



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Dirección del Registro  
Civil





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES .....	31

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-05-01-01
<b>Fecha de Emisión</b>	27-Mar-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	27-Mar-2023	Alejandro Gómez Rivera	Creación de nuevo código y Actualizaciones de contenido

<b>Código del doc. :</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 31
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 31
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------







## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

#### **D. 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.

##### 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.

#### **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

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





## 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;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
 Coordinaciones Generales  
 Capítulo I  
 Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-01-01	1	Acta de defunción y destino del cuerpo	12
PC-05-01-02	7	Levantamiento de actas del Registro Civil	15
PC-05-01-04	1	Anotaciones en actas	20
PC-05-01-05	1	Certificaciones en actas	23
PC-05-01-06	1	Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación	26
PC-05-01-07	1	Modificación de datos personales contenidos en las actas del Estado Civil conforme a la identidad de género auto-percibida	29

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acta de defunción y destino del cuerpo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Hacer constar la muerte de una persona y determinar el fin del cadáver, ya sea inhumación o cremación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentación de petición del ciudadano.	Dirección de Registro Civil	N/A
2. Revisa petición.	Dirección de Registro Civil	N/A
3. Determina tipo de petición.	Dirección de Registro Civil	N/A
4. ¿Requiere acta de defunción?	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 5.	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa al inciso 8	N/A	N/A
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 6	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa al inciso 18	N/A	N/A
6. Valida firma en documento por el Oficial y pone sello oficial.	Dirección de Registro Civil	N/A
7. Entrega acta al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
8. 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.) En caso de muertes violentas hay que presentar oficio de la SEMEFO	Dirección de Registro Civil	N/A
9. Revisa los datos del certificado de defunción que coincidan con la hoja de datos complementarios.	Dirección de Registro Civil	N/A
10. ¿La documentación está correcta y completa?	N/A	N/A
En caso que no, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa al inciso 13.	N/A	N/A
11. Informa al ciudadano la documentación faltante.	N/A	N/A
12. Regresa al ciudadano expediente y termina procedimiento.	N/A	N/A
13. Se levanta acta de defunción tomando los datos del certificado y de la hoja de datos complementarios.	Dirección de Registro Civil	SID
14. Imprime hoja de prueba para revisión de datos por parte del Ciudadano.	Dirección de Registro Civil	SID
15. Revisa datos en hoja de prueba del acta de defunción la Oficialía del Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	N/A

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16. Imprime acta de defunción en formato oficial.	Dirección de Registro Civil	SID
17. Toma firmas del declarante y testigos y pasa al inciso 6.	Dirección de Registro Civil	N/A
18. Determina tipo de permiso.	Dirección de Registro Civil	SID
19. ¿Es muerte local y sepultura/o cremación local?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 22.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 20.	N/A	N/A
20. ¿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 24	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 21.	N/A	N/A
21. ¿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 25.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 18	N/A	N/A
22. Exhibe recibo de pago.	Dirección de Registro Civil	N/A
23. Elabora boleta de defunción indicando si el cuerpo se cremará o se sepultará y pasa al inciso 6.	Dirección de Registro Civil	Word/SID
24. Saca copia del acta en formato autorizado y pasa al inciso 6.	Dirección de Registro Civil	N/A
25. Revisa documentación correspondiente.	Dirección de Registro Civil	N/A
26. ¿La documentación es correcta?	N/A	N/A
En caso de que sí, elabora documento y pasa al inciso 6.	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 27	N/A	N/A
27. Informa al ciudadano la documentación faltante.	Dirección de Registro Civil	N/A
28. Regresa al ciudadano su expediente y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
Producto final:	Acta de defunción y destino del cuerpo	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Universal para Actas	

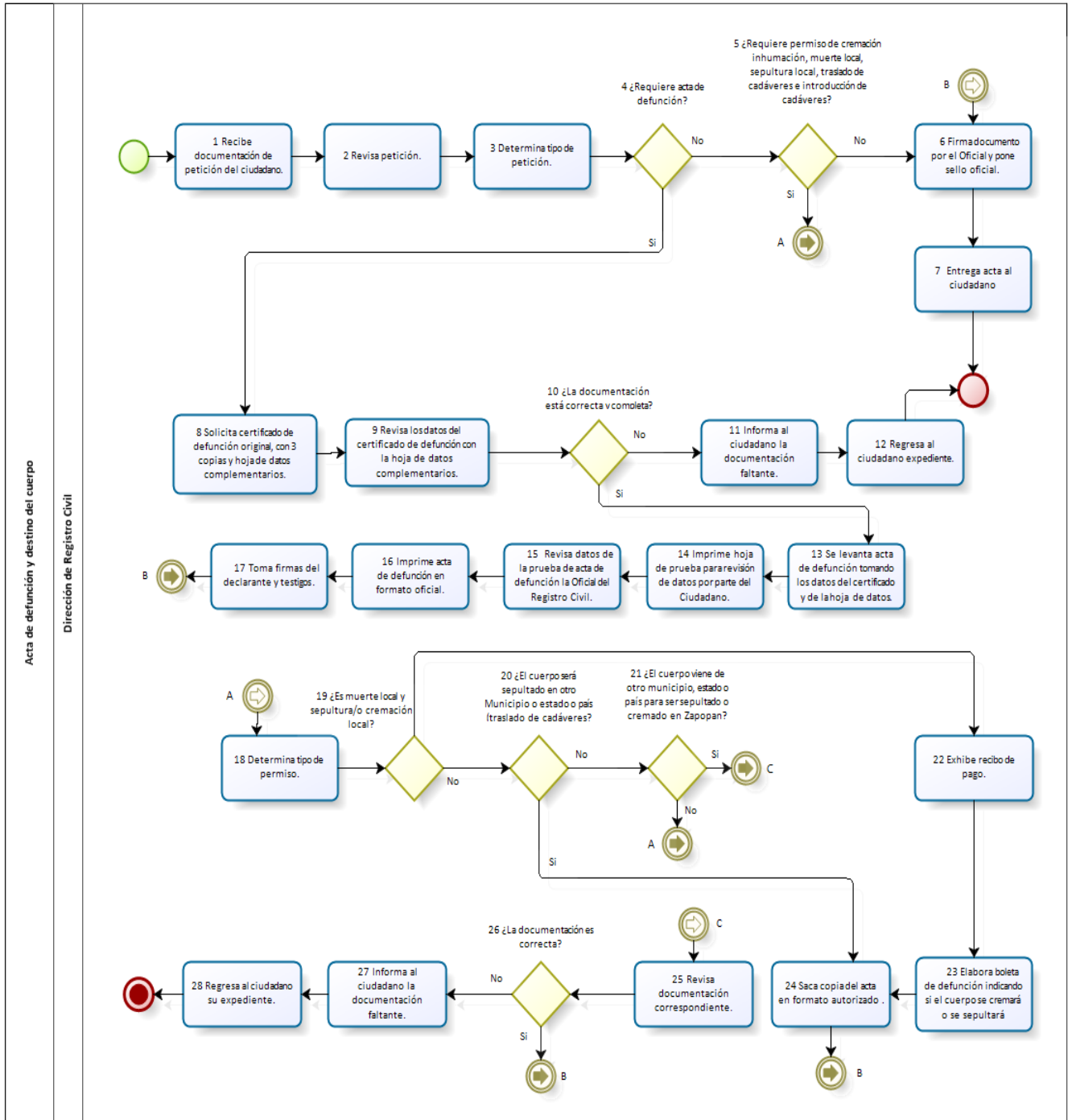
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras.</li> <li>El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite.</li> <li>Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-005	Acta de defunción

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de actas del Registro Civil	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proceder a levantar las diferentes actas del registro civil, de acuerdo al trámite que desea realizar el ciudadano.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud y documentación del solicitante	Dirección de Registro Civil	N/A
2. Revisa	Dirección de Registro Civil	N/A
3. Determina tipo de acta que se requiere	Dirección de Registro Civil	N/A
4. ¿Acta de Matrimonio Civil?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 12	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 5	N/A	N/A
5. ¿Es Acta de Inscripción?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 25	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 6.	N/A	N/A
6. ¿Es acta de divorcio?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 31	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 7.	N/A	N/A
7. ¿Es acta de adopción simple?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 51	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 8.	N/A	N/A
8. ¿Es acta de tutela?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 53	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 2.	N/A	N/A
9. ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 10.	N/A	N/A
10. Informa al ciudadano documentación requerida y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
11. Entrega acta en original y termina el procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
12. 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
13. ¿Alguno de los contrayentes es viudo o divorciado?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 15.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 14.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. ¿Alguno de los contrayentes es extranjero?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 16.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 17.	N/A	N/A
15. Solicita copia certificada vigente (no más de un año de antigüedad) del acta de defunción o divorcio y pasa al inciso 17.	Dirección de Registro Civil	N/A
16. 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
17. Otorga cita conforme a lo sugerido de los contrayentes.	Dirección de Registro Civil	N/A
18. Sugiere 10 a 15 minutos antes de la cita para revisión de documentos.	Dirección de Registro Civil	N/A
19. Elabora el llenado de la solicitud de matrimonio, declaración e institución.	Dirección de Registro Civil	N/A
20. Captura acta de matrimonio con la solicitud y la información requerida de los contrayentes.	Dirección de Registro Civil	SID
21. Revisa impresión de prueba de los contrayentes.	Dirección de Registro Civil	N/A
22. Imprime acta de matrimonio y la documentación correspondiente.	Dirección de Registro Civil	SID
23. Lee el acta de matrimonio, con respectivo mensaje.	Dirección de Registro Civil	N/A
24. Toma huellas, firmas y declaratoria del matrimonio y pasa al inciso 11.	Dirección de Registro Civil	N/A
25. Revisa solicitud.	Dirección de Registro Civil	N/A
26. 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
27. Recibe el pago de derechos municipales.	Dirección de Registro Civil	N/A
28. Elabora el acta con la información requerida por el personal de la oficialía.	Dirección de Registro Civil	SID
29. Revisa acta de inscripción para cotejar la información.	Dirección de Registro Civil	N/A
30. Imprime y sella acta y pasa al inciso 11.	Dirección de Registro Civil	SID
31. Revisa solicitud.	Dirección de Registro Civil	N/A
32. Determina tipo de divorcio.	Dirección de Registro Civil	N/A
33. ¿Es procedimiento administrativo?	Dirección de Registro Civil	N/A
En caso de no, pasa al inciso 34.	Dirección de Registro Civil	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 36.	Dirección de Registro Civil	N/A

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
34. ¿Es procedimiento judicial?	Dirección de Registro Civil	N/A
En caso de no, pasa al inciso 35.	Dirección de Registro Civil	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 47.	Dirección de Registro Civil	N/A
35. ¿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 31.	Dirección de Registro Civil	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 49.	Dirección de Registro Civil	N/A
36. 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 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.	Dirección de Registro Civil	N/A
37. El usuario paga los derechos y entrega recibo de pago	Dirección de Registro Civil	N/A
38. Elabora solicitud de acta de divorcio para el usuario.	Dirección de Registro Civil	Word
39. Revisa solicitud con los datos correctos de los requisitos.	Dirección de Registro Civil	N/A
40. Firma solicitud de los datos.	Dirección de Registro Civil	N/A
41. Recibe constancia de la plática del avenimiento de los interesados.	Dirección de Registro Civil	N/A
42. Otorga cita para ratificación del divorcio para 30 días.	Dirección de Registro Civil	N/A
43. Elabora acta de ratificación para el usuario.	Dirección de Registro Civil	Word
44. Firma resolución de divorcio.	Dirección de Registro Civil	N/A
45. Elabora acta de divorcio.	Dirección de Registro Civil	SID
46. Revisa acta de divorcio el Oficial y pasa al inciso 9	Dirección de Registro Civil	N/A
47. Requiere sentencia de los juzgados familiares.	Dirección de Registro Civil	N/A
48. Revisa sentencia y pasa al inciso 37.	Dirección de Registro Civil	N/A
49. Requiere Sentencia del Secretario Técnico de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.	Dirección de Registro Civil	N/A
50. Revisa sentencia y pasa al inciso 9	Dirección de Registro Civil	N/A
51. Valida en la Dirección de Registro Civil.	Dirección de Registro Civil	N/A

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
52. Entrega sentencia a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y pasa al inciso 9.	Dirección de Registro Civil	N/A
53. Llena acta de tutela	Dirección de Registro Civil	SID
54. Revisa acta y pasa al inciso 9.	Dirección de Registro Civil	N/A
Producto final:	Acta de Registro Civil (matrimonio, adopción, divorcio e inscripción)	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Universal para Actas	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras.</li> <li>El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite.</li> <li>Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>
--------------	--

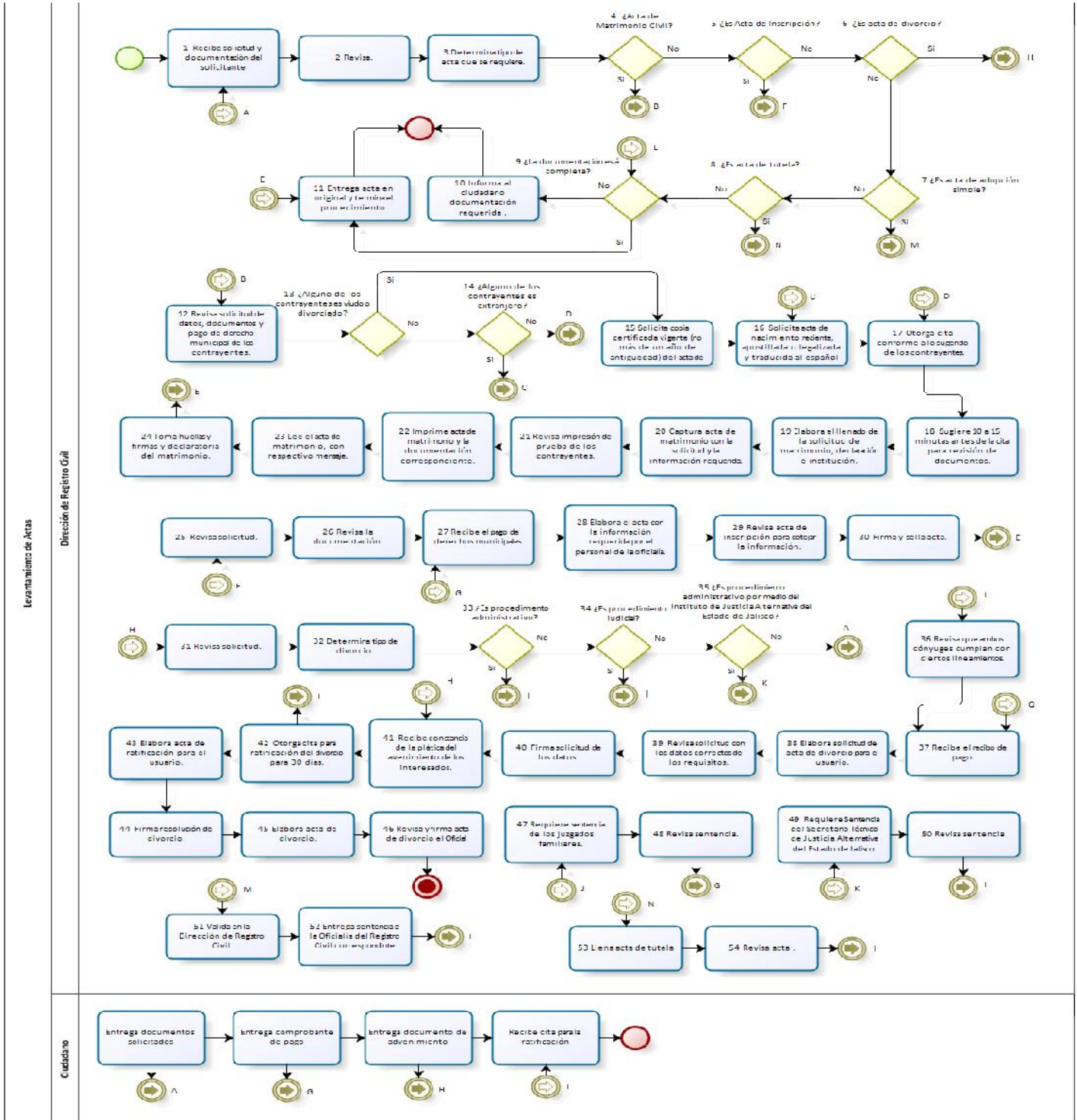
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-001	Acta de matrimonio
ZAP-DRC-001	Registro de nacimiento extemporáneo
ZAP-DRC-003	Expedición de las certificaciones de las copias, extractos de las actas y documentos del Registro Civil
ZAP-DRC-004	Acta de nacimiento
ZAP-DRC-008	Acta de divorcio
ZAP-DRC-010	Actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero
ZAP-DRC-011	Acta de reconocimiento de hijo

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Anotaciones en actas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Hacer constar en las actas diversos hechos de las personas		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	Word
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

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
23. Entrega comprobante al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
Producto final:	Anotación Marginal de acta	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Universal para Actas	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite.</li> <li>Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>
--------------	---

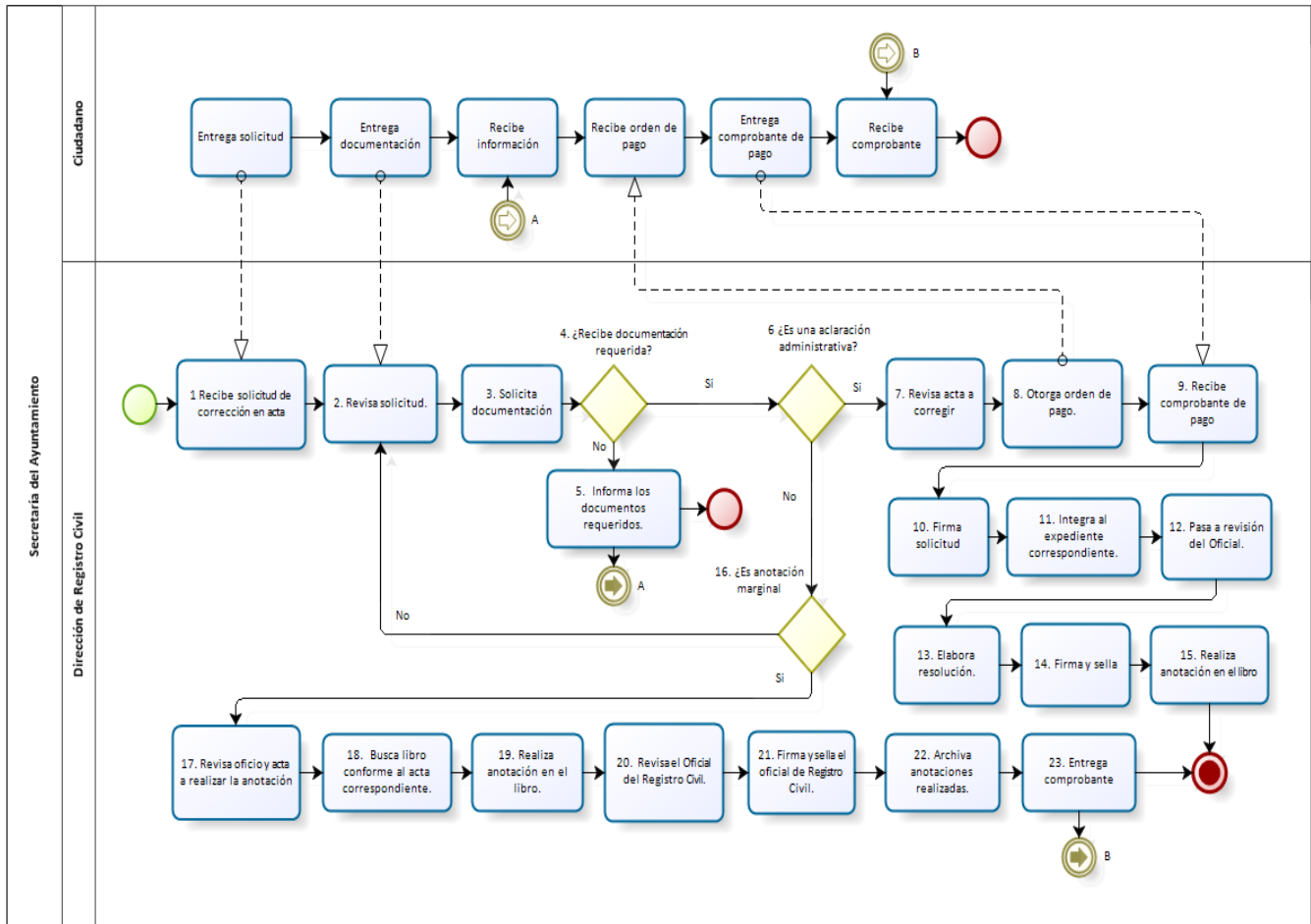
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-006	Procedimiento administrativo para la aclaración y testadura de actas.

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 22 de 31
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Certificaciones de Actas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener una copia certificada de un acta de registro civil		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe petición de certificación de copias o extractos de actas, así como 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	SID
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 en el formato único nacional.	Dirección de Registro Civil	SID
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
Producto final:	Copia certificada de acta	

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Universal para Actas	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite.</li><li>• Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente.</li></ul>
--------------	--

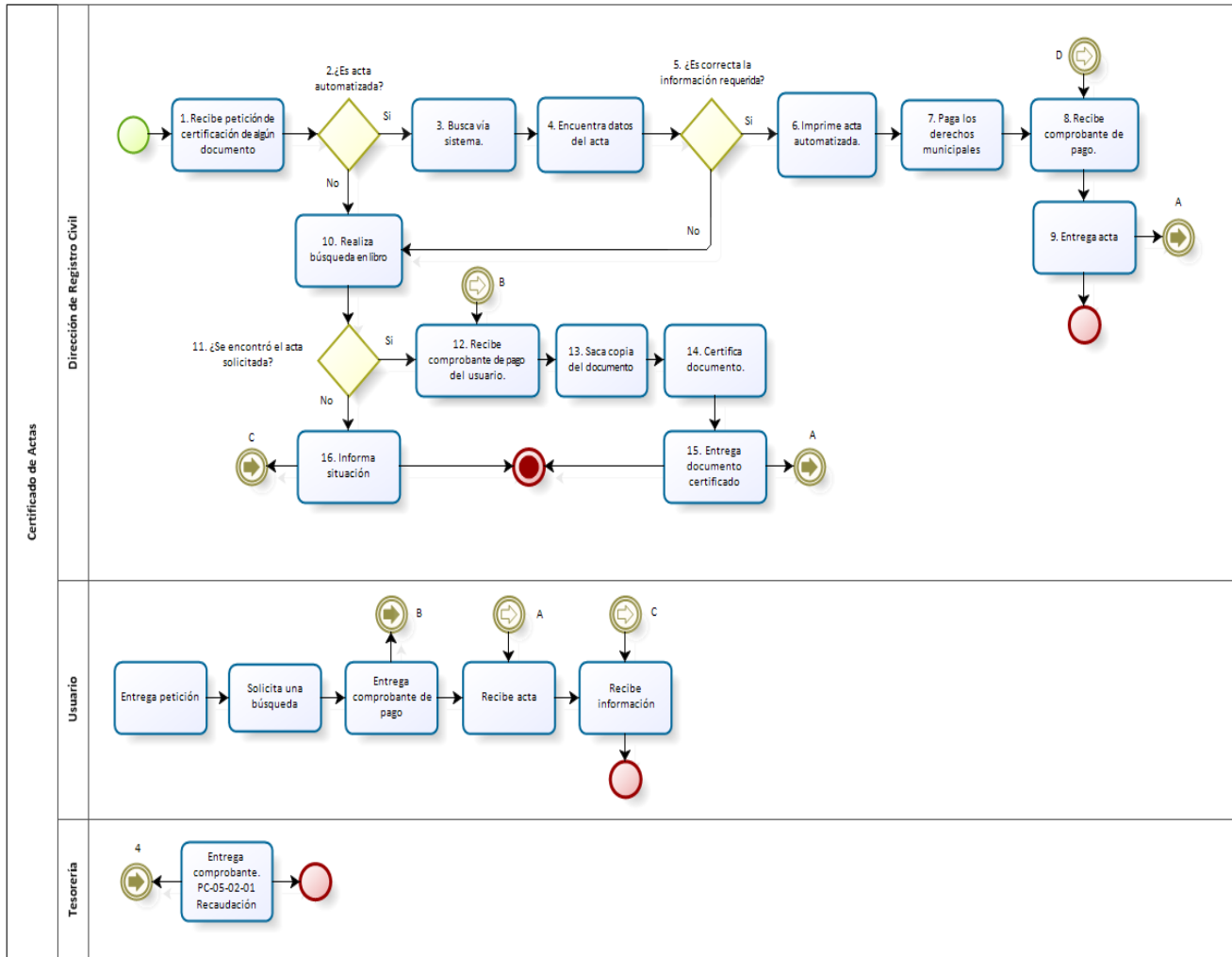
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-003	Expedición de las certificaciones de las copias, extractos de las actas y documentos del Registro Civil

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 25 de 31
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-06
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	17-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener el documento necesario para realizar el trámite de destino final de un cadáver.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	N/A

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	Word
16. Turna para 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	Word
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	Dirección de Registro Civil	SID
Producto final:	Boleta o permiso de destino final de un cadáver.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Universal para Actas	

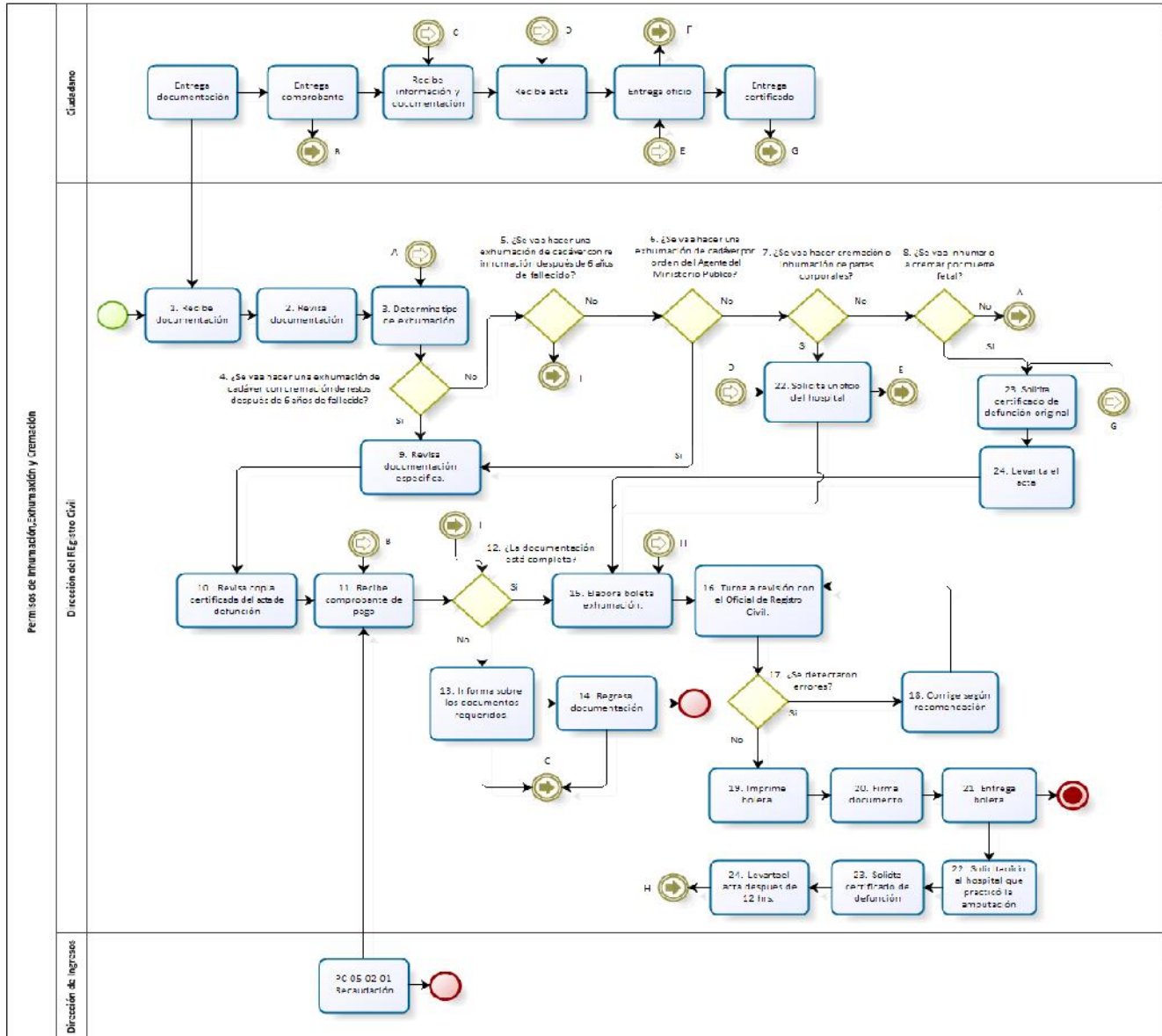
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras. El ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite</li> <li>Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-005	Acta de defunción

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 28 de 31
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-07
Dirección de Área:	Dirección de Registro Civil	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación de datos personales contenidos en las actas del Estado Civil conforme a la identidad de género auto-percibida	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtención de las actas del estado civil con reconocimiento de identidad de género auto-percibida.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud y documentos para la modificación de datos personales en actas del Estado Civil conforme a la identidad de género auto-percibida.	Dirección de Registro Civil	N/A
2. Revisa documentación.	Dirección de Registro Civil	N/A
3. Dicta resolución administrativa en la que se autoriza la modificación de los datos personales contenidos en las actas del estado civil de la persona solicitante, conforme a la identidad de género auto-percibida.	Dirección de Registro Civil	N/A
4. Contacta telefónicamente al ciudadano para dar cita para presentarse a levantar la nueva acta de nacimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
5. Expide nueva acta de nacimiento en sistema	Dirección de Registro Civil	SID
6. Revisa el acta de nacimiento funcionario público	Dirección de Registro Civil	N/A
7. ¿Requiere validación por parte del solicitante?	Dirección de Registro Civil	N/A
En caso de si requerir validación, entonces aplica lo que indica el inciso 8	N/A	N/A
En caso de no requerir validación, entonces aplica lo que indica el inciso 9	N/A	N/A
8. Recaba firma del ciudadano en hojas de pruebas y actas originales.	Dirección de Registro Civil	N/A
9. Valida (firma) el documento y coloca sello oficial.	Dirección de Registro Civil	N/A
10. Entrega acta al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Registro Civil	N/A
Producto final:	Documento oficial modificado conforme a la identidad de género auto-percibida	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Universal para Actas	

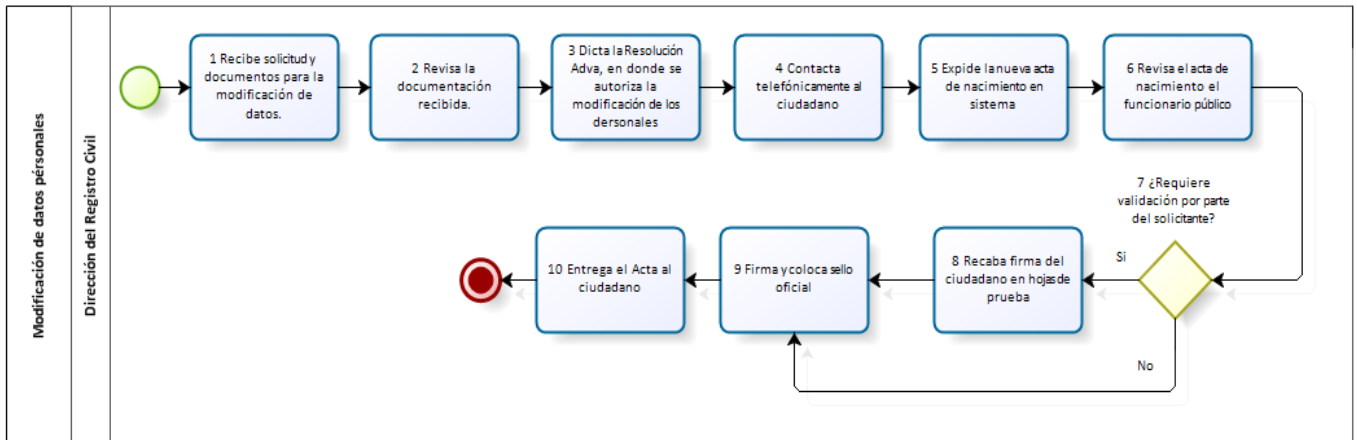
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deben venir en original, sin tachaduras o enmendaduras, el ciudadano debe pagar los derechos municipales para la realización de su trámite.</li> <li>Se actuará conforme la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, el Reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-007	Modificación de datos personales contenidos en las actas del estado civil conforme a la identidad de género auto-percibida

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFOqPgy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb  
hEOeKdAnKG6hibre5TzShxnxPFkEO/C40hKPLD6ba6Lad5Bo4ctk1jUZ0qNOu7  
sMB8YYzdwQoRfEs+afrSu+LS1A9el1DGkzWJrB8Tnrsz2xA=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKcf4YXXHQWwnw/b7culHx  
GJXe3RG8gwf/Yc3+mYAPcEWH3ROcTzxsCG5ABvWW2MWYnE4yCXFIVEjh3  
cHjUviqC+JeXr1T7lxdN0Z30H4GPRhFKovFgG5htq6f3qrxYZUVA=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ENr9mrRXwAavT1swWjr4ZMz70j84VPetqMMxV+byAU89uZWV2GnBlmaXYH8  
FNfljsroUdsKVvTjawt7XebKXGC2FVtC+1gMK3A2r0sEbSoDx0eILDmfMgYRlcX  
JZizryRXuzW3pUDgYYOyy4bjSF+eSkf7hjd7D/vlpeZz8oALU=

Graciela De Obaldía Escalante  
Secretario del Ayuntamiento

### Manual propuesto por

tqRcd6Lgv6T86pe9iBr7CY5hOeAzakGu0nhG5CVGIG+u2jzDlglrjPC7ft9zLRQ4  
TWIWCJbFNzrB/P0OiCSD8sgoY89ESNXXeG4cqEZCFg98RQUCLh3FWIE6m  
o2OyUD4t9tKA3FS7g7K/3+Eg+G05HReJyRy9rGtmb4be03wM=

Rosa Patricia Rivera Zúñiga  
Director de Registro Civil

Código del doc. :	MP-05-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

REGIDOR FABIÁN ACEVES DÁVALOS  
REGIDORA MELINA ALATORRE NUÑEZ  
REGIDORA XIMENA BUENFIL BERMEJO  
REGIDOR OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA  
REGIDOR IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ  
REGIDORA DULCE SARAHÍ CÓRTEZ VITE  
REGIDOR CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ  
REGIDORA KARLA AZUCENA DÍAZ LÓPEZ  
REGIDOR Y SINDICO MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL  
REGIDORA NANCY NARALY GONZÁLEZ RAMÍREZ  
REGIDORA ESTEFANÍA JUÁREZ LIMÓN  
REGIDOR JOSÉ PEDRO KUMAMOTO AGUILAR  
REGIDORA GABRIELA ALEJANDRA MAGAÑA ENRÍQUEZ  
REGIDOR JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA  
REGIDORA ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ  
REGIDOR EMMANUEL ALEJANDRO PUERTO COVARRUBIAS  
REGIDOR ALBERTO URIBE CAMACHO  
REGIDORA SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA

**PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE**

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

