



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Registro Civil

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	30
VII	Autorizaciones	33

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-02-01	Acta de defunción y destino del cuerpo	10
PC-04-02-02	Levantamiento de actas del Registro Civil	13
PC-04-02-03	Levantamiento de acta de nacimiento	18
PC-04-02-04	Anotaciones en actas	21
PC-04-02-05	Certificaciones de Actas	24
PC-04-02-06	Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación	26

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

V.DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Actualización:	10-Abr-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Nombre del Procedimiento:	Acta de defunción y destino del cuerpo.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Hacer constar la muerte de una persona y determinar el fin del cadáver, ya sea inhumación o cremación.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Actas de Defunción y destino del cuerpo	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 Valida firma en documento por el Oficial y pone sello oficial.	Dirección de Registro Civil	N/A
2.- Acta de defunción.	1.7 Entrega acta al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
	2.1 Solicita certificado de defunción original, con 3 copias y hoja de datos complementarios. (Se levanta acta después de 12 horas de haber muerto la persona pero antes de las 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	SID
	2.7 Imprime hoja de prueba para revisión de datos por parte del Ciudadano.	Dirección de Registro Civil	N/A
3.- Permiso de cremación inhumación, muerte local, sepultura local, traslado de cadáveres e	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
	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

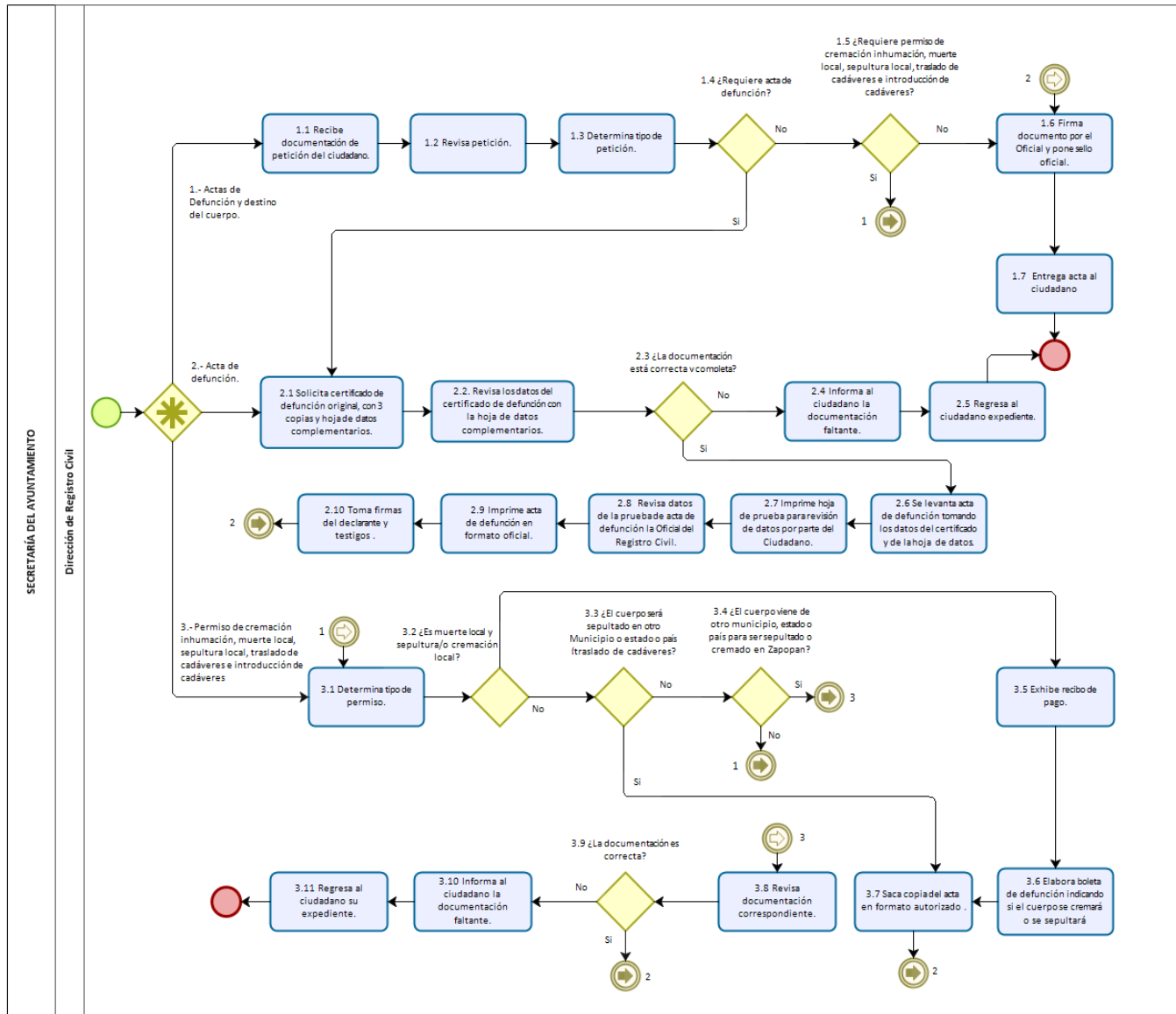
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

introducción de cadáveres	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
	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

Políticas:	Internas: - Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite. - Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente. Externas: - N/A
Producto final:	Acta de defunción y destino del cuerpo
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-SECAYU-30 Acta de defunción.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría de Ayuntamiento	Código:	PC-04-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Actualización:	10-Abr-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de actas del Registro Civil	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Proceder a levantar las diferentes actas del registro civil, de acuerdo al trámite que desea realizar el ciudadano.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	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
	2.6 Otorga cita conforme a lo sugerido de los contrayentes.	Dirección de Registro Civil	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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	SID
	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, firmas y declaratoria del matrimonio y pasa al inciso 1.11.	Dirección de Registro Civil	N/A
3. Acta de Inscripción.	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	SID
	3.5 Revisa acta de inscripción para cotejar la información.	Dirección de Registro Civil	N/A
	3.6 Imprime y sella acta y pasa al inciso 1.11.	Dirección de Registro Civil	N/A
4. Acta de divorcio	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?	Dirección de Registro Civil	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 4.4.	Dirección de Registro Civil	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.6.	Dirección de Registro Civil	N/A
	4.4 ¿Es procedimiento judicial?	Dirección de Registro Civil	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 4.5.	Dirección de Registro Civil	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.17.	Dirección de Registro Civil	N/A
	4.5 ¿Es procedimiento administrativo por medio del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco?	Dirección de Registro Civil	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 4.1.	Dirección de Registro Civil	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.19.	Dirección de Registro Civil	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	Dirección de Registro Civil	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

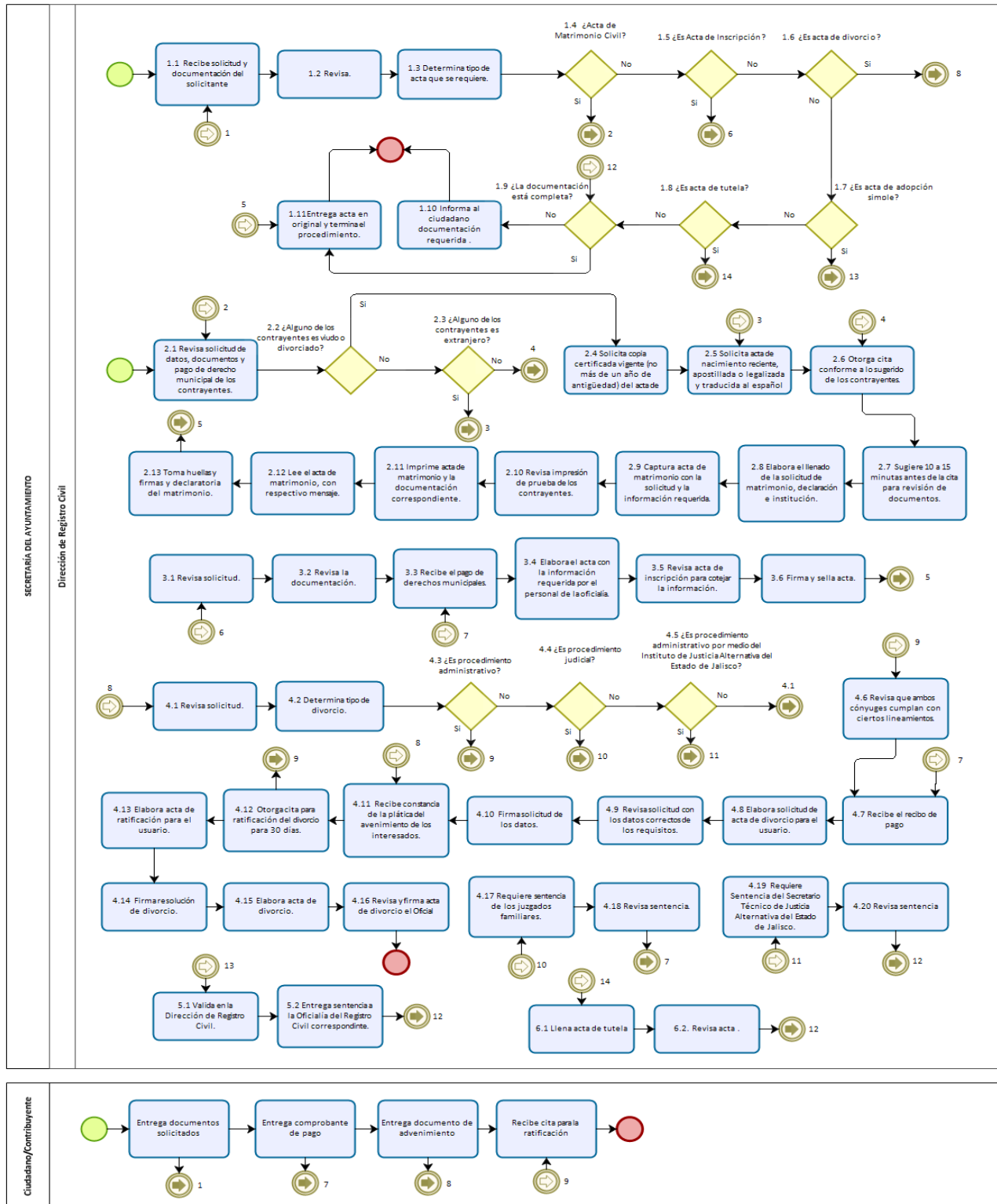
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	podrán divorciar mediante poder alguno ya que lo impide la Ley, Acta de Nacimiento de ambos cónyuges, copia certificada reciente, Acta de Matrimonio, Certificado de Ingravidez o no embarazo de la cónyuge, Escritura Pública o Resolución Judicial de Liquidación de la Sociedad, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial y Comprobante de Plática 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	SID
	4.16 Revisa 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	SID
	6.2 Revisa acta y pasa al inciso 1.9.	Dirección de Registro Civil	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: - Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. - El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite. - Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal del vigente. Externas: - N/A
Producto final:	Acta de Registro Civil (matrimonio, adopción simple, divorcio, inscripción, etc.)
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-SECAYU-03 Expedición de copia certificada de acta de registro civil. ZAP-SECAYU-31 Acta de adopción. ZAP-SECAYU-33 Acta de inscripción general. ZAP-SECAYU-35 Acta de tutela. ZAP-SECAYU-22 Acta de divorcio. ZAP-SECAYU-26 Divorcio administrativo. ZAP-SECAYU-15 Matrimonio civil.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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 Actualización:	10-Abr-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento acta de nacimiento	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Registrar a niños o adultos que no estén registrados en el Registro Civil o que no cuenten con un acta de nacimiento que les proporcione identidad legal.		

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 que sí, pasa al inciso 7.	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 5.	N/A	N/A
5. ¿Es registro extemporáneo?	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 6.	N/A	N/A
6. ¿Es adopción plena?	N/A	N/A
En caso de que 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	SID
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
15. Elabora el dictamen de registro extemporáneo.	Dirección de Registro Civil	N/A
16. Pasa declaratoria y certificación a firma del Oficial de Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	N/A
17. Pasa expediente completo para firma del dictamen del Director del Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	N/A
18. 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

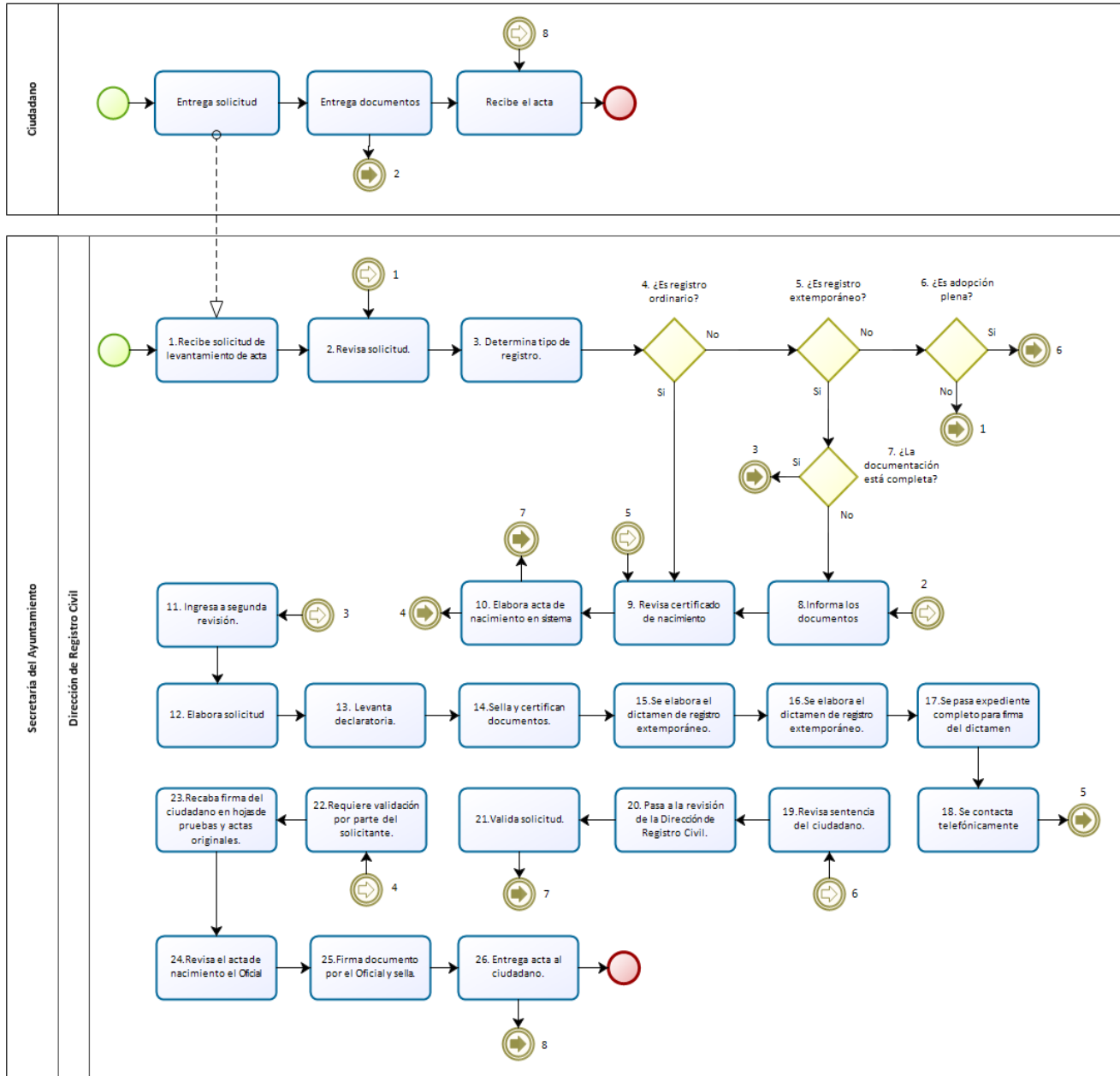
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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. Valida firma en 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

Políticas:	Internas: - Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite. - Se actuara conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal del 2020. Externas: - N/A
Producto final:	Acta de nacimiento por registro Extemporáneo
Trámite/Trámite Ciudadano:	Certificado de Inexistencia, Registro de nacimiento, Registro extemporáneo de nacimiento.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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 Actualización:	10-Abr-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Nombre del Procedimiento:	Anotaciones en actas	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Hacer constar en las actas diversos hechos de las personas		

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 del 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 para 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

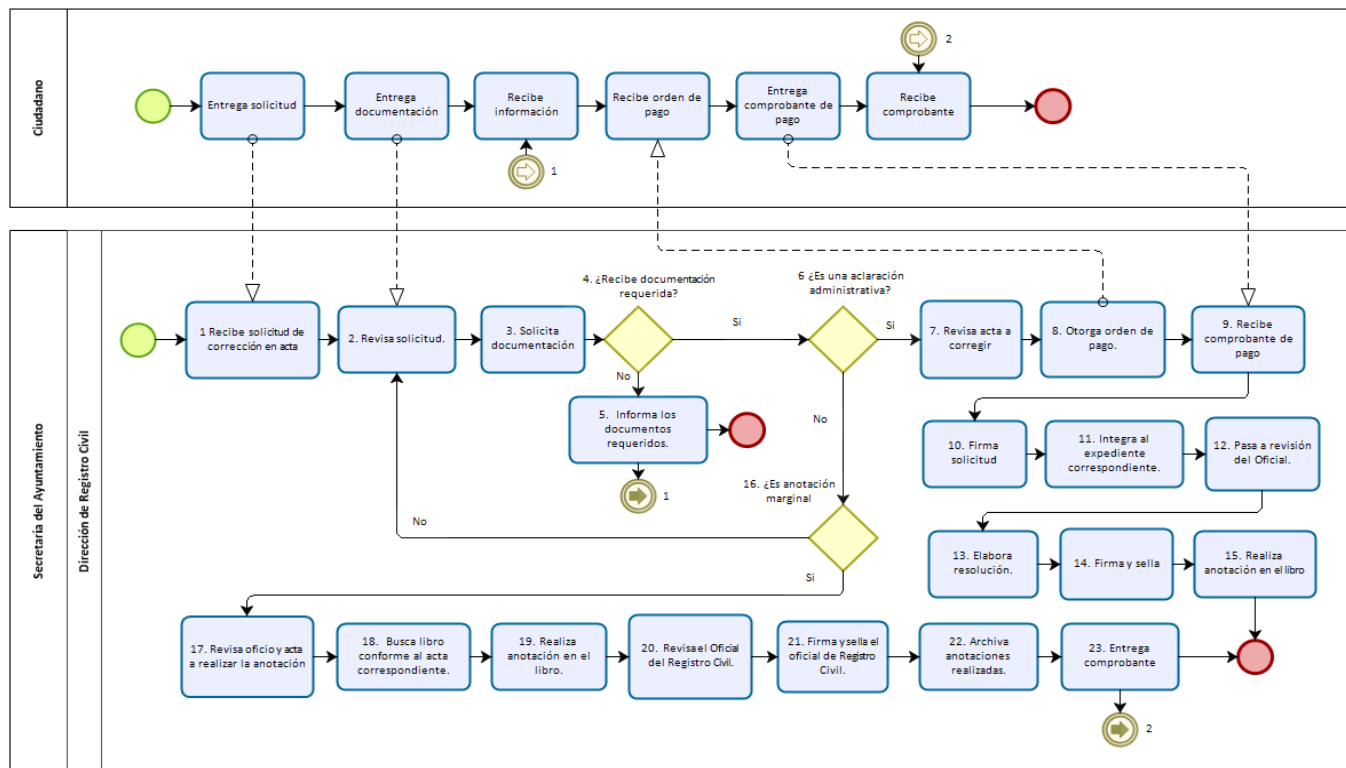
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

23. Entrega comprobante al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
---	-----------------------------	-----

Políticas:	Internas: - Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite. - Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente. Externas: - N/A
Producto final:	Anotación Marginal de acta
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-SECAYU-34 Anotación marginal por orden judicial o escritura pública.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

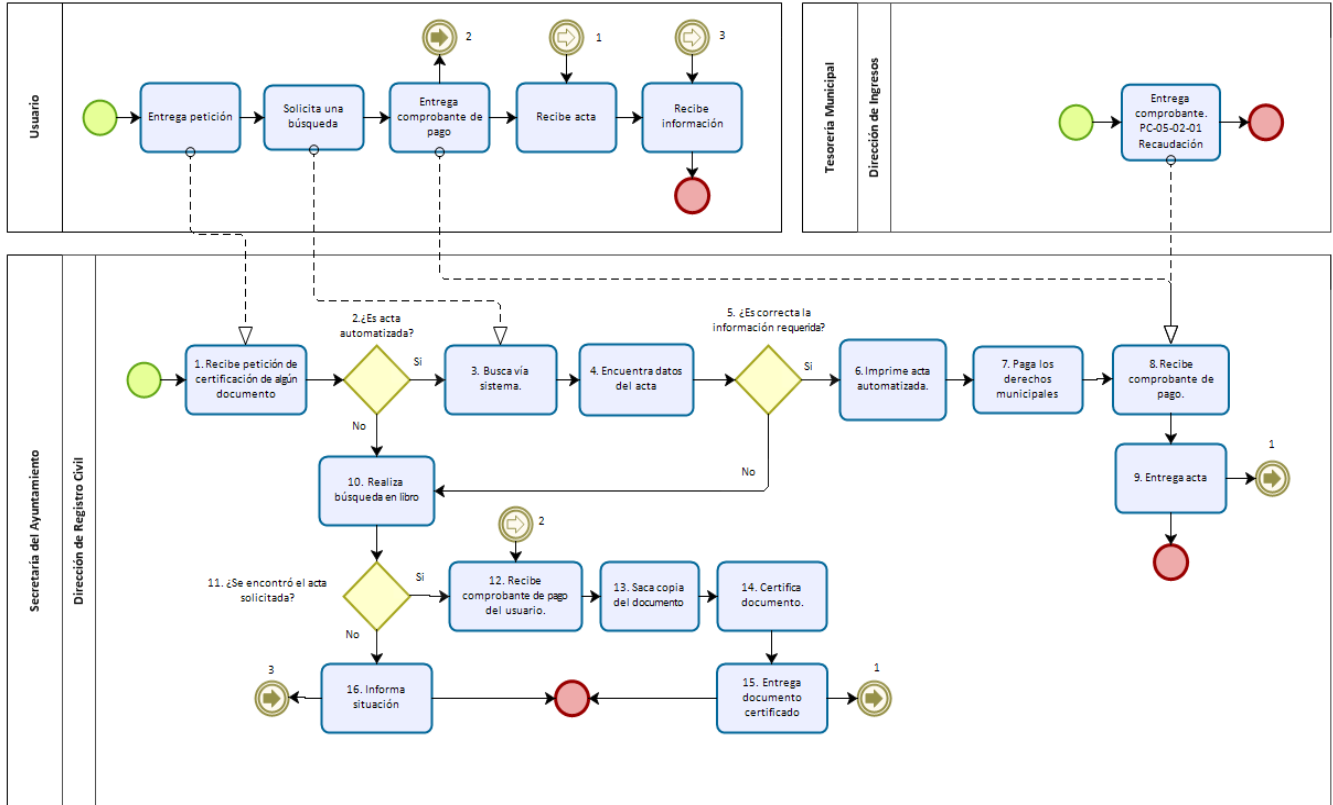
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Actualización:	10-Abr-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Nombre del Procedimiento:	Certificaciones de Actas	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Obtener una copia certificada de un acta de registro civil		

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/SIDEA
4. Encuentra datos del acta y 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	N/A	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

Políticas:	Internas: - Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite. - Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente. Externas: - N/A
Producto final:	Copia certificada de acta
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-SECAYU-03 Expedición de copia certificada de acta de registro civil.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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 Actualización:	10-Abr-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Nombre del Procedimiento:	Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Obtener el documento necesario para realizar el trámite de destino final de un cadáver.		

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 servicio.	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	
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 la boleta correspondiente.	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

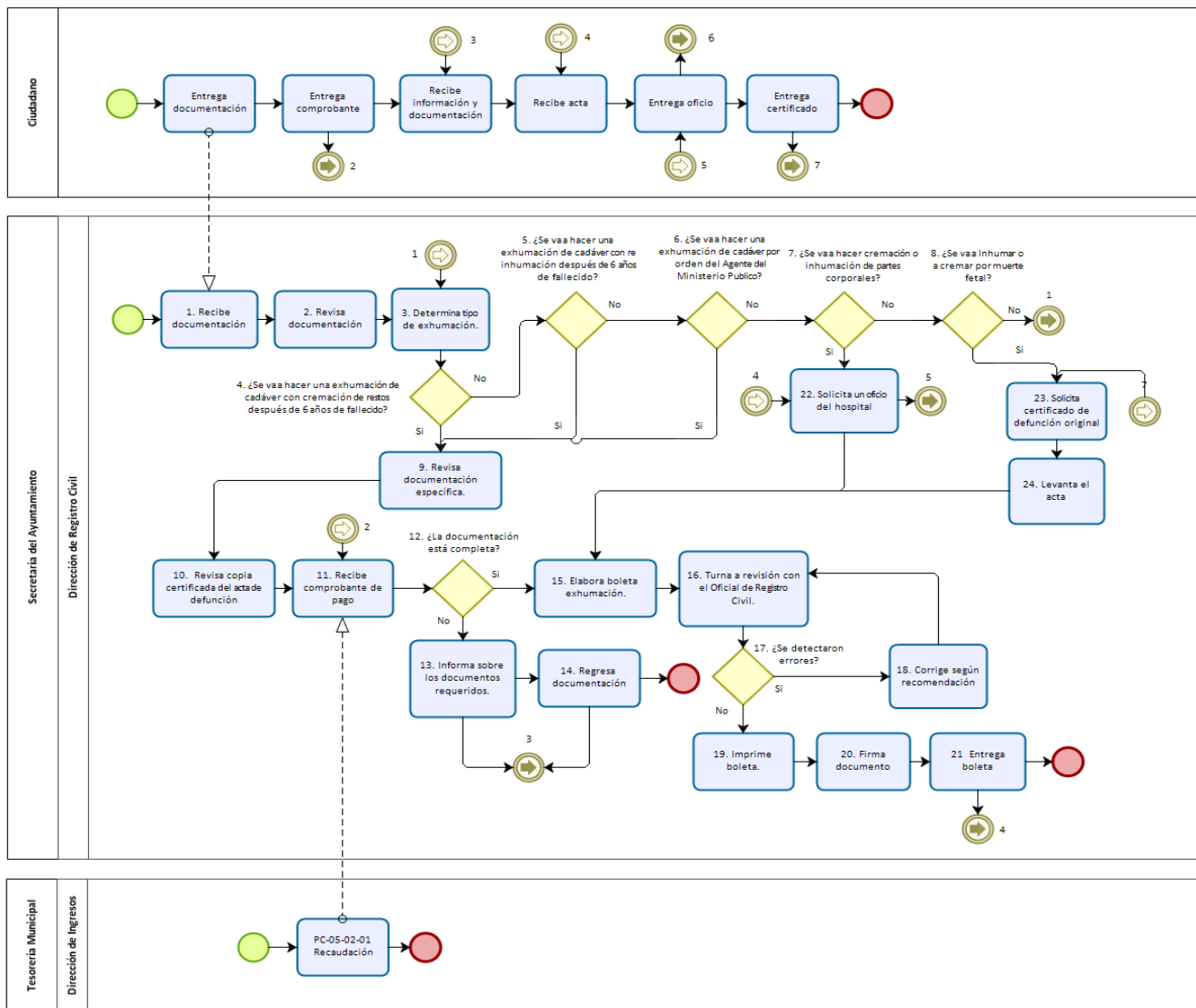
ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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 la boleta 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, médico, sello, cédula profesional y la fecha (deberá tener 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.	Dirección de Registro Civil	N/A
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

Políticas:	Internas: - Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite - Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente. Externas: - N/A
Producto final:	Boleta o permiso de destino final de un cadáver.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Acta de Defunción y Destino del Cuerpo.
Formato Universal para Actas

Procedimiento: Levantamiento de Actas del Registro Civil.
Formato Universal para Actas

Procedimiento: Levantamiento de Acta de Nacimiento.
Formato Universal para Actas

Procedimiento: Anotaciones en Actas.
Formato Universal para Actas

Procedimiento: Certificaciones de Actas.
Formato Universal para Actas

Procedimiento: Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación.
Formato Universal para Actas

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

VI. 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 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.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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.

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 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.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSRdFln1O8qxsZCo51GB8s2KHHLLexwZq1fkqYJt
ErL8N+I/XYOEdsI3NZVJRweh94S+7n0xaAdmMZhp4bnrSGLjRZADiAapf9qTED
eKbljenvc+sUE+C/N1mrR6NvL3hki7+vu7OU/duGV1dCq+o=

Graciela De Obaldía Escalante
Presidenta Interina

Autorización

k9g1xx+l8buowxQnxDE2IM+OWW9oxrdGt4hn0Ei3d5+BSIRTWokzbnbuHPWLI
70wyLfKrxJGki6x1J3BWBuDu4Il8+iP95MqAuyS6o5WMBHJlit09wb+c0ti4BZfax
Vw0XhR24PJPNPJI71SzwFI7wt1E5wXftw08s5ayXa0o=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

AZtxKYIsWWnyYsoabi0MzTEXuSw9pLCh1uQBsqIDrcnNXmcj6KaMfdMmrIDwc
mjweyNVVoDKXxuEsGSNKYMUOOI5BBZtAXfnWBUSIG0vtaw9nuUy5/aT8BCzl
BgNtDvyHJshfUpSzOmsjodPPvJo4l1hdisiSh1jDBZXI1LDTWI=

Rafael Martínez Ramírez
Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Manual propuesto por

7D8rve180PrewZNfTsm2TWa3rhztTueUtZrxsJn59REzYOzr7m+ULO8fug386OM
P/y0gMvLU3DtS0LEPUdQFPwvPwhhhDRV5VDIG7QTBv3g03iuCpkeuQ1h8+rp
C3Ow2+A15QCYnGg6P3nS5N3CCs99OSHUHOghOMDivR2ja/wTg=

Luis Fernando Morales Villarreal
Director del Registro Civil

ELABORÓ:	Dirección de Registro Civil		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-04-02-00	VERSIÓN:	02