.4 Revisa datos complementarios para acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.5 Solicita identificaciones oficiales IFE, Pasaporte y/o Licencias de manejo.	Dirección de Registro Civil	
	¿Cremación en el municipio?		
	1.6 En caso de que si sea cremación del municipio, elabora boleta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.7 Recibe el pago del permiso de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.8 Imprime formato previo para el acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.9 Revisa el formato previo para el acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.10 Entrega el acta de defunción original firmada con sello correspondiente al usuario.	Dirección de Registro Civil	
	1.11 Entrega boleta de defunción al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
	1.12 En caso de no ser en el municipio, solicita acta de defunción original.	Dirección de Registro Civil	
	1.13 Solicita copia del oficio de salubridad al usuario.	Dirección de Registro Civil	
	1.14 Recibe pago del permiso de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.15 Expide boleta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.16 Entrega original de la boleta de defunción y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
	¿Acta Externa?		
	1.17 En caso de ser acta externa, solicita acta apostillada y/o acta legalizada.	Dirección de Registro Civil	
1.18 Solicita la traducción de las actas por un perito autorizado y el oficio original de salubridad.	Dirección de Registro Civil		
¿Cementerio Municipal?			
1.19 En caso que si sea cementerio municipal, solicita propuesta de solicitud de servicio y pasa el punto 1.14.	Dirección de Registro Civil		
1.20 En caso que no sea cementerio municipal, continúa en el punto 1.14.	Dirección de Registro Civil		
Permiso para Exhumación, Reinhumación y Muertes Fetales y Partes corporales (miembros varios). 04-RC-PC-02	¿6 años posteriores a la muerte?		
	2.1 En caso que si sea mayor de 6 años, solicita copia certificada reciente no mayor de 1 año y propuesta del servicio de municipio.	Dirección de Registro Civil	
	¿Reinhumación?		
	2.2 En caso de ser reihumados, señala en la boleta la asignación de los restos.	Dirección de Registro Civil	
	2.3 Expide boleta de los servicios.	Dirección de Registro Civil	
	2.4 Entrega boleta original de los servicios y termina el procedimiento.	Dirección de Registro Civil	
	¿Cremación?		
	2.5 En caso de ser cremación, señala en la solicitud de servicio y pasa al punto 2.3.	Dirección de Registro Civil	
	¿Traslado fuera de Zapopan?		
	2.6 En caso de que sea traslado fuera de Zapopan, solicita documento del cementerio que indique en donde quedarán los restos.	Dirección de Registro Civil	
2.7 Recibe oficio del panteón donde se quedarán los restos y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil		
¿Muerte fetal?			
2.8 En caso de ser muerte fetal, solicita certificado médico original y 2 copias y pasa al punto 2.3.	Dirección de Registro Civil		
¿Partes Corporales?			
2.9 En caso de ser partes corporales, solicita un oficio del hospital donde se llevo a cabo la imputación con los datos del paciente, médico, sello, cédula profesional y la fecha antes de las 48 horas, donde el médico indique si es cremación, inhumación y el lugar donde lo va a realizar el usuario y pasa al punto 2.3.	Dirección de Registro Civil		

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

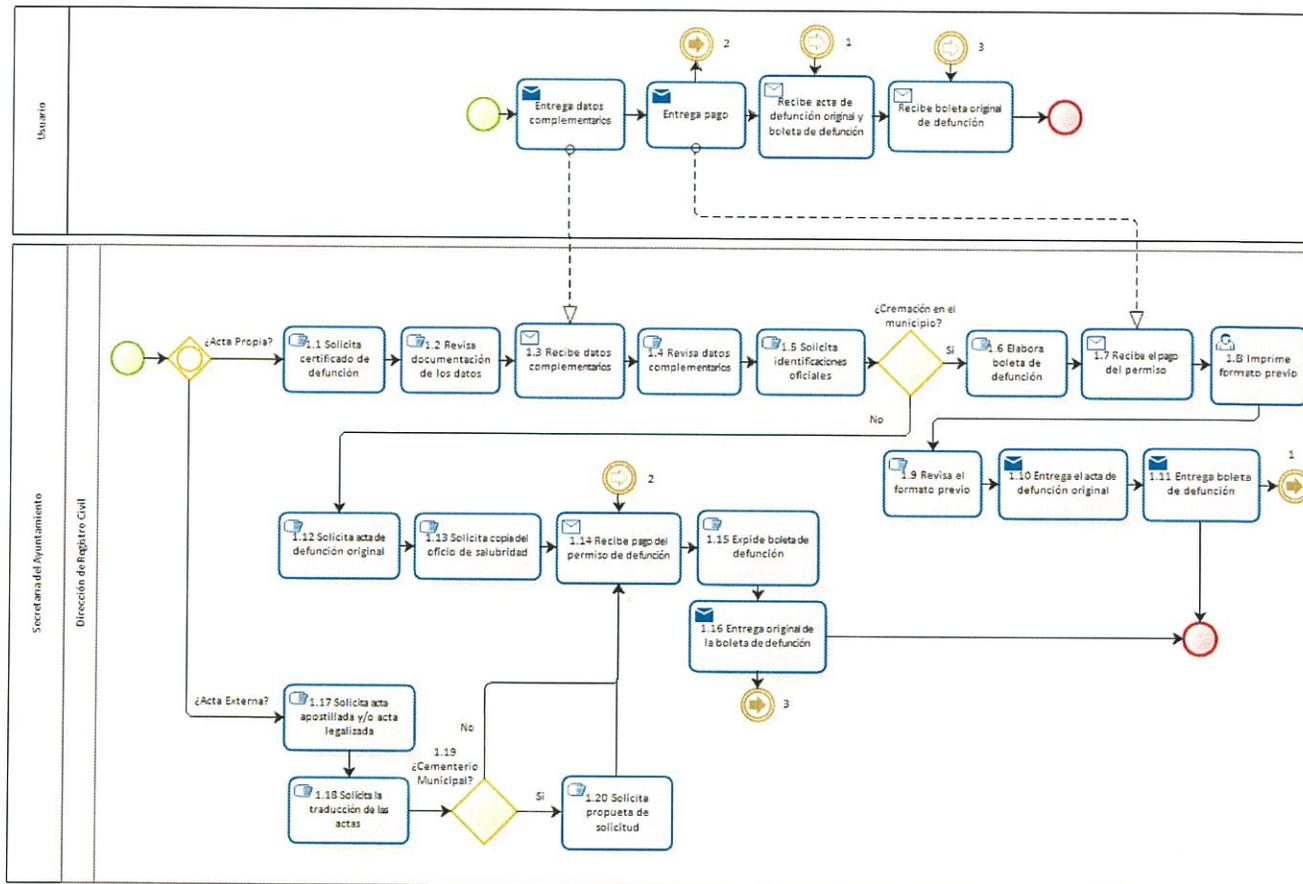
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Permiso de Defunción		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.10 En caso de que no sean partes corporales, termina el procedimiento.	Dirección de Registro Civil	
	2.11 En caso que no cumpla los 6 años, recibe orden del Ministerio Público y el oficio de salubridad y acta certificada reciente porque se considera exhumación prematura.	Dirección de Registro Civil	
	2.12 Expide boleta de exhumación prematura.	Dirección de Registro Civil	
	2.13 Recibe pago de la exhumación prematura.	Dirección de Registro Civil	
	2.14 Entrega boleta de exhumación prematura y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	

**Flujo Índice**



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

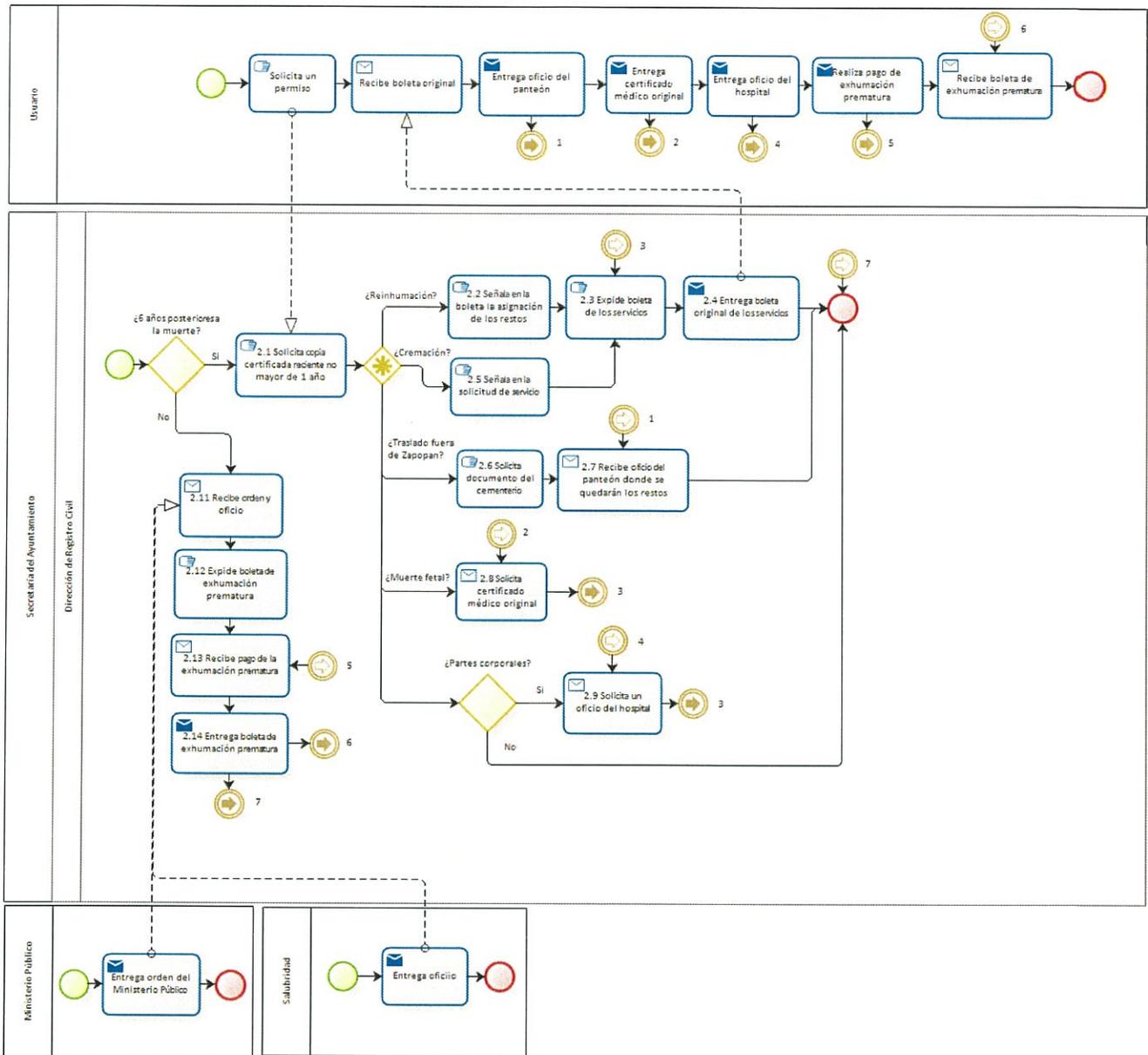
Permiso de Cremación, Inhumación, Muerte Local, Sepultura Local, Traslados de Cadáveres e Introducción de Cadáveres



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0



Permiso para Exhumación, Reinhumación y Muertes Fetales y Partes corporales (miembros varios)



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Levantamiento de Actas del Registro Civil		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Actas de Defunción. 04-RC-PC-03	1.1 Recibe documentación del ciudadano dependiendo del procedimiento a realizar. ¿Documentación completa?	Dirección de Registro Civil	
	1.2 En caso que la documentación no esté completa, informa al ciudadano que traiga todos los documentos requeridos para realizar el trámite y termina el procedimiento.	Dirección de Registro Civil	
	1.3 En caso que si este completa la documentación pasa al punto 1.4. ¿Acta de Defunción?	Dirección de Registro Civil	
	1.4 En caso de que si sea acta de defunción, solicita certificado de defunción original y 3 copias.	Dirección de Registro Civil	
	1.5 Revisa documentación de los datos del certificado de defunción que coincidan con el acta de 48hrs y después de 12horas.	Dirección de Registro Civil	
	1.6 Recibe del usuario datos complementarios para acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.7 Revisa datos complementarios para acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.8 Solicita identificaciones oficiales IFE, Pasaporte y/o Licencias de manejo. ¿Cremación en el municipio?	Dirección de Registro Civil	
	1.9 En caso de que si sea cremación del municipio, elabora boleta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.10 Recibe el pago del permiso de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.11 Imprime formato previo para el acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.12 Revisa el formato previo para el acta de defunción.	Dirección de Registro Civil	
	1.13 Entrega boleta de defunción al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
	1.14 En caso que no sea cremación en el municipio, entrega el acta de defunción original firmada con sello correspondiente al usuario.	Dirección de Registro Civil	
Actas Automatizadas y Manuales. 04-RC-PC-04	¿Actas Automatizadas?		
	2.1 En caso de ser acta automatizada, solicita búsqueda vía sistema del usuario.	Dirección de Registro Civil	
	2.2 Encuentra datos del acta del contrayente y/o fecha del registro.	Dirección de Registro Civil	
	2.3 Imprime acta automatizada al usuario.	Dirección de Registro Civil	
	2.4 Paga acta automatizada el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	2.5 Entrega acta automatizada al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
	2.6 En caso de no encontrar en sistema, solicita datos del acta, libro, año del registro y nombre de la persona.	Dirección de Registro Civil	
	2.7 Paga el servicio de búsqueda y/o copia certificada.	Dirección de Registro Civil	
	2.8 Busca los datos del usuario 3 años (año del registro, 1 año antes y 1 año después). ¿Encuentra libro?	Dirección de Registro Civil	
	2.9 En caso que si encuentre libro, confirma datos.	Dirección de Registro Civil	
	2.10 Expide copia certificada.	Dirección de Registro Civil	
	2.11 Entrega copia certificada al usuario.	Dirección de Registro Civil	
2.12 En caso de no encontrarse en el libro, notifica al usuario de la no coincidencia de los datos al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil		
Certificaciones Diversas. 04-RC-PC-05	3.1 Solicita el servicio de la certificación de algún documento de contenido en los expedientes de las actas.	Dirección de Registro Civil	
	3.2 Paga el servicio el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	3.3 Saca copia del documento.	Dirección de Registro Civil	
	3.4 Entrega documento certificado al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
Actas de Nacimiento. 04-RC-PC-06	¿Ordinarios?		
	4.1 En caso de ser ordinarios, revisa documentación certificado de nacimiento original y copia, copia de las actas de nacimiento de los padres, identificación de los padres, 2 testigos.	Dirección de Registro Civil	
	4.2 Entrega solicitud con el llenado de los datos personales de los padres.	Dirección de Registro Civil	
	4.3 Elaboración solicitud con los datos personales.	Dirección de Registro Civil	
	4.4 Recibe solicitud con los datos personales de los padres.	Dirección de Registro Civil	
4.5 Elaboración acta de nacimiento en sistema.	Dirección de Registro Civil		

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Levantamiento de Actas del Registro Civil		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.6 Imprime prueba de acta de nacimiento para que la revise el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	4.7 Revisa datos capturados en el acta de prueba el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	4.8 Firma de conformidad de los datos el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	4.9 Revisa datos de la prueba de acta de nacimiento la Oficial del Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	
	4.10 Imprime acta de nacimiento oficial.	Dirección de Registro Civil	
	4.11 Toma firmas de los padres, testigos y huella del bebé.	Dirección de Registro Civil	
	4.12 Firma acta de nacimiento por el Oficial.	Dirección de Registro Civil	
	4.13 Entrega acta de nacimiento al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
	¿Extemporáneos?		
	4.14 En caso de ser extemporáneos, recibe oficio de la autorización con la multa pagada y pasa el punto 4.5.	Dirección de Registro Civil	
	¿Madre soltera?		
	4.15 En caso de ser madre soltera, solicita acta de nacimiento de la madre, identificación, 2 testigos y comprobante del hospital del bebé y pasa al punto 4.5.	Dirección de Registro Civil	
	¿Hijo de Matrimonio?		
	4.16 En caso de ser hijo de matrimonio, recibe copia certificada reciente de acta de matrimonio.	Dirección de Registro Civil	
	4.17 Revisa copia certificada de matrimonio los datos: anotaciones de divorcio, identificaciones, testigos, comprobante del hospital del bebé y pasa al punto 4.2.	Dirección de Registro Civil	
	¿Menor de Edad?		
	4.18 En caso de ser los padres menores de edad, recibe acta reciente de los padres, carta de colonos de la asociación vecinal de identificación, presencia de los abuelos del bebé, identificación de los abuelos y pasa al punto 4.2.	Dirección de Registro Civil	
	¿Menores de Edad sin presencia de los padres?		
	4.19 En caso de ser menores de edad sin padres, recibe acta reciente de los padres, carta de colonos de la asociación vecinal de identificación, y 2 testigos.	Dirección de Registro Civil	
	4.20 Entrega solicitud con el llenado de los datos personales de los padres.	Dirección de Registro Civil	
	4.21 Elabora solicitud con los datos personales.	Dirección de Registro Civil	
	4.22 Recibe solicitud con los datos personales de los padres.	Dirección de Registro Civil	
	4.23 Elabora acta de nacimiento en sistema	Dirección de Registro Civil	
	4.24 Imprime prueba de acta de nacimiento para que la revise el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	4.25 Revisa datos capturados en el acta de prueba el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	4.26 Firma de conformidad de los datos el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	4.27 Revisa datos de la prueba de acta de nacimiento la Oficial del Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	
	4.28 Imprime acta de nacimiento oficial.	Dirección de Registro Civil	
	4.29 Toma firmas de los padres, testigos y huella del bebé.	Dirección de Registro Civil	
	4.30 Firma acta de nacimiento del Oficial.	Dirección de Registro Civil	
	4.31 Entrega acta de nacimiento al usuario.	Dirección de Registro Civil	
	4.32 Elabora notificación para informar que la menor de edad se presenta sin el consentimiento de los padres al Consejo de Familia.	Dirección de Registro Civil	
	4.33 Imprime oficio de notificación.	Dirección de Registro Civil	
	4.34 Firma oficio de notificación para el Consejo de Familia.	Dirección de Registro Civil	
	4.35 Envía oficio al Consejo de Familia y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
Acta de Inscripción. 04-RC-PC-07	5.1 Recibe la documentación: Acta de nacimiento o matrimonio a inscribir en original y con apostille o legalización con 1 año de expedición, traducción al español firmada por perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado (original), acta de nacimiento de ambos padres en original con 1 año de expedición para acreditar la Nacionalidad Mexicana, identificación oficial de los padres original y copia simple, comprobante de domicilio con domicilio de Zapopan, constancia de residencia original y copia simple.	Dirección de Registro Civil	
	5.2 Revisa documentación de VoBo.	Dirección de Registro Civil	
	5.3 Elabora ficha de pago para el acta.	Dirección de Registro Civil	

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Levantamiento de Actas del Registro Civil		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	5.4 Paga los servicios el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	5.5 Recibe el pago y la documentación del usuario.	Dirección de Registro Civil	
	5.6 Elabora el acta con la información requerida del usuario.	Dirección de Registro Civil	
	5.7 Revisa acta de inscripción para cotejar la información.	Dirección de Registro Civil	
	5.8 Firma el acta de inscripción.	Dirección de Registro Civil	
	5.9 Entrega acta de inscripción al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
Acta de Divorcio 04-RC-PC-08	¿Administrativo?		
	6.1 En caso de ser acta de divorcio administrativo, entrega requisitos para el acta de divorcio.	Dirección de Registro Civil	
	6.2 Recibe requisitos para el acta de divorcio: Ambos cónyuges deberán ser mayores de edad, que no tengan hijos vivos o concebidos dentro del matrimonio, tener más de 1 año de casados, ser vecinos del Municipio de Zapopan Jalisco, acudir personalmente ante el Oficial del Registro Civil pues no se podrán divorciar mediante poder alguno ya que lo impide la Ley, acta de nacimiento de ambos cónyuges, acta de matrimonio, certificado de ingravidez o no embarazo de la cónyuge, escritura pública o resolución judicial de liquidación de la sociedad, comprobante de domicilio, identificación oficial, platica de avenimiento que acredite haber acudido al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal o Municipal y pago al Municipio de Zapopan.	Dirección de Registro Civil	
	6.3 Revisa documentación que coincida con la lista de requisitos.	Dirección de Registro Civil	
	6.4 Otorga cita para revisión y firma del acta.	Dirección de Registro Civil	
	6.5 Elabora solicitud de acta de divorcio para el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	6.6 Revisa solicitud con los datos correctos de los requisitos.	Dirección de Registro Civil	
	6.7 Firma solicitud de los datos.	Dirección de Registro Civil	
	6.8 Recibe constancia de la plática del avenimiento de los interesados.	Dirección de Registro Civil	
	6.9 Otorga cita para ratificación del divorcio para 30 días.	Dirección de Registro Civil	
	6.10 Elabora acta de ratificación para el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	6.11 Firma resolución de divorcio.	Dirección de Registro Civil	
	6.12 Entrega acta de divorcio al usuario y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
	¿Judicial?		
	6.13 En caso de ser acta de divorcio judicial, recibe sentencia de los juzgados familiares.	Dirección de Registro Civil	
	6.14 Revisa sentencia del juzgado.	Dirección de Registro Civil	
	6.15 Elabora ficha de pago.	Dirección de Registro Civil	
	6.16 Paga el servicio el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	6.17 Entrega acuse de recibo para la entrega del acta de divorcio.	Dirección de Registro Civil	
	6.18 Elabora acta de divorcio para el usuario.	Dirección de Registro Civil	
6.19 Imprime acta de divorcio.	Dirección de Registro Civil		
6.20 Firma acta de divorcio el Oficial.	Dirección de Registro Civil		
6.21 Realiza anotaciones marginales en el acta de matrimonio y acta de nacimiento y si esta registrado en Zapopan y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil		
¿Administrativo por medio del Instituto de Justicia Alternativa?			
6.22 En caso de Instituto de Justicia Alternativa, recibe sentencia del Secretario Técnico de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco y pasa al punto 6.14.	Dirección de Registro Civil		
Acta de Matrimonio Civil 04-RC-PC-09	¿Acta de Matrimonio Civil?		
	7.1 En caso de ser matrimonio civil, entrega requisitos: Solicitud de datos de los contrayentes, acta de nacimiento certificada reciente con 2 copias simples, certificado médico prenupcial y resultado de análisis clínicos, 2 testigos, identificaciones oficiales de los contrayentes y testigos, castilla nacional de salud de la mujer original y copia, constancia del curso prematrimonial, esta documentación se requiere presentar 8 días antes de la fecha del matrimonio.	Dirección de Registro Civil	
	7.2 Revisa documentación completa.	Dirección de Registro Civil	

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

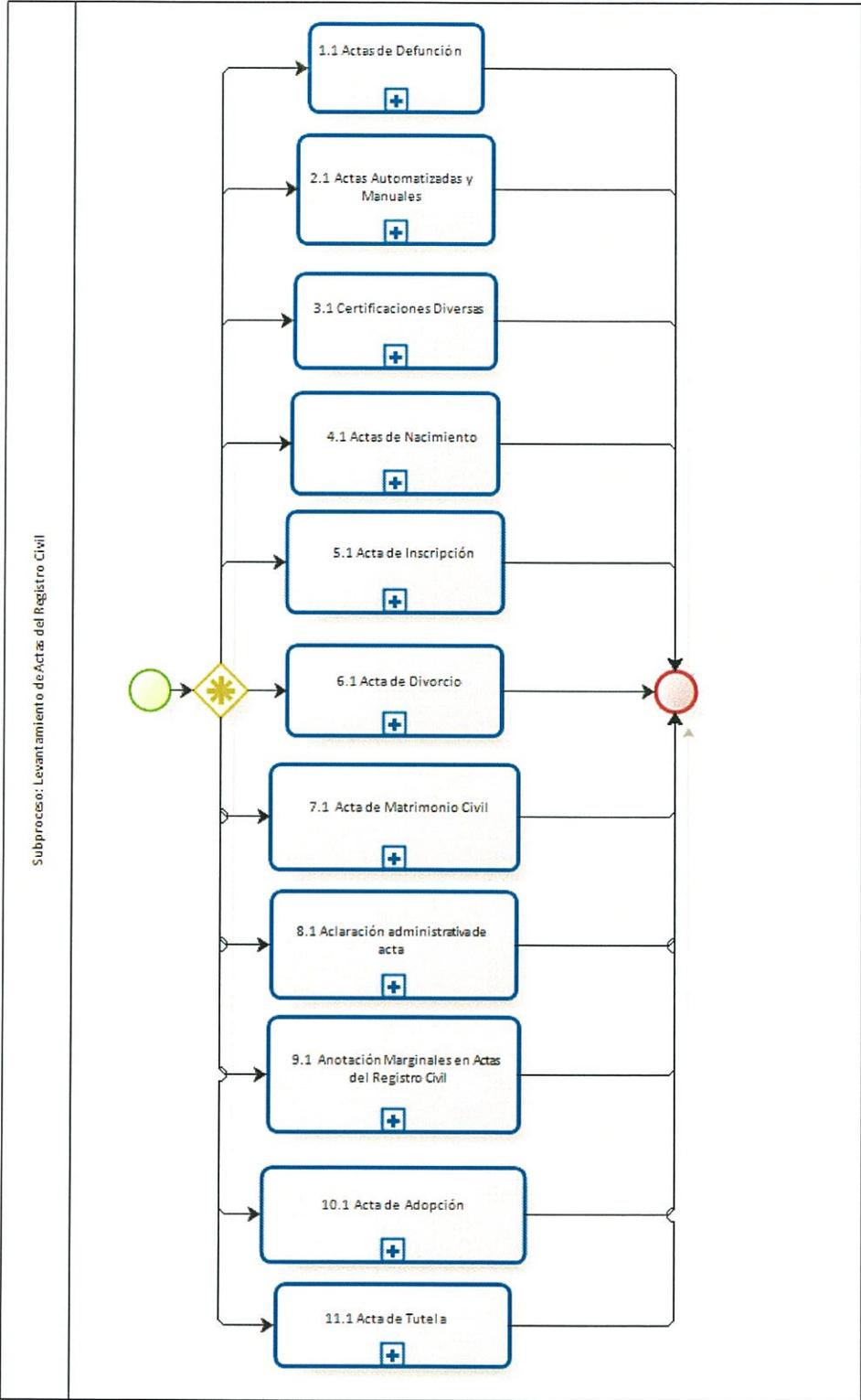
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Levantamiento de Actas del Registro Civil		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	7.3 Otorga cita conforme a lo sugerido de los contrayentes.	Dirección de Registro Civil	
	7.4 Sugiere 10 a 15 minutos antes de la cita para revisión de documentos.	Dirección de Registro Civil	
	7.5 Elabora el llenado de la solicitud de matrimonio, declaración e institución.	Dirección de Registro Civil	
	7.6 Captura acta de matrimonio con la solicitud y la información requerida de los contrayentes.	Dirección de Registro Civil	
	7.7 Revisa acta de prueba los contrayentes.	Dirección de Registro Civil	
	7.8 Imprime acta de matrimonio y la documentación correspondiente.	Dirección de Registro Civil	
	7.9 Da lectura al acta de matrimonio, con respectivo mensaje.	Dirección de Registro Civil	
	7.10 Toma huellas y firmas y declaratoria del matrimonio.	Dirección de Registro Civil	
	7.11 Entrega institución de matrimonio en original que les corresponde a los interesados y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil	
	¿Menor de 18 años de edad?		
	7.12 En caso ser menor de 18 años, entrega requisitos: Los padres otorgarán consentimiento y se presentarán con ellos el día de la boda, copia del IFE. El menor se identificará con certificado de estudios de fecha no mayor a un año, pasaporte vigente, constancia de identidad (deberá tener fotografía, sello del presidente de la colonia y sellada por la Dirección de Participación Ciudadana y pasa al punto 7.2.	Dirección de Registro Civil	
	¿Menor de 16 años?		
	7.13 En caso ser menores de 16 años, entrega requisitos: Presentarán dispensa judicial y pasa al punto 7.2.	Dirección de Registro Civil	
	¿Viudo o divorciado?		
	7.14 En caso ser viudo o divorciado, entrega requisitos: Deberá presentar copia certificada vigente (no más de un año de antigüedad) del acta de defunción o divorcio y pasa al punto 7.2.	Dirección de Registro Civil	
¿Extranjero?			
7.15 En caso ser extranjero, entrega requisitos: Presentará su acta de nacimiento reciente, apostillada o legalizada y traducida al español por perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco y pasa al punto 7.2.	Dirección de Registro Civil		
Aclaración administrativa de acta 04-RC-PC-10	¿Aclaración administrativa de acta?		
	8.1 En caso de ser aclaración administrativa, revisa acta a corregir de la oficina correspondiente.	Dirección de Registro Civil	
	8.2 Solicita documentación conforme al error que se está manifestando.	Dirección de Registro Civil	
	8.3 Revisa la documentación la Oficial.	Dirección de Registro Civil	
	¿Procede pago?		
	8.4 En caso de proceder pago, paga el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	8.5 Recibe solicitud de aclaración del usuario.	Dirección de Registro Civil	
	8.6 Firma la solicitud el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	8.7 Llena solicitud y elabora resolución conforme a la información.	Dirección de Registro Civil	
	8.8 Revisa el llenado de la solicitud y la resolución.	Dirección de Registro Civil	
	8.9 Firma la resolución el Oficial.	Dirección de Registro Civil	
8.10 Realiza anotación en el libro y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil		
8.11 En caso de no proceder pago, asesora al usuario sobre las opciones que se requiera para su caso y termina el proceso.	Dirección de Registro Civil		
Anotación Marginal en Actas del Registro Civil 04-RC-PC-11	¿Anotación Marginal?		
	9.1 En caso de que sea anotación marginal, revisa oficio y acta a realizar la anotación que corresponda a la oficina.	Dirección de Registro Civil	
	9.2 Busca libro conforme al acta correspondiente.	Dirección de Registro Civil	
	9.3 Realiza anotación en el libro.	Dirección de Registro Civil	
	9.4 Revisa y firma la anotación en el libro.	Dirección de Registro Civil	
	9.5 Entrega anotaciones del libro.	Dirección de Registro Civil	
9.6 Archiva anotaciones realizadas y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil		

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Levantamiento de Actas del Registro Civil		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Acta de Adopción 04-RC-PC-12	¿Simple?		
	10.1 En caso de que si sea adopción simple, recibe sentencia del Juzgado.	Dirección de Registro Civil	
	10.2 Elabora formato de acta de adopción.	Dirección de Registro Civil	
	10.3 Entrega el acta al ciudadano después de 3 días.	Dirección de Registro Civil	
	10.4 Realiza anotaciones marginales en el acta de nacimiento del menor y termina el procedimiento.	Dirección de Registro Civil	
	10.5 En caso de que no sea adopción simple; será adopción plena, recibe la sentencia del Juzgado.	Dirección de Registro Civil	
	10.6 Elabora acta de nacimiento en sistema.	Dirección de Registro Civil	
	10.7 Imprime prueba de acta de nacimiento para que la revise el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	10.8 Revisa datos capturados en el acta de prueba el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	10.9 Firma de conformidad de los datos el usuario.	Dirección de Registro Civil	
	10.10 Revisa datos de la prueba de acta de nacimiento la Oficial del Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	
	10.11 Imprime acta de nacimiento oficial.	Dirección de Registro Civil	
	10.12 Toma firmas de los padres, testigos y huella del bebé.	Dirección de Registro Civil	
	10.13 Firma acta de nacimiento del Oficial.	Dirección de Registro Civil	
	10.14 Entrega acta de nacimiento al usuario.	Dirección de Registro Civil	
	10.15 Cancela la primera acta del menor y termina el procedimiento.	Dirección de Registro Civil	
10.16 Coloca hoja en el libro de cancelación conforme al Art. 70 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil		
Acta de Tutela 04-RC-PC-13	11.1 En caso que sea acta de tutela, recibe sentencia del Juzgado.	Dirección de Registro Civil	
	11.2 Llena formato de acta de tutela.	Dirección de Registro Civil	
	11.3 Firma acta de tutela el Oficial del Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	
	11.4 Entrega acta de tutela al ciudadano.	Dirección de Registro Civil	
	11.5 Realiza anotaciones marginales en el acta en el cual se fijo el tutor y termina el procedimiento.	Dirección de Registro Civil	

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

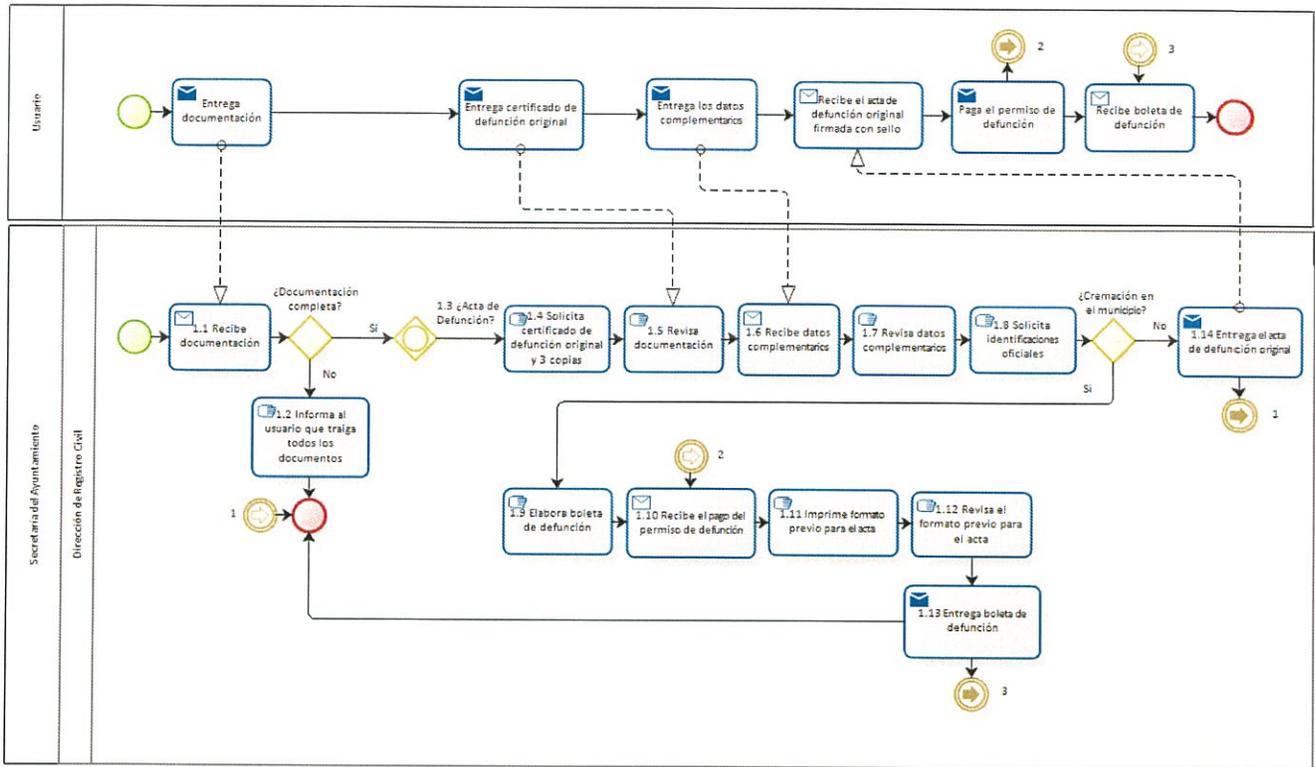
Flujo Índice



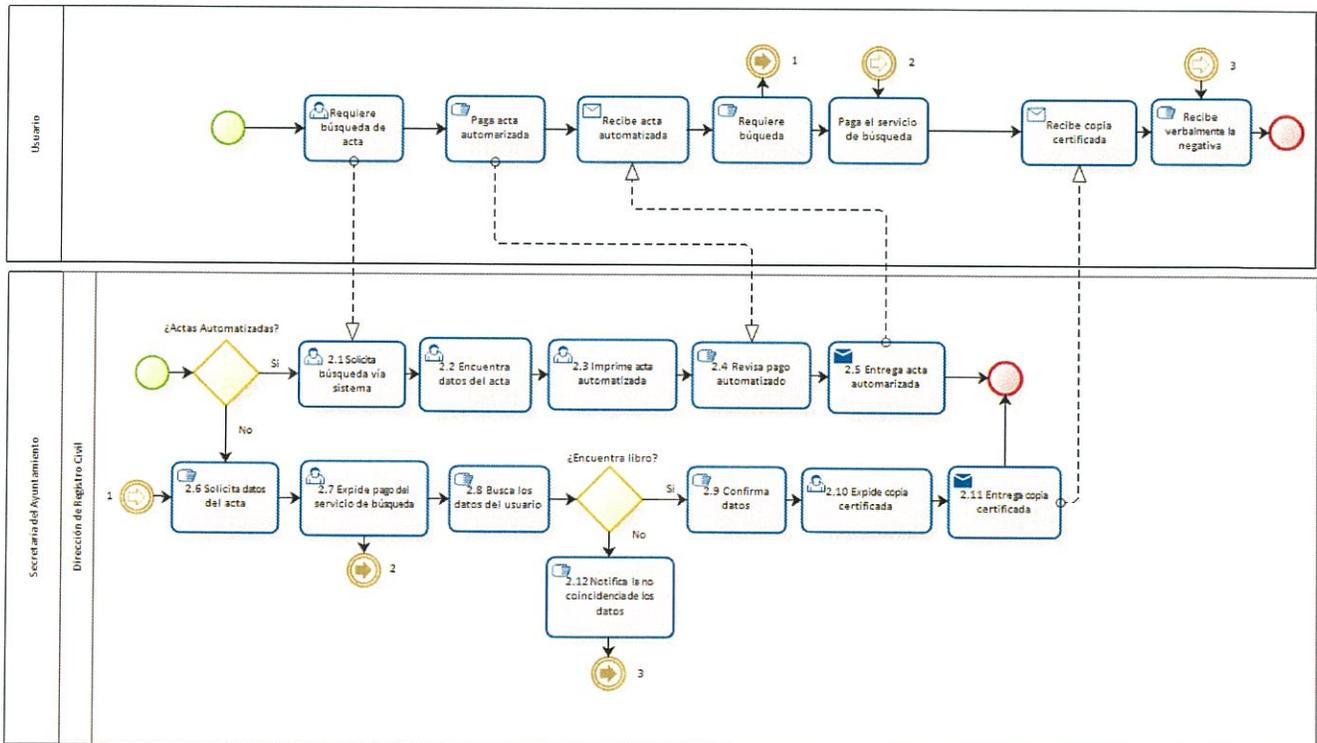
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0



Actas de Defunción



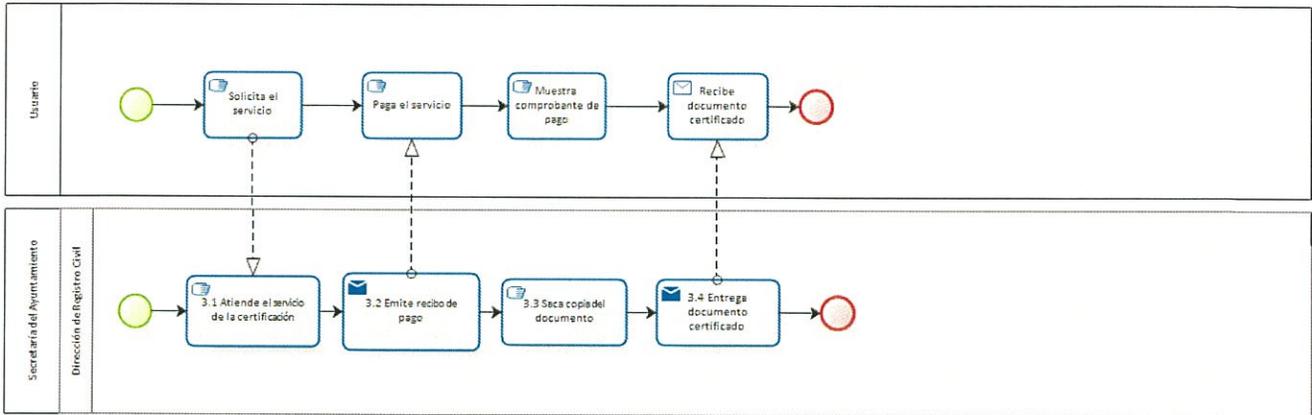
Actas Automatizadas y Manuales



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

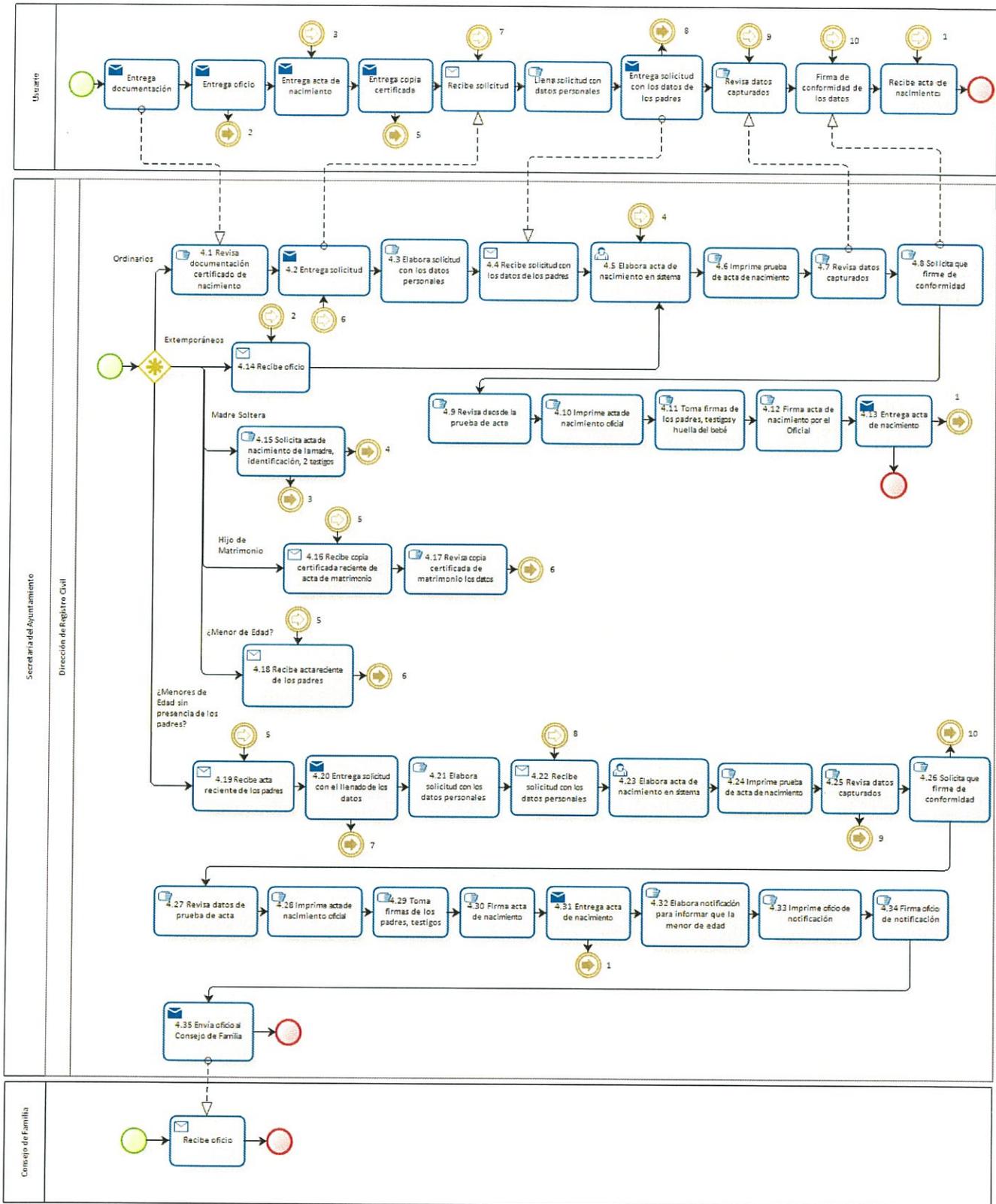


Certificaciones Diversas



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

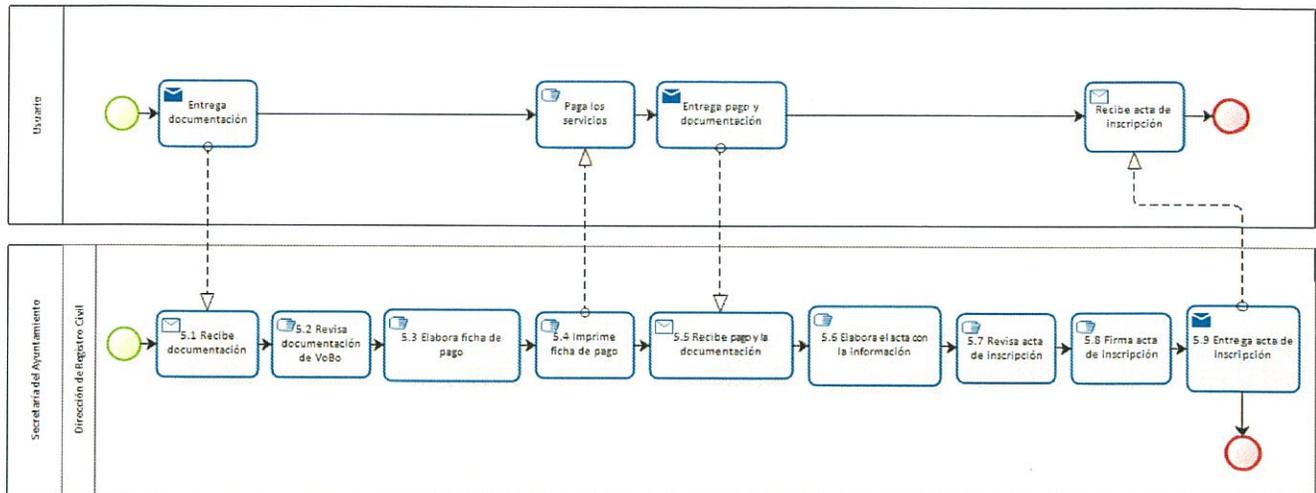
Actas de Nacimiento



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

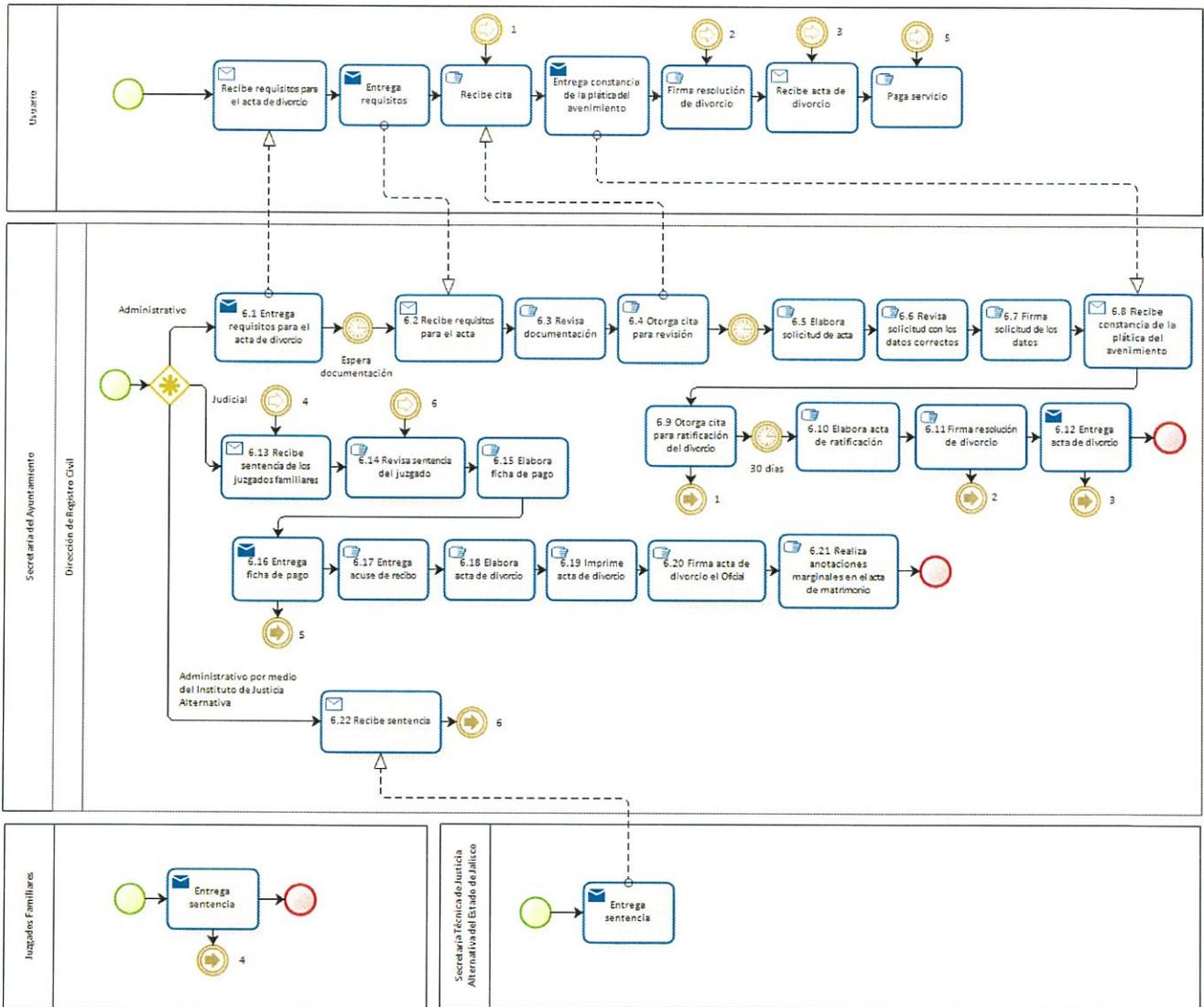


Acta de Inscripción



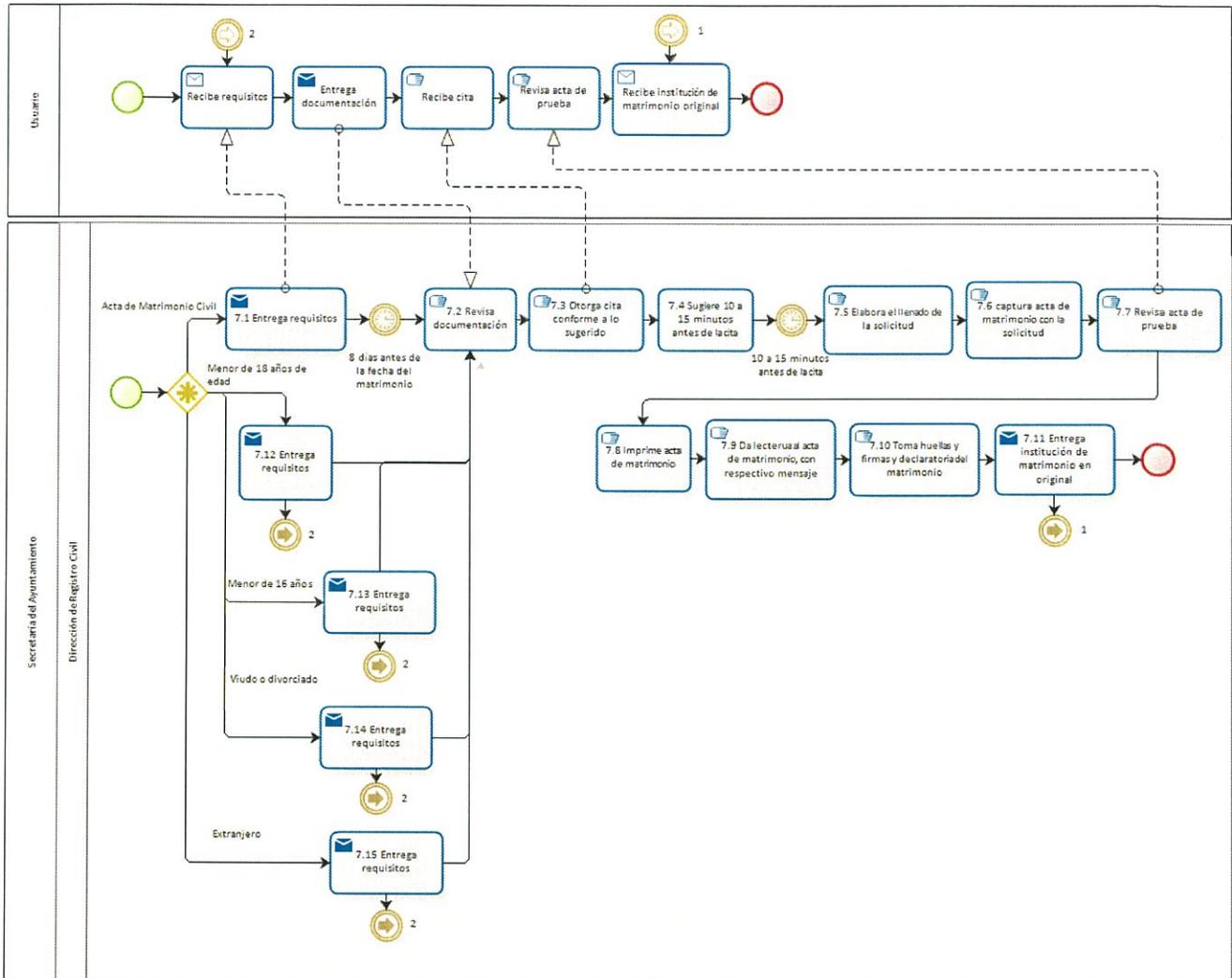
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

Acta de Divorcio



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

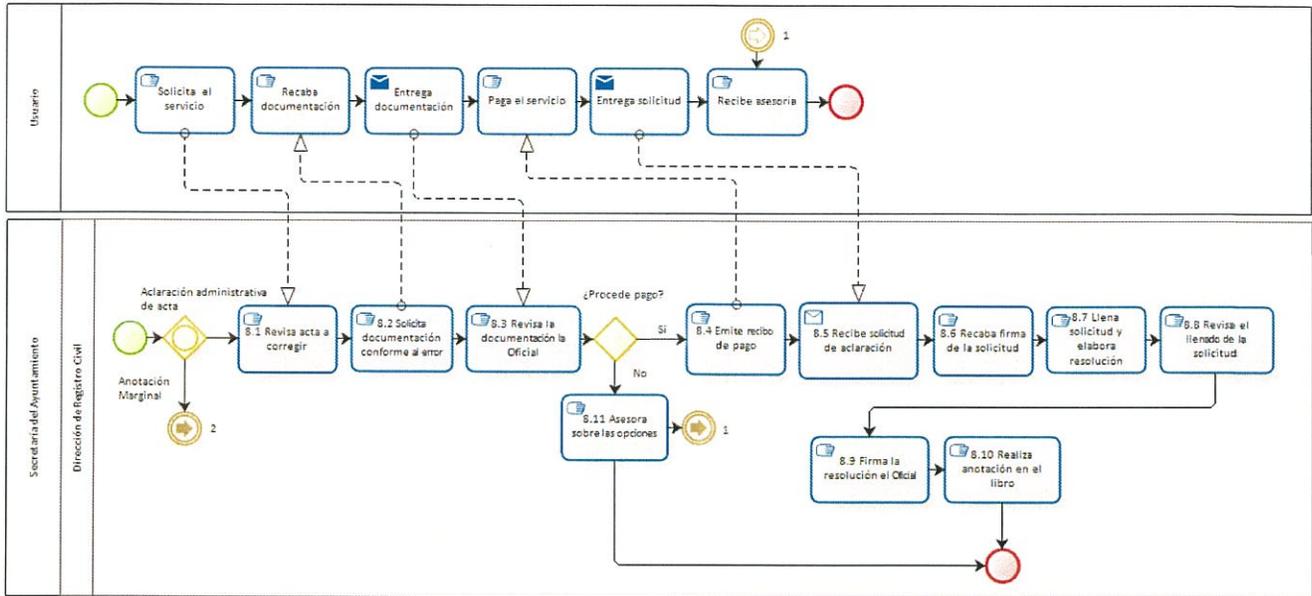
Acta de Matrimonio Civil



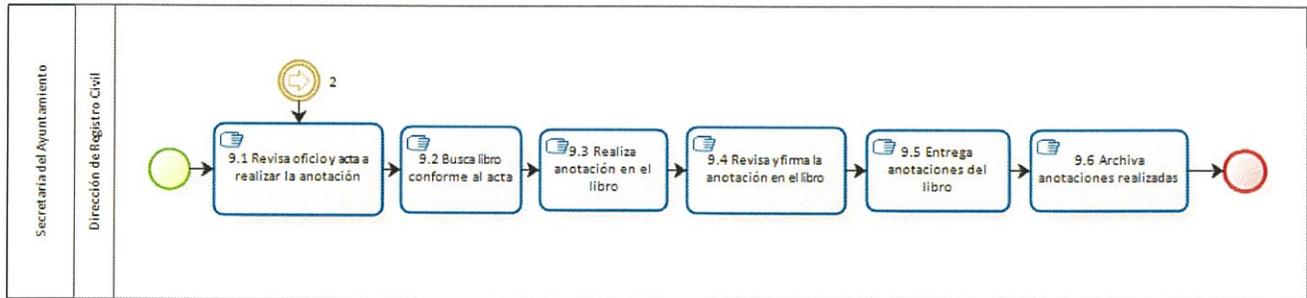
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0



Aclaración administrativa de acta

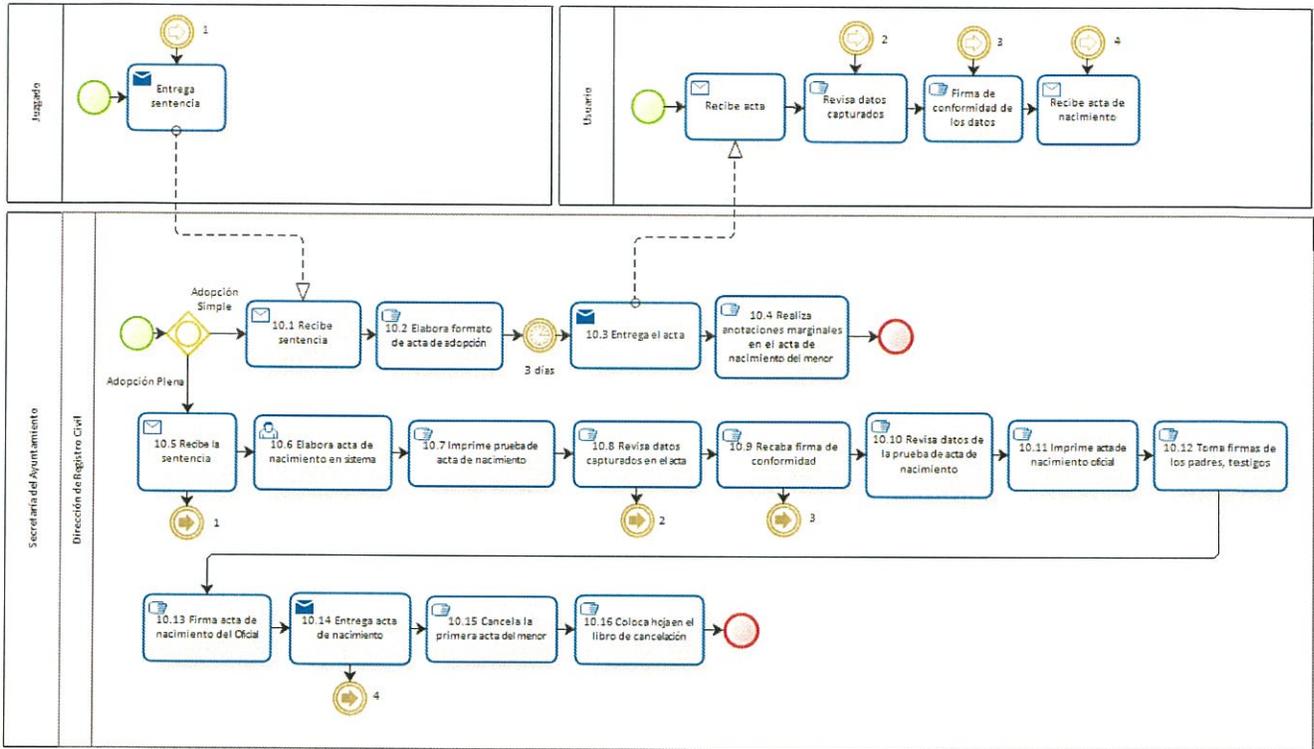


Anotación Marginal en Actas del Registro Civil

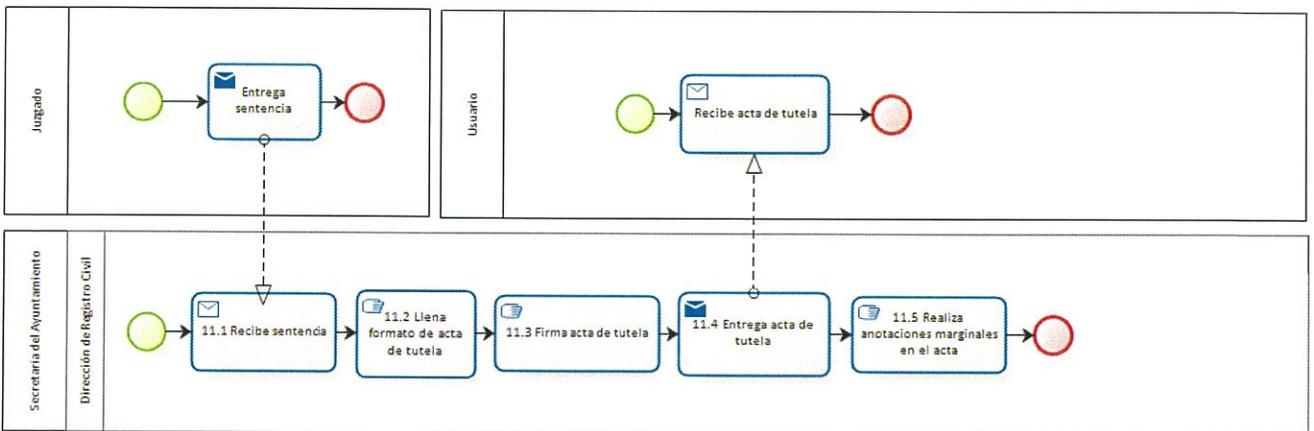


ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

Acta de Adopción



Acta de Tutela

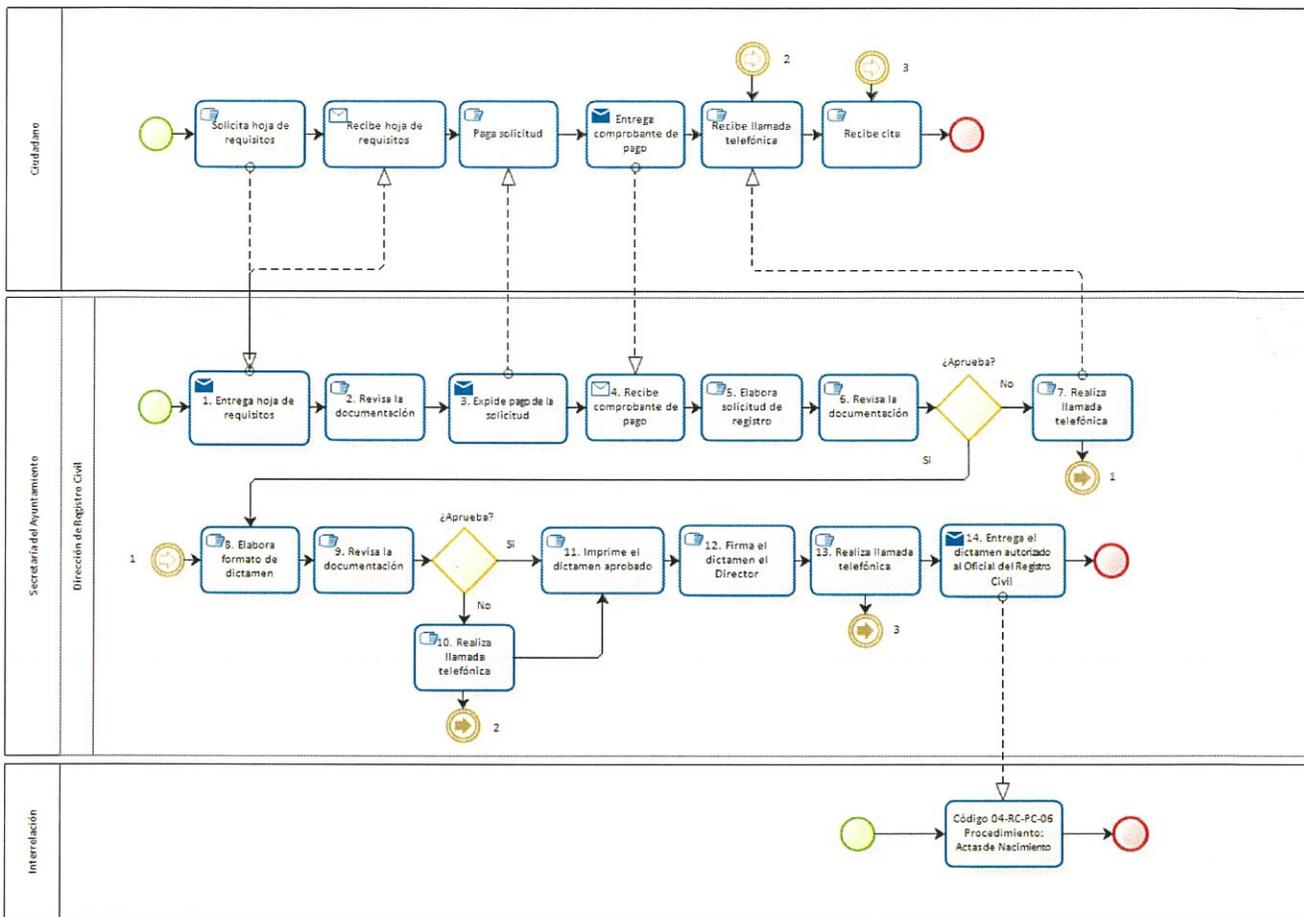


ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RC-PC-14
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Registro Extemporáneo de Nacimiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Entrega hoja de requisitos al ciudadano.		Dirección de Registro Civil	
2.- Revisa la documentación con los requisitos.		Dirección de Registro Civil	
3.- Expide pago de la solicitud.		Dirección de Registro Civil	
4.- Paga solicitud del cobro del registro extemporáneo.		Dirección de Registro Civil	
5.- Elabora solicitud de registro extemporáneo y adjunta la documentación.		Dirección de Registro Civil	
6.- Revisa la documentación adjunta por primera vez para su aprobación.		Dirección de Registro Civil	
¿Aprueba?			
7.- En caso de que no se apruebe, realiza llamada telefónica al ciudadano, solicitándole que acuda al área para subsanar las anomalías del trámite y pasa al punto 8.		Dirección de Registro Civil	
8.- En caso que si se aprueba, elabora formato de dictamen o resolución del extemporáneo.		Dirección de Registro Civil	
9.- Revisa la documentación por segunda vez para su aprobación.		Dirección de Registro Civil	
¿Aprueba?			
10.- En caso de que no se apruebe, realiza llamada telefónica al ciudadano, solicitándole que acuda al área para subsanar las anomalías del trámite y pasa al punto 11.		Dirección de Registro Civil	
11.- En caso que si se apruebe, imprime el dictamen aprobado.		Dirección de Registro Civil	
12.- Firma el dictamen el director.		Dirección de Registro Civil	
13.- Realiza llama telefónica al ciudadano para otorgar cita.		Dirección de Registro Civil	
14.- Entrega el dictamen autorizado al Oficial del Registro Civil y pasa al procedimiento de Acta de Nacimiento.		Dirección de Registro Civil	

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

- Formatos para el levantamiento de actas (nacimiento, matrimonio y defunción): Formatos Automatizados
- Formatos para el levantamiento de actas (divorcio e inscripción): Formatos Mecanografiados
- Formas valoradas para la expedición de copias certificadas (forma federal para expedir por sistema)
- Formas valoradas para la expedición de copias certificadas (forma para fotocopiar actas)

Políticas Externas

Todos los trámites que elabora el registro civil están contemplados en la ley y sus requisitos están contenidos en ella. Ningún requisito podrá ser exceptuado.

La Institución del Registro Civil se regirá con toda rectitud y respeto a las leyes y reglamentos que lo rijan.

Ninguna persona o autoridad estará por encima de la ley.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0



## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Aclaración administrativa.-** Procedimiento administrativo mediante el cual se aclara una acta por errores ortográficos, de impresión que sea manual, mecánica, eléctrica o electrónica y otros meramente accidentales que no afecten los datos esenciales.

**Acta automatizada.-** Copia certificada de un acta emitida por el sistema SECJAL.

**Acta de defunción.-** Documento que registra la muerte de una persona en el registro civil.

**Acta de divorcio.-** Acta mediante la cual consta el divorcio.

**Acta de matrimonio.-** Acredita el enlace matrimonial entre un hombre y una mujer. Le da validez jurídica al matrimonio.

**Acta de nacimiento.-** Documento que otorga identidad jurídica a un niño.

**Adopción plena.-** Acto jurídico en virtud del cual un matrimonio toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación. No es revocable.

**Adopción simple.-** Acto jurídico en virtud del cual un adulto toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación. Es revocable.

**Análisis clínicos.-** Examen sanguíneo que detecta ciertas enfermedades.

**Anotación marginal.-** Nota que se hace al margen del cualquier documento para dejar constancia de algún acto jurídico o administrativo relacionado con dicha acta.

**Apostille.-** Es un método simplificado de legalización de documentos a efecto de verificar su autenticidad en el ámbito de derecho internacional.

**Boleta de defunción.-** Documento que entrega el Registro Civil para proceder a la inhumación, cremación o exhumación de un cuerpo dentro del Municipio de Zapopan.

**Carta de colonos.-** Documento que otorga la Asociación Vecinal para acreditar identidad o domicilio.

**Cartilla nacional de la mujer.-** Documento que otorga el sector salud, para llevar control sobre vacunas, tratamientos, estudios médicos etc.

**Certificado de defunción.-** Documento medico que certifica el deceso (muerte) de una persona.

**Certificado de estudios.-** Documento que acredita que una persona curso determinado grado de escolaridad.

**Certificado de ingravidez.-** Certificado médico que acredita que la mujer no está embarazada.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

**Certificado de nacimiento.-** Certificado que expide la Institución de Salud donde ocurrió el nacimiento de un menor.

**Certificado médico prenupcial.-** Certificado médico por la cual certifica que las personas están aptas para contraer matrimonio.

**Comprobante de domicilio.-** Documento que acredita el domicilio de una persona.

**Contrayentes.-** Persona que contraerá Matrimonio.

**Copia certificada.-** Copia certificada de un acta emitida mediante fotocopia directa del libro.

**Cremación.-** Acción de quemar el cadáver de una persona para reducirlo a cenizas

**Curso Prematrimonial.-** Plática a la que deben acudir los contrayentes para darles a conocer aspectos importantes del matrimonio.

**Escritura pública de liquidación.-** Documento público que hace constar ante un notario público determinado hecho, en este caso la liquidación de la sociedad legal que regía el matrimonio.

**Hijo de matrimonio.-** Se presumen hijos de matrimonio los nacidos dentro de los 180 días contados a partir de la celebración del mismo y los nacidos entro de los 300 días siguientes a la disolución del mismo.

**Institución de matrimonio.-** Documento que forma parte de del expediente de matrimonio, contiene datos de los contrayentes y del acta donde quedara asentado el matrimonio.

**Instituto de justicia alternativa.-** Órgano de apoyo al poder judicial con autonomía técnica y administrativa, rector en materia de medios alternativos de justicia, tales como la mediación, conciliación y arbitraje.

**Nacionalidad Mexicana.-** Que nació en México o en alguna extensión del territorio mexicano, o que obtuvo la nacionalidad mediante alguno de los supuestos contenidos en la Constitución.

**Oficial de Registro Civil.-** Encargado o jefe de la Oficialía de Registro Civil.

**Plática de avenimiento.-** Acto procesal por el cual las partes vinculadas a un proceso de divorcio convienen en continuar o terminar el juicio iniciado estableciendo las condiciones que cada parte ha de cumplir.

**Ratificación.-** Confirmación de la validez o la veracidad de algo que se ha dicho o se ha hecho.

**Resolución judicial de liquidación.-** Resolución de un juez que dictamina la liquidación de la sociedad legal que regía el matrimonio.

**Sentencia.-** Resolución de un juez o tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

**Solicitud de matrimonio.-** Documento que recaba datos personales de los contrayentes y de la celebración del matrimonio.

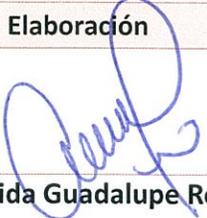
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

**Tutela.-** Autoridad Conferida por Ley a un adulto para cuidar de una persona y de sus bienes por qué no está capacitada para hacerlo por ella misma.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0



VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 Lic. Armida Guadalupe Rosas López Auxiliar Administrativo A	 Lic. Armando Eliseo Orozco Aguirre Director de Registro Civil	 Mtro. Elías Rangel Ochoa Secretario del Ayuntamiento



DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-RC-MP-04	REVISIÓN:	0

