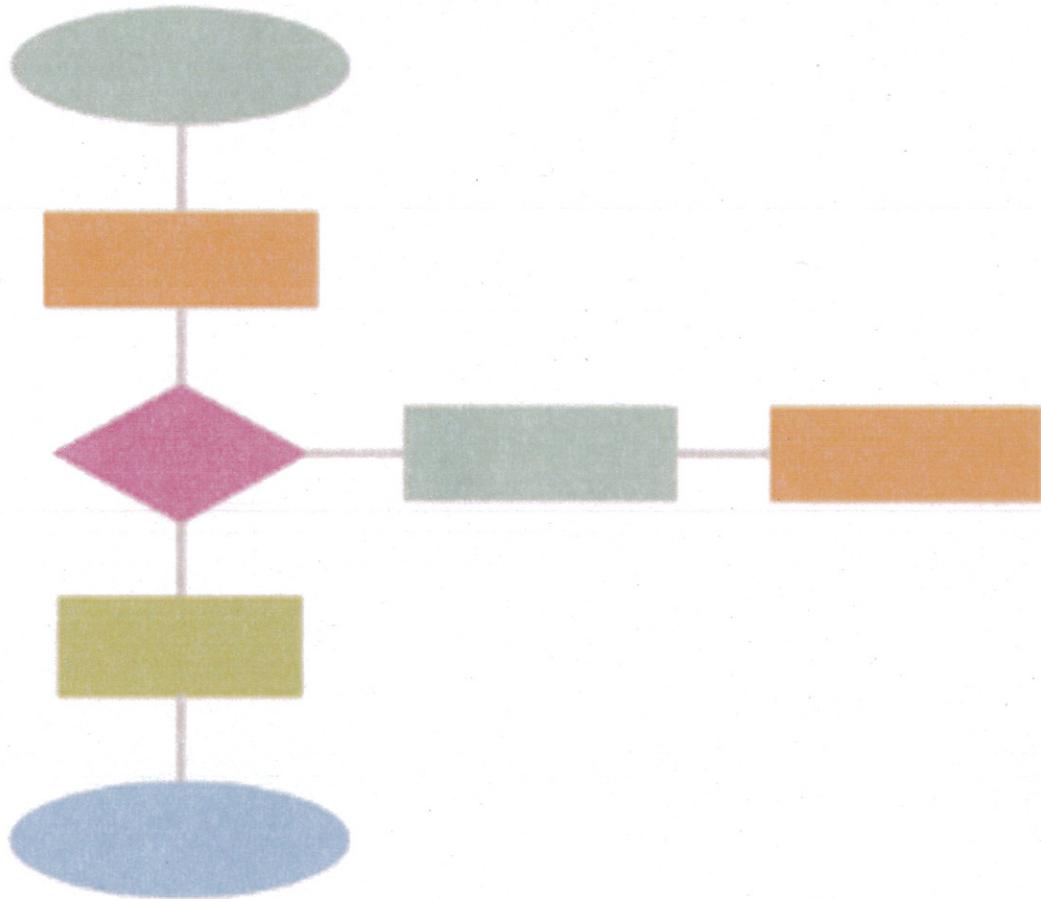


# Manual de Procedimientos



Dirección de Registro Civil

*R*



## ÍNDICE

| Sección | Descripción  | Página |
|---------|--|--------|
| I       | Introducción   | 3      |
| II      | Objetivo del manual de procedimientos                      | 4      |
| III     | Inventario de procedimientos                               | 5      |
| IV      | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 6      |
| V       | Glosario de términos                                       | 23     |
| VI      | Autorizaciones   | 26     |

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | CÓDIGO 01     |

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO                                       | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                      |
| PC-04-02-01  | Acta de defunción y destino del cuerpo        |
| PC-04-02-02  | Levantamiento de Actas de Registro Civil      |
| PC-04-02-03  | Levantamiento de Acta de Nacimiento           |
| PC-04-02-04  | Anotaciones en Actas                          |
| PC-04-02-05  | Certificaciones de Actas                      |
| PC-04-02-06  | Permiso de Exhumación, Inhumación o Cremación |

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

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

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL  |  | CUADRO DE CONTROL           |             |
|--|--|-----------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General:  | Secretaría de Ayuntamiento   | Código:                     | PC-04-02-01 |
| Dirección de Área:   | Dirección de Registro Civil  | Fecha de Actualización:     | 21-MAR-2017 |
| Unidad:  | N/A  | Fecha de Emisión:           | 29-DIC-2014 |
| Departamento:  | N/A  | Versión:                    | 01          |
| Nombre del Procedimiento:  | <b>Actas de Defunción y destino del cuerpo.</b>  |                             |             |
| DATOS DE MAPEO   |  |                             |             |
| Etapa  | Descripción de la actividad  | Área                        | Sistema     |
| <b>1.- Actas de Defunción y destino del cuerpo.</b>  | 1.1 Recibe documentación de petición del ciudadano.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|  | 1.2 Revisa petición.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|  | 1.3 Determina tipo de petición.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|  | 1.4 ¿Requiere acta de defunción?   | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de que no, pasa al inciso 1.5.   | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de que sí, pasa al inciso 2.1.   | N/A                         | N/A         |
|  | 1.5 ¿Requiere permiso de cremación inhumación, muerte local, sepultura local, traslado de cadáveres e introducción de cadáveres?                         | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de que no, continúa en actividad 1.6   | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de que sí, pasa al inciso 3.1  | N/A                         | N/A         |
|  | 1.6 Firma documento por el Oficial y pone sello oficial.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 1.7 Entrega acta al ciudadano y termina procedimiento.   | Dirección de Registro Civil  | N/A                         |             |
| <b>2.- Acta de defunción.</b>  | 2.1 Solicita certificado de defunción original, con 3 copias y hoja de datos complementarios. (Se levanta acta después de 12 horas y antes de 48 horas.) | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|  | 2.2. Revisa los datos del certificado de defunción que coincidan con la hoja de datos complementarios.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|  | 2.3 ¿La documentación está correcta y completa?  | N/A                         | N/A         |
|  | En caso que no, pasa al inciso 2.4.  | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de que sí, pasa al inciso 2.6.   | N/A                         | N/A         |
|  | 2.4 Informa al ciudadano la documentación faltante.  | N/A                         | N/A         |
|  | 2.5 Regresa al ciudadano expediente y termina procedimiento.   | N/A                         | N/A         |
|  | 2.6 Se levanta acta de defunción tomando los datos del certificado y de la hoja de datos complementarios.  | Dirección de Registro Civil | SILEACCI    |
|  | 2.7 Imprime hoja de prueba para revisión de datos por parte del Ciudadano.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|  | 2.8 Revisa datos de la prueba de acta de defunción la Oficial del Registro Civil.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 2.9 Imprime acta de defunción en formato oficial.  | Dirección de Registro Civil  | N/A                         |             |
| 2.10 Toma firmas del declarante y testigos y pasa al inciso 1.6.   | Dirección de Registro Civil  | N/A                         |             |
| <b>3.- Permiso de cremación inhumación, muerte local, sepultura local, traslado de cadáveres e introducción de cadáveres</b> | 3.1 Determina tipo de permiso.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|  | 3.2 ¿Es muerte local y sepultura/o cremación local?  | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de sí, pasa al inciso 3.5  | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de no, pasa al inciso 3.3.   | N/A                         | N/A         |
|  | 3.3 ¿El cuerpo será sepultado en otro Municipio o estado o país (traslado de cadáveres)?   | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de sí, pasa al inciso 3.7  | N/A                         | N/A         |
|  | En caso de no, pasa al inciso 3.4.   | N/A                         | N/A         |
| 3.4 ¿El cuerpo viene de otro municipio estado o país a ser sepultado o cremado en Zapopan?                                   | N/A  | N/A                         |             |

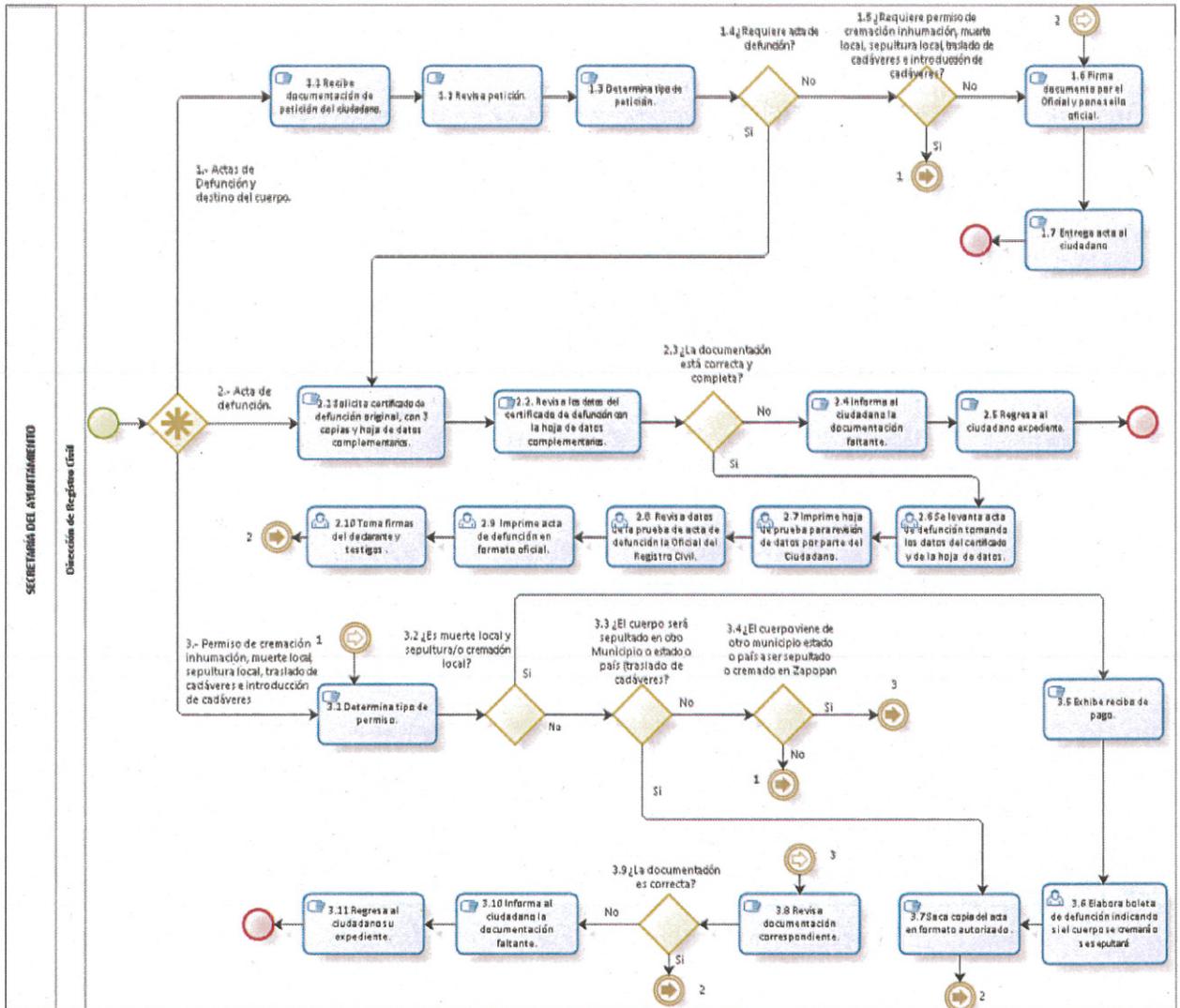
### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL       |  | CUADRO DE CONTROL           |             |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Secretaría de Ayuntamiento   | Código:                     | PC-04-02-01 |
| Dirección de Área:                  | Dirección de Registro Civil  | Fecha de Actualización:     | 21-MAR-2017 |
| Unidad:                             | N/A  | Fecha de Emisión:           | 29-DIC-2014 |
| Departamento:                       | N/A  | Versión:                    | 01          |
| Nombre del Procedimiento:           | Actas de Defunción y destino del cuerpo.   |                             |             |
| DATOS DE MAPEO                      |  |                             |             |
| Etapa                               | Descripción de la actividad  | Área                        | Sistema     |
|                                     | En caso de sí, pasa al inciso 3.8.   | N/A                         | N/A         |
|                                     | En caso de no, pasa al inciso 3.1.   | N/A                         | N/A         |
|                                     | 3.5 Exhibe recibo de pago.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|                                     | 3.6 Elabora boleta de defunción indicando si el cuerpo se cremará o se sepultará y pasa al inciso 1.6. | Dirección de Registro Civil | Word        |
|                                     | 3.7 Saca copia del acta en formato autorizado y pasa al inciso 1.6.                                    | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|                                     | 3.8 Revisa documentación correspondiente.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|                                     | 3.9 ¿La documentación es correcta?   | N/A                         | N/A         |
|                                     | En caso de que sí, elabora documento y pasa al inciso 1.6.   | N/A                         | N/A         |
|                                     | En caso de que no, pasa al inciso 3.10   | N/A                         | N/A         |
|                                     | 3.10 Informa al ciudadano la documentación faltante.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
|                                     | 3.11 Regresa al ciudadano su expediente y termina procedimiento.                                       | Dirección de Registro Civil | N/A         |

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | VMP-04-02-00                | VERSIÓN:                | CÓDIGO: 01    |

|                                     |  |                         |             |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Secretaría del Ayuntamiento              | Código:                 | PC 04 02 02 |
| Dirección de Área:                  | Dirección del Registro Civil             | Fecha de Actualización: | 21-MAR-2017 |
| Unidad:                             | N/A                                      | Fecha de Emisión:       | 29-DIC-2014 |
| Departamento:                       | N/A                                      | Versión:                | 01          |
| Nombre del Procedimiento:           | Levantamiento de Actas de Registro Civil |                         |             |

### DATOS DE MAPEO

| Etapa  | Descripción de la actividad  | Área                        | Sistema |
|--|--|-----------------------------|---------|
| 1. Levantamiento de Actas de Registro Civil  | 1.1 Recibe solicitud y documentación del solicitante   | Dirección de Registro Civil | N/A     |
|  | 1.2 Revisa.  | Dirección de Registro Civil | N/A     |
|  | 1.3 Determina tipo de acta que se requiere.  | Dirección de Registro Civil | N/A     |
|  | 1.4 ¿Acta de Matrimonio Civil?   | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de sí, pasa al inciso 2.1.   | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de no, pasa al inciso 1.5.   | N/A                         | N/A     |
|  | 1.5 ¿Es Acta de Inscripción?   | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de sí, pasa al inciso 3.1.   | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de no, pasa al inciso 1.6.   | N/A                         | N/A     |
|  | 1.6 ¿Es acta de divorcio?  | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de sí, pasa al inciso 4.1.   | N/A                         | N/A     |
| En caso de no, pasa al inciso 1.7.   | N/A  | N/A                         |         |
| 1.7 ¿Es acta de adopción simple?   | N/A  | N/A                         |         |
| En caso de sí, pasa al inciso 5.1.   | N/A  | N/A                         |         |
| En caso de no, pasa al inciso 1.8.   | N/A  | N/A                         |         |
| 1.8 ¿Es acta de tutela?  | N/A  | N/A                         |         |
| En caso de sí, pasa al inciso 6.1  | N/A  | N/A                         |         |
| En caso de no, pasa al inciso 1.2.   | N/A  | N/A                         |         |
| 1.9 ¿La documentación está completa?   | N/A  | N/A                         |         |
| En caso de que sí, pasa al inciso 1.11.  | N/A  | N/A                         |         |
| En caso de que no, pasa al inciso 1.10.  | N/A  | N/A                         |         |
| 1.10 Informa al ciudadano documentación requerida y termina procedimiento.   | Dirección de Registro Civil  | N/A                         |         |
| 1.11 Entrega acta en original y termina el procedimiento.  | Dirección de Registro Civil  | N/A                         |         |
| 2. Acta de matrimonio civil.   | 2.1 Revisa solicitud de datos de los contrayentes, acta de nacimiento certificada reciente con 2 copias simples, certificado médico prenupcial y resultado de análisis clínicos (RH, VDR o VIH), 2 testigos, identificaciones oficiales de los contrayentes y testigos, constancia del curso prematrimonial. Esta documentación se requiere presentar 8 días antes de la fecha del matrimonio. | Dirección de Registro Civil | N/A     |
|  | 2.2 ¿Alguno de los contrayentes es viudo o divorciado?   | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de sí, pasa al inciso 2.4.   | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de no, pasa al inciso 2.3.   | N/A                         | N/A     |
|  | 2.3 ¿Alguno de los contrayentes es extranjero?   | N/A                         | N/A     |
|  | En caso de sí, pasa al inciso 2.5.   | N/A                         | N/A     |
| En caso de no, pasa al inciso 2.6.   | N/A  | N/A                         |         |
| 2.4 Solicita copia certificada vigente (no más de un año de antigüedad) del acta de defunción o divorcio y pasa al inciso 2.6.   | Dirección de Registro Civil  | N/A                         |         |
| 2.5 Solicita 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. | Dirección de Registro Civil  | N/A                         |         |

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | CÓDIGO: 01    |

|                                |                                     |   |                             |          |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|----------|
|                                | 2.6                                 | Otorga cita conforme a lo sugerido de los contrayentes.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 2.7                                 | Sugiere 10 a 15 minutos antes de la cita para revisión de documentos.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 2.8                                 | Elabora el llenado de la solicitud de matrimonio, declaración e institución.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 2.9                                 | Captura acta de matrimonio con la solicitud y la información requerida de los contrayentes.   | Dirección de Registro Civil | SILEACCI |
|                                | 2.10                                | Revisa impresión de prueba de los contrayentes.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 2.11                                | Imprime acta de matrimonio y la documentación correspondiente.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 2.12                                | Da lectura al acta de matrimonio, con respectivo mensaje.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 2.13                                | Toma huellas y firmas y declaratoria del matrimonio y pasa al inciso 1.11.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| <b>3. Acta de Inscripción.</b> | 3.1                                 | Revisa solicitud.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 3.2                                 | Revisa la documentación que consta de 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 uno de los padres o contrayentes original con 1 año de expedición para acreditar la Nacionalidad Mexicana, identificación oficial de los padres original y copia simple. | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 3.3                                 | Recibe el pago de derechos municipales.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 3.4                                 | Elabora el acta con la información requerida por el personal de la oficialía.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 3.5                                 | Revisa acta de inscripción para cotejar la información.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 3.6                                 | Firma y sella acta y pasa al inciso 1.11.   |                             | N/A      |
| <b>4. Acta de divorcio</b>     | 4.1                                 | Revisa solicitud.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 4.2                                 | Determina tipo de divorcio.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                                | 4.3                                 | ¿Es procedimiento administrativo?   | N/A                         | N/A      |
|                                |                                     | En caso de no, pasa al inciso 4.4.  | N/A                         | N/A      |
|                                |                                     | En caso de sí, pasa al inciso 4.6.  | N/A                         | N/A      |
|                                | 4.4                                 | ¿Es procedimiento judicial?   | N/A                         | N/A      |
|                                |                                     | En caso de no, pasa al inciso 4.5.  | N/A                         | N/A      |
|                                |                                     | En caso de sí, pasa al inciso 4.17.   | N/A                         | N/A      |
|                                | 4.5                                 | ¿Es procedimiento administrativo por medio del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco?   | N/A                         | N/A      |
|                                |                                     | En caso de no, pasa al inciso 4.1.  | N/A                         | N/A      |
|                                | En caso de sí, pasa al inciso 4.19. | N/A   | N/A                         |          |
|                                | 4.6                                 | Revisa que ambos cónyuges sean 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   | Dirección de Registro Civil | N/A      |

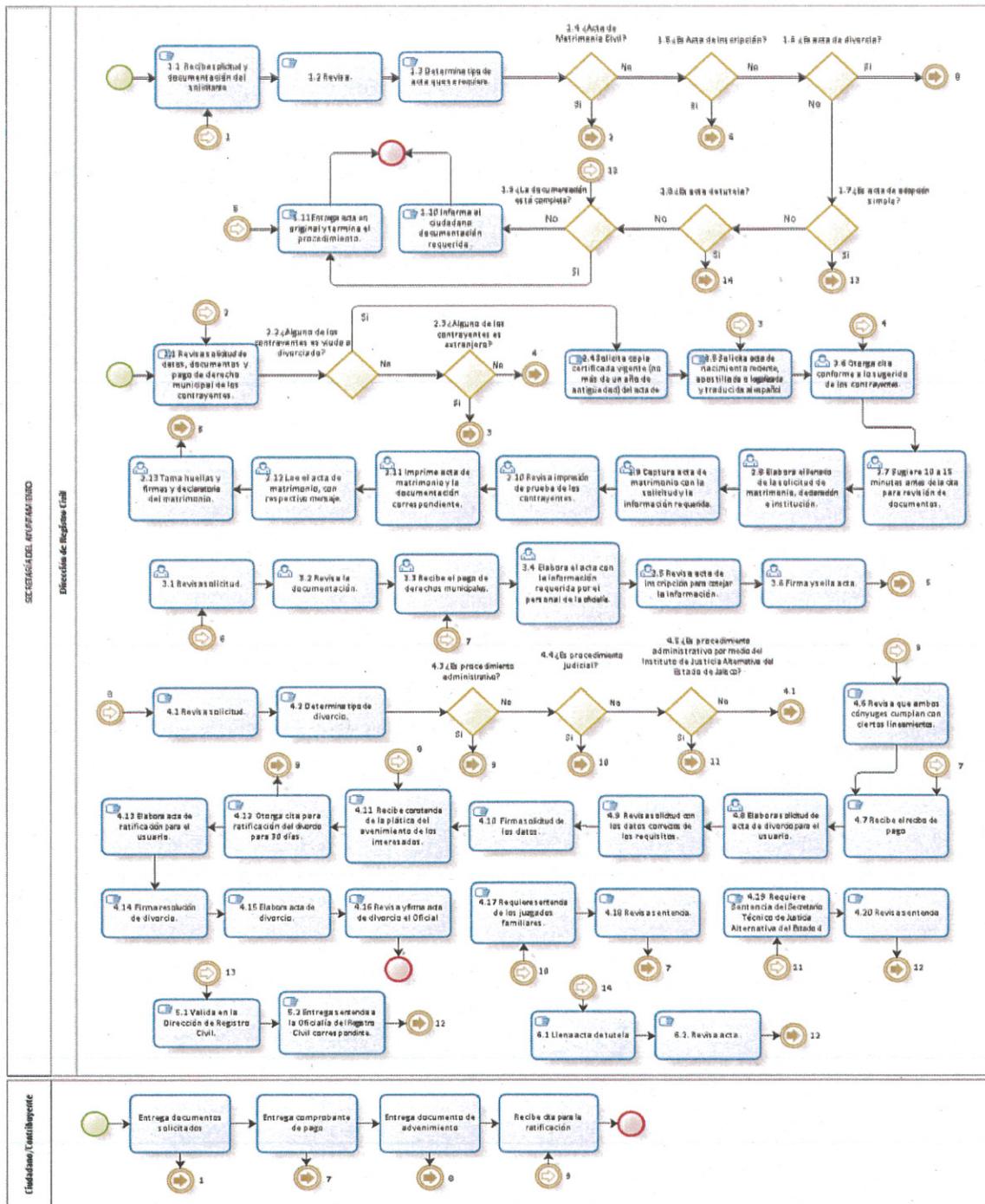
### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                     |                             |                         |               |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:            | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN:   | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO: MP-04-02-00 | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

|                            |   |                             |          |
|----------------------------|---|-----------------------------|----------|
|                            | cónyuges, copia certificada reciente, 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 y Comprobante de Platica de Avenimiento que acredite haber acudido al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal o Municipal. |                             |          |
| 4.7                        | El usuario paga los derechos y entrega recibo de pago   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.8                        | Elabora solicitud de acta de divorcio para el usuario.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.9                        | Revisa solicitud con los datos correctos de los requisitos.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.10                       | Firma solicitud de los datos.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.11                       | Recibe constancia de la plática del avenimiento de los interesados.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.12                       | Otorga cita para ratificación del divorcio para 30 días.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.13                       | Elabora acta de ratificación para el usuario.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.14                       | Firma resolución de divorcio.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.15                       | Elabora acta de divorcio.   | Dirección de Registro Civil | SILEACCI |
| 4.16                       | Revisa y firma acta de divorcio el Oficial y pasa al inciso 1.9   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.17                       | Requiere sentencia de los juzgados familiares.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.18                       | Revisa sentencia y pasa al inciso 4.7.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.19                       | Requiere Sentencia del Secretario Técnico de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 4.20                       | Revisa sentencia y pasa al inciso 1.9   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 5. Acta de adopción simple | 5.1 Valida en la Dirección de Registro Civil.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                            | 5.2 Entrega sentencia a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y pasa al inciso 1.9.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |
| 6. Acta de tutela          | 6.1 Llena acta de tutela  | Dirección de Registro Civil | N/A      |
|                            | 6.2 Revisa acta y pasa al inciso 1.9.   | Dirección de Registro Civil | N/A      |

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | CÓDIGO: 01    |



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | CÓDIGO: 01    |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL        |  | CUADRO DE CONTROL           |             |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Secretaría del Ayuntamiento  | Código:                     | PC-04-02-03 |
| Dirección de Área:                   | Dirección de Registro Civil  | Fecha de Emisión:           | 27-ENE-2017 |
| Unidad:                              | N/A  | Fecha de Actualización:     | 21-MAR-2017 |
| Departamento:                        | N/A  | Versión:                    | 01          |
| Nombre del Procedimiento:            | Levantamiento de Acta de Nacimiento  |                             |             |
| DATOS DE MAPEO                       |  |                             |             |
| Descripción de la actividad          |  | Área                        | Sistema     |
| 1.                                   | Recibe solicitud de levantamiento de acta de nacimiento.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 2.                                   | Revisa solicitud.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 3.                                   | Determina tipo de registro.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 4.                                   | ¿Es registro ordinario?  | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de sí, pasa al inciso 9.   | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de no, pasa al inciso 5.   | N/A                         | N/A         |
| 5.                                   | ¿Es registro extemporáneo?   | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de sí, pasa al inciso 7.   | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de no, pasa al inciso 6.   | N/A                         | N/A         |
| 6.                                   | ¿Es adopción plena?  | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de sí, pasa al inciso 19.  | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de que no, pasa al inciso 2.   | N/A                         | N/A         |
| 7.                                   | ¿La documentación está completa?   | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de que no, pasa al inciso 8.   | N/A                         | N/A         |
|                                      | En caso de que sí, pasa al inciso 11.  | N/A                         | N/A         |
| 8.                                   | Informa al ciudadano los documentos requeridos para realizar el trámite y termina el procedimiento.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 9.                                   | Revisa certificado de nacimiento original y copia, dentro de los 180 días siguientes al parto, identificación de los padres y confirma los 2 testigos. | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 10.                                  | Elabora acta de nacimiento en sistema y pasa al inciso 22.   | Dirección de Registro Civil | SILEACCI    |
| 11.                                  | Ingresa a segunda revisión.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 12.                                  | Elabora solicitud de registro extemporáneo y adjunta la documentación.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 13.                                  | Levanta declaratoria.  | Dirección de Registro Civil | N/A         |
| 14.                                  | Sella y certifican documentos.   | Dirección de Registro Civil | N/A         |

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

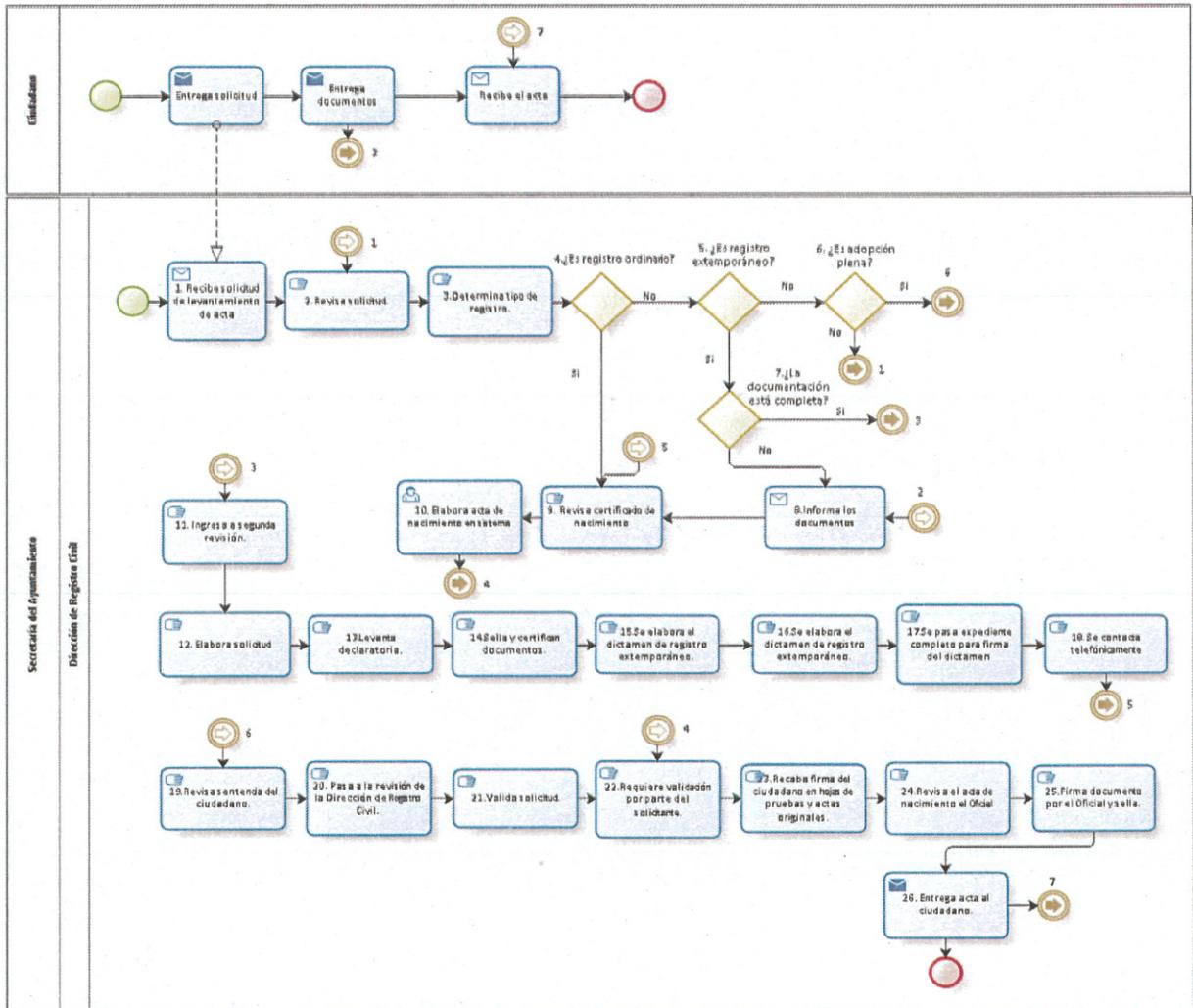
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL   |                                     | CUADRO DE CONTROL       |             |
|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General:  | Secretaría del Ayuntamiento         | Código:                 | PC-04-02-03 |
| Dirección de Área:  | Dirección de Registro Civil         | Fecha de Emisión:       | 27-ENE-2017 |
| Unidad:   | N/A                                 | Fecha de Actualización: | 21-MAR-2017 |
| Departamento:   | N/A                                 | Versión:                | 01          |
| Nombre del Procedimiento:   | Levantamiento de Acta de Nacimiento |                         |             |
| DATOS DE MAPEO  |                                     |                         |             |
| Descripción de la actividad   | Área                                | Sistema                 |             |
| 15. Se elabora el dictamen de registro extemporáneo.  | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 16. Se pasa declaratoria y certificación a firma del Oficial de Registro Civil.   | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 17. Se pasa expediente completo para firma del dictamen del Director del Registro Civil.  | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 18. Se contacta telefónicamente al ciudadano para dar cita para presentarse a levantar el acta de nacimiento, una vez autorizado el Dictamen de Registro Extemporáneo y pasa al inciso 9. | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 19. Revisa sentencia del ciudadano.   | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 20. Pasa a la revisión de la Dirección de Registro Civil.   | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 21. Valida solicitud y pasa al inciso 10.   | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 22. Requiere validación por parte del solicitante.  | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 23. Recaba firma del ciudadano en hojas de pruebas y actas originales.  | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 24. Revisa el acta de nacimiento el Oficial de Registro Civil.  | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 25. Firma documento por el Oficial y pone sello oficial.  | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |
| 26. Entrega acta al ciudadano y termina procedimiento.  | Dirección de Registro Civil         | N/A                     |             |

M

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

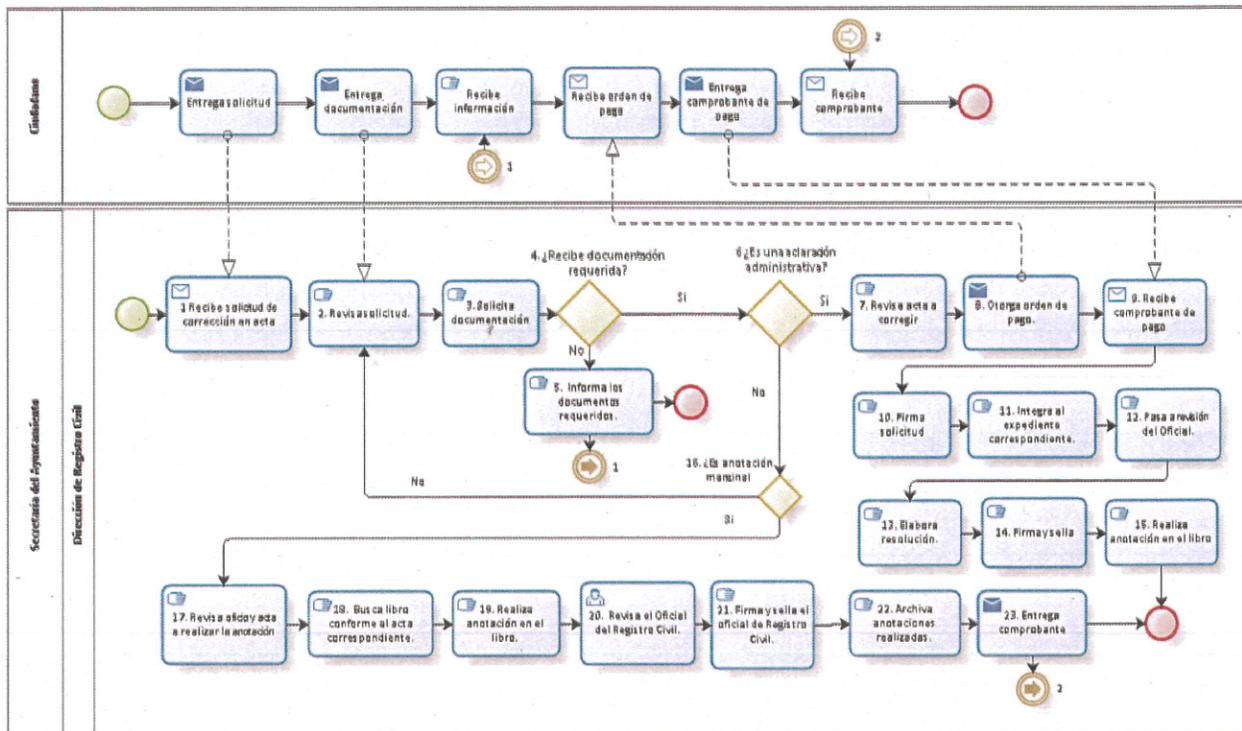
|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL  |                             | CUADRO DE CONTROL       |             |
|--|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General:   | Secretaría del Ayuntamiento | Código:                 | PC-04-02-04 |
| Dirección de Área:   | Dirección de Registro Civil | Fecha de Emisión:       | 27-ENE-2017 |
| Unidad:  | N/A                         | Fecha de Actualización: | 21-MAR-2017 |
| Departamento:  | N/A                         | Versión:                | 01          |
| Nombre del Procedimiento:  | Anotaciones en actas        |                         |             |
| DATOS DE MAPEO   |                             |                         |             |
| Descripción de la actividad  | Área                        | Sistema                 |             |
| 1 Recibe solicitud de corrección en acta con error.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 2. Revisa solicitud.   | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 3. Solicita documentación conforme al error que se está manifestando.                                  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 4. ¿Recibe documentación requerida?  | N/A                         | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 6.   | N/A                         | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 5.   | N/A                         | N/A                     |             |
| 5. Informa al ciudadano los documentos requeridos para realizar el trámite y termina el procedimiento. | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 6 ¿Es una aclaración administrativa?   | N/A                         | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 7.   | N/A                         | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 16.  | N/A                         | N/A                     |             |
| 7. Revisa acta a corregir de la oficina correspondiente.   | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 8. Otorga orden de pago.   | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 9. Recibe comprobante de pago el usuario y solicitud de Aclaración Administrativa.                     | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 10. Firma solicitud de aclaración el usuario   | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 11. Integra al expediente correspondiente.   | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 12. Pasa a revisión del Oficial.   | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 13. Elabora resolución.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 14. Firma y sella el Oficial.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 15. Realiza anotación en el libro y termina el procedimiento.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 16. ¿Es anotación marginal?  | N/A                         | N/A                     |             |
| En caso de sí, pasa al inciso 17.  | N/A                         | N/A                     |             |
| En caso de no, pasa al inciso 2.   | N/A                         | N/A                     |             |
| 17. Revisa oficio y acta a realizar la anotación que corresponda a la oficina.                         | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 18. Busca libro conforme al acta correspondiente.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 19. Realiza anotación en el libro.   | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 20. Revisa el Oficial del Registro Civil.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 21. Firma y sella el oficial de Registro Civil.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 22. Archiva anotaciones realizadas.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |
| 23. Entrega comprobante al solicitante y termina procedimiento.  | Dirección de Registro Civil | N/A                     |             |

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

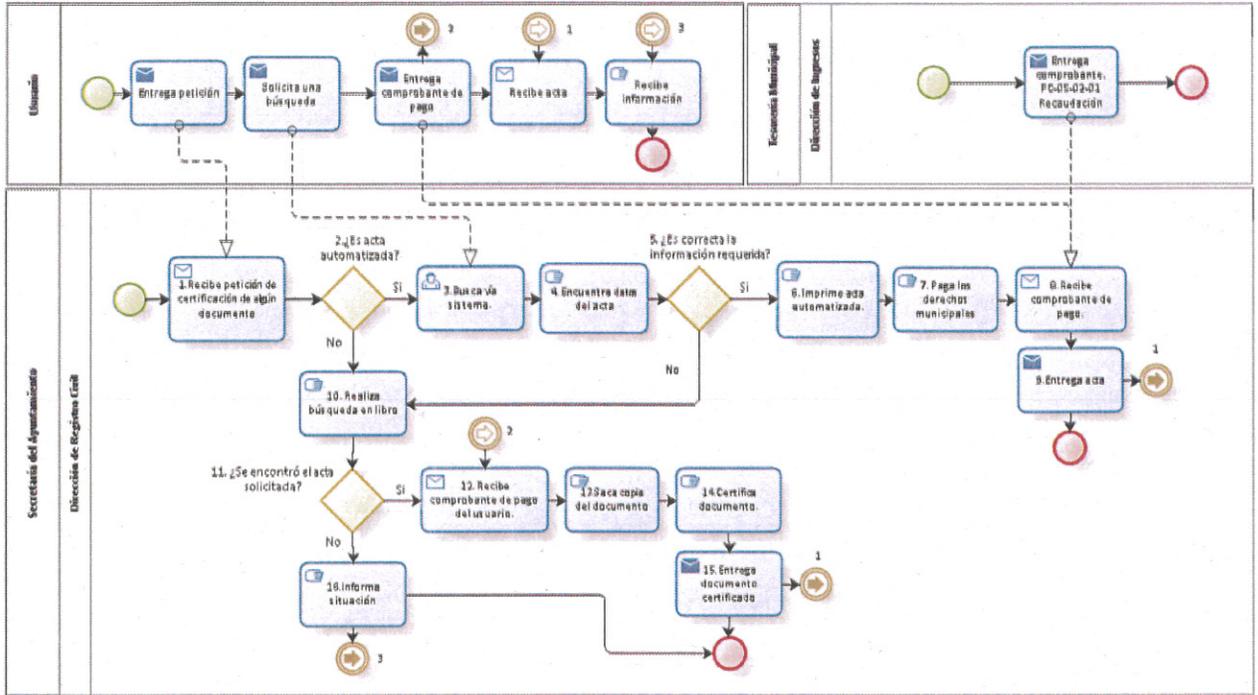
|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL         |   | CUADRO DE CONTROL            |             |
|---------------------------------------|---|------------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General:  | Secretaría del Ayuntamiento   | Código:                      | PC-04-02-05 |
| Dirección de Área:                    | Dirección de Registro Civil   | Fecha de Emisión:            | 27-ENE-2017 |
| Unidad:                               | N/A   | Fecha de Actualización:      | 21-MAR-2017 |
| Departamento:                         | N/A   | Versión:                     | 01          |
| Nombre del Procedimiento:             | Certificaciones de actas.   |                              |             |
| DATOS DE MAPEO                        |   |                              |             |
| Descripción de la actividad           |   | Área                         | Sistema     |
| 1.                                    | Recibe petición de certificación de algún documento de contenido en los apéndices de las actas. | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 2.                                    | ¿Es acta automatizada?  | N/A                          | N/A         |
| En caso de sí, pasa al inciso 3.      |   | N/A                          | N/A         |
| En caso de no, pasa al inciso 10.     |   | N/A                          | N/A         |
| 3.                                    | Solicita el usuario la búsqueda vía sistema.  | Dirección de Registro Civil  | SECJAL      |
| 4.                                    | Encuentra datos del acta verifica datos con el usuario  | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 5.                                    | ¿Es correcta la información requerida?  | N/A                          | N/A         |
| En caso de sí, pasa al inciso 6.      |   | N/A                          | N/A         |
| En caso de no, pasa al inciso 10.     |   | N/A                          | N/A         |
| 6.                                    | Imprime acta automatizada.  | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 7.                                    | Paga el usuario los derechos municipales  | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 8.                                    | Recibe comprobante de pago.   | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 9.                                    | Entrega acta al solicitante y termina procedimiento.  | Dirección de Registro Civil. | N/A         |
| 10.                                   | Solicita en módulo datos al usuario para buscarla en libros.                                    | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 11.                                   | ¿Se encontró el acta solicitada?  | N/A                          | N/A         |
| En caso de que sí, pasa al inciso 12. |   | N/A                          | N/A         |
| En caso de que no, pasa al inciso 16. |   | N/A                          | N/A         |
| 12.                                   | Recibe comprobante de pago del usuario.   | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 13.                                   | Saca copia del documento en formato oficial.  | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 14.                                   | Certifica documento.  | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 15.                                   | Entrega documento certificado al usuario y termina el procedimiento.                            | Dirección de Registro Civil  | N/A         |
| 16.                                   | Informa situación al ciudadano y termina procedimiento.   | Dirección de Registro Civil  | N/A         |

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

**Flujo**



**Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento**

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL  |   | CUADRO DE CONTROL       |             |
|--|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General:   | Secretaría del Ayuntamiento                   | Código:                 | PC-04-02-06 |
| Dirección de Área:   | Dirección de Registro Civil                   | Fecha de Emisión:       | 27-ENE-2017 |
| Unidad:  | N/A   | Fecha de Actualización: | 21-MAR-2017 |
| Departamento:  | N/A   | Versión:                | 01          |
| Nombre del Procedimiento:  | Permiso de exhumación, inhumación o cremación |                         |             |
| DATOS DE MAPEO   |   |                         |             |
| Descripción de la actividad  | Área  | Sistema                 |             |
| 1. Recibe documentación del ciudadano que requiere boleta de exhumación.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 2. Revisa documentación.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 3. Determina tipo de exhumación.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 4. ¿Se va a hacer una exhumación de cadáver con cremación de restos después de 6 años de fallecido?  | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 9.   | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 5.   | N/A   | N/A                     |             |
| 5. ¿Se va a hacer una exhumación de cadáver con re inhumación después de 6 años de fallecido?  | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 9.   | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 6.   | N/A   | N/A                     |             |
| 6. ¿Se va a hacer una exhumación de cadáver por orden del Agente del Ministerio Público?   | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de sí, pasa al inciso 9.   | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 7.   | N/A   | N/A                     |             |
| 7. ¿Se va a hacer cremación o inhumación de partes corporales?   | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 22.  | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 8.   | N/A   | N/A                     |             |
| 8. ¿Se va a Inhumar o a cremar por muerte fetal?   | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 23.  | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 3.   | N/A   | N/A                     |             |
| 9. Revisa documentación específica.  | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 10. Revisa copia certificada del acta de defunción y propuesta de cementerio.  | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 11. Recibe comprobante de pago de los derechos municipales correspondientes.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 12. ¿La documentación está completa?   | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 15.  | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 13.  | N/A   | N/A                     |             |
| 13. Informa al ciudadano sobre los documentos requeridos.  | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 14. Regresa documentación al ciudadano y termina procedimiento.  | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 15. Elabora boleta exhumación.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 16. Turna pasa la revisión con el Oficial de Registro Civil.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 17. ¿Se detectaron errores?  | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que sí, pasa al inciso 18.  | N/A   | N/A                     |             |
| En caso de que no, pasa al inciso 19.  | N/A   | N/A                     |             |
| 18. Corrige según recomendación y pasa al inciso 16.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 19. Imprime boleta.  | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 20. Firma documento por el Oficial y pone sello oficial.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 21. Entrega boleta al ciudadano y termina procedimiento.   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 22. Solicita un oficio del hospital donde se llevó a cabo la amputación con los datos del paciente, medico, sello, cedula profesional y la fecha (deberá tener | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

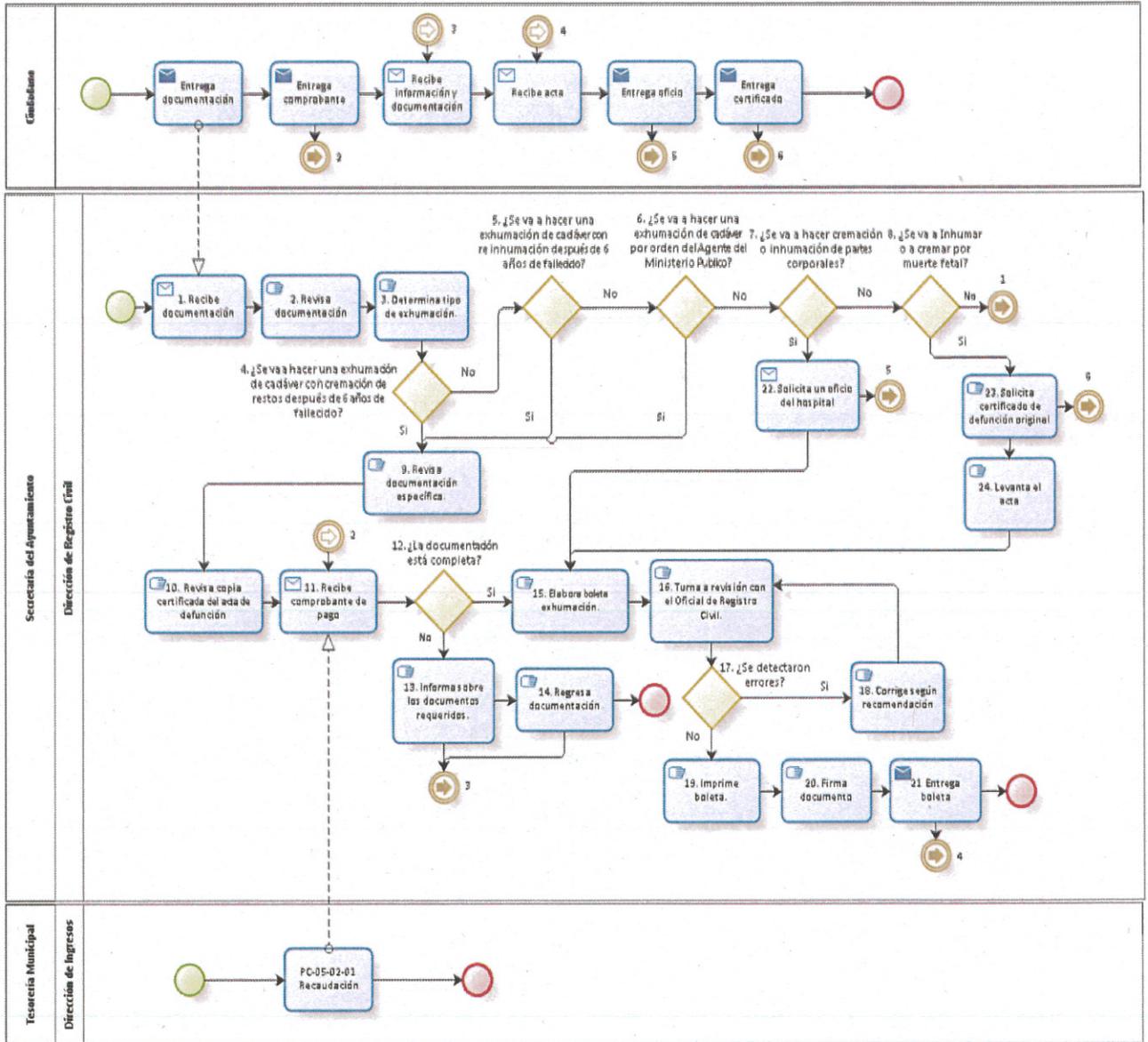
|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL   |   | CUADRO DE CONTROL       |             |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General:  | Secretaría del Ayuntamiento                   | Código:                 | PC-04-02-06 |
| Dirección de Área:  | Dirección de Registro Civil                   | Fecha de Emisión:       | 27-ENE-2017 |
| Unidad:   | N/A   | Fecha de Actualización: | 21-MAR-2017 |
| Departamento:   | N/A   | Versión:                | 01          |
| Nombre del Procedimiento:   | Permiso de exhumación, inhumación o cremación |                         |             |
| DATOS DE MAPEO  |   |                         |             |
| Descripción de la actividad   | Área  | Sistema                 |             |
| menos de 48 horas), el médico indicará si es cremación o inhumación y el lugar donde lo va a realizar el usuario y pasa al inciso 15. |   |                         |             |
| 23. Solicita certificado de defunción original con 3 copias y hoja de datos complementarios   | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |
| 24. Levanta el acta después de 12 horas y antes de 48 horas y pasa al inciso 15.  | Dirección de Registro Civil                   | N/A                     |             |

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | VMP-04-02-00                | VERSIÓN:                | 01            |

## 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 dos personas. Le da validez jurídica al matrimonio.

**Acta de nacimiento.-** Documento con el que se otorga identidad a una persona.

**Adopción plena.-** Acta 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 en el margen de cualquier documento para dejar constancia de algún acto jurídico o administrativo relacionado con dicha acta.

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

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

**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 médico que certifica el deceso (muerto) 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.

**Certificado de nacimiento.-** Certificado que expide la Institución 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.

**Cópia certificada.-** Cópia 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 rige 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 dentro de los 300 días siguientes a la disolución del mismo.

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

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | CÓDIGO 01     |

**Nacionalidad Mexicana.-** Que nación 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 rige 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.

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

M

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |

**VI. AUTORIZACIONES**



Autorización

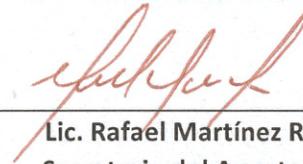
Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Lic. Rafael Martínez Ramírez  
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Elaboración



Mtro. Francisco Valencia López  
Director de Registro Civil



**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

|                   |                             |                         |               |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:          | Dirección de Registro Civil |                         |               |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-DIC-2014                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 21-MARZO-2017 |
| CÓDIGO:           | MP-04-02-00                 | VERSIÓN:                | 01            |