



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO  
DE LA DEPENDENCIA: REGISTRO CIVIL**

**EL ARENAL, JALISCO**

---

LIC. SILVIA LOPEZ RUBIO  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL





## OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

### CONTENIDO

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCION DE PUESTOS
- OBJETIVOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
- METAS
- SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACION DE ACTAS CERTIFICADAS ORIGINALES DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO, DEFUNCIÓN, INSCRIPCION, ETC. HECHAS EN COPIADORA Y COMPUTADORA;

2. ELABORACION DE ACTAS CERTIFICADAS XEROGRAFICASS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO, DEFUNCIÓN, INSCRIPCION, ETC. HECHAS EN COPIADORA Y COMPUTADORA;

3. REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MATRIMONIO);

4. REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES EN UNION LIBRE);

5. REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES MENORES DE EDAD);

6. REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MADRE SOLTERA);

7. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE UN MENOR DE EDAD (Mayor de 6 meses y Menor de 2 Años);

8. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE UN MENOR DE EDAD (de 2 Años en Adelante);

9. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE UNA PERSONA ADULTA;



11. REGISTRÓ DE NACIMIENTO POR TRADUCCION (INSCRIPCION DE:);
12. REGISTRÓ POR DEFUNCION NATURAL;
13. REGISTRÓ POR MUERTE VIOLENTA;
14. REGISTRÓ DE DEFUNCION POR TRADUCCION (INSCRIPCION DE:);
15. REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL REGIMEN DE SOCIEDAD LEGAL;
16. REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL REGIMEN DE SEPARACION DE BIENES;
17. REGISTRÓ DE ACTA DE DIVORCIO;
18. ACLARACIONES DE ACTAS;
19. INEXISTENCIAS DE NACIMIENTO;
20. INEXISTENCIAS DE MATRIMONIO;
21. TRASLADOS DE CADÁVERES;
22. EXHUMACION DE CADÁVERES;
23. REINHUMACIONES;
24. EXPEDICIÓN DE CURP (tramite nuevo);
25. ANOTACIONES POR RECTIFICACION DE ACTA VIA JUZGADO;
26. ANALISIS Y ESPECIFICACION DE PUESTO.



## INFORMACION SOBRE LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

**COLOR VERDE** INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

**COLOR AMARILLO** INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

**COLOR ROSA** INDICADOR DE PROTOCOLO

**COLOR AZUL** INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **CONCEPTO**

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo, siendo su finalidad:

- El cumplimiento de las normas establecidas por parte del personal del Gobierno Municipal en el desarrollo de sus actividades;
- Uniformar procedimientos;
- Reducir errores;
- Abreviar el periodo de entrenamiento del personal; y
- Eliminar o al menos reducir el número de órdenes verbales y/o decisiones apresuradas.



**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
<b>AREA:</b>	Municipio de El Arenal, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	De conformidad al artículo 23 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil, y extender las actas relativas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;</li> <li>II. Matrimonio e inscripción de divorcio;</li> <li>III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;</li> <li>IV. Tutela;</li> <li>V. Emancipación;</li> <li>VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e</li> <li>VII. Inscripciones generales y sentencias.</li> </ul>
<b>RANGO DE</b>	De 23 años en adelante



EDAD:	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Licenciatura en Derecho.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO
- ANALITICO
- PERMANENTE
- SUPERVISION
- OPERATIVO
- PERIODO CONSTITUCIONAL

### TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA
- CAMPO
- AMBOS

### Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco:

**Artículo 19.-** Son requisitos para ser oficial del Registro Civil;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación;
- III. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;
- IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho; y
- VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

**Artículo 24.-** El registro de cualquier acto del estado civil, se registrará en cuanto a sus cobros, conforme a la Ley de Ingresos del municipio correspondiente y en caso de que dicho ordenamiento así lo señale, se otorgará la participación económica específica a los oficiales, para aquellos actos que sean fuera del horario normal de la oficina o a domicilio, apegándose en la forma de recaudación a lo que marque dicha ley.



### HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

### APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

<b>PUESTO:</b>	AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
<b>AREA:</b>	Municipio de El Arenal, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepción de documentos.</li> <li>○ Atender llamadas telefónicas.</li> <li>○ Atender visitas.</li> <li>○ Archivo de documentos.</li> <li>○ Realizar trámites.</li> <li>○ Informar sobre todo lo referente al departamento de Registro civil</li> <li>○ Estar al día de la tramitación de expedientes.</li> <li>○ Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li>   <li>○ Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de Registro Civil .</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 18 años en adelante.
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Preparatoria



- DIRECTIVO
- ANALITICO
- PERMANENTE
- SUPERVISION
- OPERATIVO
- PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:**

- OFICINA
- CAMPO
- AMBOS

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.
- Manejo de teléfono.
- Buena presentación y comunicación.

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Sentido común y juicio práctico.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- Capacidad de atención y concentración.
- Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión.
- Correcta comunicación escrita.



## **OBJETIVOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

### **GENERAL**

La Oficialía del Registro Civil es una Dependencia de orden público e interés social y su función es hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos, o extinguiéndolos.



## ESPECÍFICOS

- Atención al público en general en lo correspondiente a registros de nacimiento, matrimonio, defunciones, inscripciones, divorcios, reconocimientos, etc.;
- Elaboración de actas en relación a los conceptos señalados.

## METAS

- La existencia de comunicación en red al Archivo General de Guadalajara, Jalisco., así mismo poder brindarles mejor servicio al público en relación a la documentación con que se cuenta en los archivos propios de esta Dependencia;
- La conservación y reparación de los libros que están deteriorados cuidando preservar la integridad física y documental;
- Seguir siempre mejorando la atención a la ciudadanía y actualizándose en los diferentes programas que en materia de cómputo puedan hacer más eficiente el desempeño de las actividades.



## ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA EN LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

- Elaboración de actas de nacimiento, defunción, divorcio y reconocimiento de hijos;
- Traducciones NACIMIENTOS, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES;
- Registros NACIMIENTOS, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES;
- Informe general de actividades de forma mensual al Centro de Investigación e Información Municipal (C.I.I.M.);
- Presentación de informes de las actividades semanales (al Centro de Salud) y mensuales (al Archivo General en Guadalajara y al INEGI e IFE).

## SERVICIOS

- Expedición de Actas Originales y Xerografías de cualquier acto civil;
- Registros de Nacimiento;
- Reconocimiento de hijos;
- Registros Extemporáneos;
- Inexistencias de Nacimiento y Matrimonio;
- Matrimonio a domicilio;
- Matrimonio en horas de oficina;



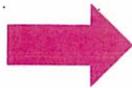
# El Arenal

Gobierno Municipal  
Traducciones de Acta ;

- Divorcio;
- Inhumación;
- Re inhumación;
- Exhumación;
- Aclaración de actas;
- Copias xerográficas;
- Actas Originales;
- Constancias;
- CURP;
- Registros de Defunción.

Puerta al Paisaje Agavero

Administración 2018-2021



*La Oficialía del Registro Civil*, depende directamente al Presidente Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento General de Organización de la Administración Pública Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco y tiene las siguientes atribuciones:

I Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

II Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil; así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;

IV Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación, antes y durante el ejercicio de sus funciones al Oficial del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

V Comunicar a la autoridad administrativa correspondiente de las faltas en que hubieren incurrido los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes; en caso de que éstas constituyan delitos, llevará a cabo las acciones necesarias para presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público;

VI Proponer al Síndico la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;



Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Presidente Municipal y al Síndico del Ayuntamiento;

VIII Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico del Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

IX La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del Municipio, estará a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE ACTAS ORIGINALES Y XEROGRAFICAS CERTIFICADAS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO, DEFUNCION, INSCRIPCION, RECONOCIMIENTO, ETC.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### DESCRIPCION DE ACTAS ELABORADAS EN LA FOTOCOPIADORA.

- Buscar en los libros del Registro Civil mediante el año y nombre que el interesado proporcione si aparece inscrito;
- Fotocopiar la página del libro donde se encuentra asentado el registro;
- Se hacen las anotaciones en el encabezado del acta señalando, el Oficial en turno del Registro Civil, lugar donde se archiva, año, No. de acta, partida, motivo del acta (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, etc.);
- Al reverso del acta certificación, fecha y sello;
- Se elabora el recibo correspondiente;
- Anotarla en el control interno.

### DESCRIPCION DE ACTAS EN COMPUTADORA:

- Abrir el programa SECJAL ya instalado; (Extracto)
- Seleccionar el Acto Civil de las Persona, (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Inscripción, Divorcio.);
- Teclar el Nombre de la Persona registrada;



# El Arenal

Gobierno Municipal

Cotejar los datos;

- Imprimir el Acta;
- Sellar y Firmar;
- Elaborar el recibo correspondiente;
- Anotarla en el control interno.

Puerta al Paisaje Agavero

Administración 2018-2021

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - AUXILIAR

## ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MATRIMONIO).

### REQUISITOS:

#### 1.-DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Edad del registrado l a 6 meses.

#### 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Acta de Matrimonio Original de Fecha Reciente;
- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y de preferencia que no sean los abuelos).

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio;
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;



Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - AUXILIAR

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES EN UNIÓN LIBRE).**

## REQUISITOS:

### 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Edad del registrado l a 6 meses.

### 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Actas de Nacimiento Certificadas (originales) de Fecha Reciente;
- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y que no sean los Abuelos).

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman de las actas de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.



## - OFICIAL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES MENORES DE EDAD Y NO SON CASADOS).**

### **REQUISITOS:**

#### **1.- DOCUMENTOS DEL BEBE**

- Certificado de Nacimiento Original;
- Edad del registrado l a 6 meses..

#### **2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS**

- Actas de Nacimiento Certificadas (originales) de Fecha Reciente;
- Carta de Identidad originales;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE ( en copias y que no sean los Abuelos);
- Copia de la Credencial de Elector de los papas de ambos progenitores;
- Los Padres de ambos progenitores deberán de presentarse ante esta Oficialía para firmar y dar su consentimiento a dicho registro. Ya que son menores de edad tienen la custodia de ambos.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Se elabora una Anuencia de Registro de Nacimiento por ser menores de edad los progenitores, en el cual los padres de cada uno va a firmar y dar su consentimiento;
- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman de las Actas de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión para que los padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Antes de guardar el Acta se le hacen unas anotaciones anexas en conformidad con el artículo 493 del Código Civil Vigente del Estado de Jalisco y además el consentimiento de los padres de acuerdo a la anuencia ya firmada;



Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);

- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro;
- Se envía a procuraduría Social en Ameca, Jalisco, un Oficio dirigido y copia de la Acta de Nacimiento del menor para que sea dicho registro ratificado por ellos;
- Se envía a los progenitores menores de edad, y a los papas de cada uno de ellos, a Procuraduría Social, ya que se les hace una investigación;
- Después de que ellos analizan dicho registro, nos envían un Oficio donde aprueban dicho registro;
- Se les entrega a los padres sus documentos correspondientes al registro.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

## ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MADRE SOLTERA).

### REQUISITOS:

#### 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Edad del registrado l a 6 meses.

#### 2.-DOCUMENTOS DE LA MAMA

- Acta de Nacimiento Certificada (original) de Fecha Reciente;
- Identificación Oficial del INE (en copia) en caso de que no tuviera deberá solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y que no sean los Abuelos).

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y confirmamos su domicilio;



- Todos los demás datos personales se toman de las Actas de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
  - Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
  - Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
  - Tomar firmas de los Padres y Testigos;
  - Se toma la huella digital del Registrado;
  - Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
  - Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
  - Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

### **- OFICIAL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE UN MENOR DE EDAD (MAYOR DE 6 MESES Y MENOR DE 2 AÑOS).**

## **REQUISITOS:**

### **1.- DOCUMENTOS DEL BEBE**

- Certificado de Nacimiento Original;

### **2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS**

- Los padres deberán presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo;
- Acta de Matrimonio Certificada (Original) de fecha reciente;
- Si no son Casados, son Actas de Nacimiento Certificadas (Originales) de fecha reciente de ambos Padres;
- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y de preferencia que no sean los Abuelos).

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**



Se le entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo;

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio o de las actas de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE UN MENOR DE EDAD (MAYOR DE 2 AÑOS EN ADELANTE).**

## REQUISITOS:

### 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original;
- Constancia de Inexistencia del lugar donde ocurrió su Nacimiento (Acudir al Registro Civil de ese lugar);
- Constancia de Inexistencia del Archivo General del Registro Civil del Estado de Jalisco.

### 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

- Los padres deberán presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo;
- Acta de Matrimonio Certificada (Original) de Fecha Reciente;



Si no son Casados, son Actas de Nacimiento Certificadas (Originales) de fecha reciente de ambos padres;

- Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y de preferencia que no sean los Abuelos).

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se le entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo;
- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio o de las actas de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE UNA PERSONA ADULTA.**

## REQUISITOS:

### 1.- DOCUMENTOS DE LA PERSONA QUE SE VA A REGISTRAR

- El interesado deberá presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo;



Constancia de Inexistencia del Lugar donde ocurrió su Nacimiento (Acudir al Registro Civil de ese lugar);

- Constancia de Inexistencia del Archivo General del Registro Civil del Estado de Jalisco;
- Si es nacido en otro Estado, es la Constancia de Inexistencia de ese lugar;
- Copia de su Identificación Oficial del IFE;
- Fe de Bautismo (original) de fecha reciente;
- Si viven sus Padres es Acta de Matrimonio (original) de fecha reciente;
- Acta de Matrimonio Certificada (original) de fecha reciente;
- Acta de Nacimiento Certificada (original) de Hijos de fecha reciente;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del IFE (En copias y que no sean los Abuelos).

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Se le entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo;
- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio o de las actas de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

**- OFICIAL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.**



En este caso por Reconocimiento se realiza cuando por algún motivo uno de los cónyuges no se encuentre presente en el momento del registro inicial del niño.

## REQUISITOS:

- Presentar Acta de Nacimiento Certificada (original) del Niño(a);
- Actas de Matrimonio o Nacimiento Certificada (Original) de los Padres dependiendo su Estado Civil;
- Identificación Oficial del INE (Copias) de los padres;
- Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (Que no sean los abuelos);
- Copia de Comprobante de Domicilio.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Se elabora una prueba de impresión del Acta de Reconocimiento para que los padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Los padres y testigos deben de firmar la prueba de impresión en conformidad que todo está bien;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, RENAPO e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Se elabora la Anuencia del Reconocimiento y se toman las firmas del Reconocedor y de la persona que otorga el consentimiento, así como del personal que labora en el Registro Civil;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;
- Corrección en cartilla de Vacunación;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

**- OFICIAL REGISTRO CIVIL**



## ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO POR TRADUCCION (INSCRIPCION DE:).

### REQUISITOS:

- Acta de Nacimiento Original de fecha reciente;
- Apostille Original de fecha reciente (Es el documento de entrada legal);
- Traducción Original ante Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia y por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco;
- Copia de la Identificación Oficial del IFE de los padres;
- Este tipo de registro puede realizarse a través de terceras personas sin necesidad que estén presentes los padres de preferencia que sean familiares.
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
- Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual copia fiel de la Traducción del Perito;
- Se imprime una prueba para revisión;
- Certificación del Oficial del Registro Civil, firma, sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

### ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

#### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

## ACTIVIDAD: REGISTRO POR DEFUNCION NATURAL. Es aquella que resulta del proceso de Enfermedad o Muerte Natural.

### REQUISITOS:

- Certificado Médico (Expedido por el Dr. que atendió el caso);
- Copia de la Identificación Oficial del IFE de la Persona Fallecida;
- Acta de Nacimiento Original de fecha reciente de la Persona Fallecida;
- Copia de la Identificación Oficial del IFE del Declarante;
- Copia de la Identificación Oficial del IFE de dos Testigos.

### REALIZACION:

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Tipo de Defunción Normal;



Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico y del Acta de Nacimiento;

- Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos;
- Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- El Declarante y los dos Testigos firman las actas correspondientes;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Extender permiso de Inhumación;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

## ACTIVIDAD: REGISTRO POR MUERTE VIOLENTA.

Es aquella que resulte por Accidente o cualquier otro motivo violento que hubiera originado el deceso.

## REQUISITOS:

- Presentar Oficio de la Agencia del Ministerio Público quien autoriza el levantamiento del Acta;
- Certificado Médico (Expedido por el Dr. Que atendió el caso);
- Copia de la Identificación Oficial del IFE de la Persona Fallecida;
- Acta de Nacimiento Original de fecha reciente de la Persona Fallecida;
- Copia de la Identificación Oficial del IFE del Declarante;
- Copia de la Identificación Oficial del IFE de dos Testigos.

## REALIZACIÓN:

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Tipo de Defunción Vía Juzgado;
- Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico y del Acta de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos;
- Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error;



Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);

- El Declarante y los dos Testigos firman las actas correspondientes;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Extender permiso de Inhumación;
- Elaborar el Recibo Correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos;
- Se elabora Oficio dirigido a la Agencia del Ministerio Público, donde se le da contestación sobre el hecho que se ha llevado a cabo en esta Oficina y se le envía junto con una copia del Acta de Defunción.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

**ACTIVIDAD: REGISTRO DEFUNCION POR TRADUCCIÓN.**  
**El caso de Defunción ocurrida en el Extranjero.**

## REQUISITOS:

- Acta de Defunción Original de fecha reciente;
- Apostille Original de fecha reciente;
- Traducción Original ante Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia y por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco;
- Copia de la Identificación Oficial del IFE de la persona que solicita el tramite;
- Este tipo de registro puede realizarse a través de terceras personas sin necesidad que estén presentes los padres de preferencia que sean familiares.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual copia fiel de la Traducción del Perito;
- Se imprime una prueba para revisión;
- Certificación del Oficial del Registro Civil, firma, sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:



## **ACTIVIDAD: REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL REGIMEN DE SOCIEDAD LEGAL.**

El Matrimonio se puede efectuar en horas de oficina o matrimonio a domicilio previo el pago de los derechos que para tal efecto establece la Ley de Ingresos Municipal.

### **REQUISITOS:**

- La pre-solicitud de matrimonio al civil;
- Acta de nacimiento original de fecha reciente de ambos;
- Copia de ambos de cualquiera de estos documentos (Credencial de elector, pasaporte vigente, licencia de manejo, cedula profesional);
- Certificado médico de ambos;
- Análisis clínicos de ambos;
- Copia de la cartilla militar liberada y si no tiene, solicitar una carta de policía;
- En caso de ser menor de edad se necesita el permiso de los papas, ambos deberán presentarse a firmar y traer copia de la credencial de elector;
- Si en caso de ser casados uno de los dos, presentar documentación donde se acredite la nulidad del mismo;
- 2 testigos uno por cada contrayente, con copia de la credencial de elector, preferente que sean familiares;
- 1 fotografía por cada uno de los contrayentes;
- Las pláticas prematrimoniales impartidas en el DIF (Original);
- Copia de la CURP de cada uno de los contrayentes;
- Por decreto presidencial de la promulgación de la Ley de Migración que entro en vigor el 9 de Noviembre del 2012. En la autorización de actos del Estado Civil, transitorios I y II de la Ley de Migración.
- Copia de la cartilla de la mujer, expedida en el centro de salud;
- Y copia de las credenciales de elector de los papas si se desean que firmen;
- Si alguno de los contrayentes no es originario del Municipio es solicitar la inexistencia del lugar de nacimiento o donde fue registrado.

### **REALIZACION:**



Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;

- Se selecciona el Matrimonio;
- Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento de ambos contrayentes y parte de la solicitud;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta para revisar si están correctos los datos;
- Se guarda el Acta para imprimirla en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- El mismo sistema te solicita los datos donde están registrados los contrayentes para que se imprima la Notificación del Matrimonio de cada uno de ellos;
- Se llena la solicitud de matrimonio;
- Se elabora la Declaración de los Testigos;
- Se elabora la Epístola de Melchor Ocampo;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su matrimonio y se le entregan sus documentos.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

## ACTIVIDAD: REGISTRO DE MATRIMONIO BAJO EL REGIMEN DE SEPARACION DE BIENES.

### REQUISITOS:

- La pre-solicitud de matrimonio al civil;
- Acta de nacimiento original de fecha reciente de ambos;
- Copia de ambos de cualquiera de estos documentos (Credencial de elector, pasaporte vigente, licencia de manejo, cedula profesional);
- Certificado médico de ambos;
- Análisis clínicos de ambos;
- Copia de la cartilla militar liberada y si no tiene, solicitar una carta de policía;
- En caso de ser menor de edad se necesita el permiso de los papas, ambos deberán presentarse a firmar y traer copia de la credencial de elector;



## Gobierno Municipal

Administración 2018-2021

Si en caso de ser casados uno de los dos, presentar documentación donde se acredite la nulidad del mismo;

- 2 testigos uno por cada contrayente, con copia de la credencial de elector, preferente que sean familiares;
- 1 fotografía por cada uno de los contrayentes;
- Las pláticas prematrimoniales impartidas en el DIF (Original);
- Copia de la CURP de cada uno de los contrayentes;
- En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberán de presentar el permiso vigente expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- Copia de la cartilla de la mujer, expedida en el centro de salud;
- Y copia de las credenciales de elector de los papas si se desean que firmen;
- Si alguno de los contrayentes no es originario del Municipio es solicitar la inexistencia del lugar de nacimiento o donde fue registrado;
- Carta firmada por los contrayentes ante notario;

### REALIZACION:

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Matrimonio;
- Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento de ambos contrayentes y parte de la solicitud;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta para revisar si están correctos los datos
- Antes de guardar el acta se le anota a la misma el No. de convenio ante el Notario Público;
- Se Guarda el Acta para imprimirla en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- El mismo sistema te solicita los datos donde están registrados los contrayentes para que se imprima la Notificación del Matrimonio de cada uno de ellos;
- Se llena la solicitud de matrimonio;
- Se elabora la Declaración de los Testigos;
- Se elabora la Epístola de Melchor Ocampo;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el Recibo Correspondiente a su matrimonio y se le entregan sus documentos.

### ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

#### - OFICIAL REGISTRO CIVIL



**ACTIVIDAD: DIVORCIO.**

**REQUISITOS:**

- Presentar Oficio en el cual el Juez menciona que se levante el Acta de Divorcio y el expediente original que contiene toda la documentación del caso.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Elaboración del Acta de acuerdo a datos personales de cada divorciado;
- Se toman también datos del Acta de Matrimonio de ellos;
- Se hace un vaciado de las proposiciones del Divorcio que han causado Ejecutoria;
- Se toman también datos de las Actas de Nacimiento de cada uno de ellos;
- Certificación del oficial del Registro Civil, firmas y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente al acto y entregar su documentación.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**- OFICIAL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: EXPEDICION DE ACLARACION DE ACTAS.**

**REQUISITOS:**

- Acudir la persona interesada;
- Presentar fe de Bautismo del registrado de fecha reciente y original;
- Acta original y reciente que se pretende aclarar, tanto de la oficina de origen, como de la dirección general del registro civil de Guadalajara.

**Acta original y reciente de:**

- Matrimonio;
- Nacimiento de sus hijos;
- Nacimiento de sus hermanos;
- Nacimiento de sus padres;
- Matrimonio de sus padres.



## Copia simple de identificación oficial que puede ser:

- Credencial de IFE;
- Cartilla Militar liberada;
- Pasaporte Mexicano vigente;
- Licencia de Conducir vigente;
- Credencial del INSEN;
- Cartilla de Vacunación;
- Documentos Escolares;
- Carta de no Antecedentes penales.

## REALIZACIÓN:

- Cuando posterior al registro se detecta error ortográfico u omisión de dato alguno se realiza la corrección mediante una Anotación Marginal;
- Toda corrección del orden señalado se realizará al margen y cualquier acta que posteriormente sea solicitada se expedirá de igual forma;
- Se elabora el recibo de pago correspondiente.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

## ACTIVIDAD: EXPEDICION DE INEXISTENCIAS DE NACIMIENTO.

## REQUISITOS:

- Fe de Bautismo original y de fecha reciente en caso de no tener solicitar una Fe Testimonial en el DIF Municipal;
- Copia Certificada y reciente de:
  - Acta de Matrimonio;
  - Acta de Nacimiento de Hijos.
- **Identificación con Fotografía que puede ser:**
  - Cartilla Militar Liberada;
  - Pasaporte Mexicano Vigente;
  - Credencial de Elector;
  - Identificación de Giro Postal;
  - Credencial del INSEN;
  - Credencial del Seguro Social.



## REALIZACIÓN:

- Una vez realizada la búsqueda y no habiendo encontrado dato alguno se elabora la carta de no existencia;
- Esta debe presentarse en el Archivo General del Registro Civil de Guadalajara para la búsqueda;
- Si se encuentra se expide el acta ahí mismo;
- Caso contrario expide carta de inexistencia, realizando con esta el registro en su lugar de origen.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

**- OFICIAL REGISTRO CIVIL**

## ACTIVIDAD: EXPEDICION DE INEXISTENCIAS DE MATRIMONIO.

### REQUISITOS:

- Copia Certificada y reciente de Acta de Nacimiento;
- Copia del Comprobante de domicilio;
- Copia de la Credencial de Elector.

### REALIZACIÓN:

- Una vez realizada la búsqueda y no habiendo encontrado dato alguno se elabora la carta de no existencia;
- Se expide carta de inexistencia.

## ENCARGADO DE SU REALIZACION:

**- OFICIAL REGISTRO CIVIL**

## ACTIVIDAD: TRASLADO DE CADÁVER (CUANDO LA PERSONA FALLECE EN OTRO MUNICIPIO O ESTADO).



## REQUISITOS:

- Copia de todos los documentos que se le expidieron al levantar el acta;
- Copia de la Credencial de Elector de la persona que está solicitando el trámite.

## REALIZACION:

- Se elabora el Permiso de Inhumación;
- En caso de que se presentase la necesidad de realizar la cremación de un cuerpo, debe señalarse el domicilio y lugar de dicho crematorio con sus datos bien especificados.
- Elaborar el recibo correspondiente;
- Al interesado se le entrega el permiso para poder sepultar.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

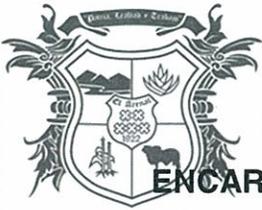
## ACTIVIDAD: EXHUMACIÓN DE CADÁVERES.

## REQUISITOS:

- Pedir el permiso al Encargado del Panteón Municipal;
- Acta Certificada Original de Defunción de fecha reciente de la persona que se pretende exhumar;
- Copia de la Credencial de Elector de la persona que está solicitando el trámite;
- Se elabora la solicitud de dicho trámite y la firma la persona que la está solicitando;
- No. de Cripta de la Iglesia ó;
- No. de Fosa y Sección del Panteón Municipal.

## REALIZACION:

- Se elabora el Permiso de Exhumación de acuerdo al acta de Defunción y al permiso de la Secretaria de Salud;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente;
- Al interesado se le entrega copia de la solicitud, el Documento original del permiso de Exhumación y su recibo de pago.



## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

#### ACTIVIDAD: REINHUMACION DE CADÁVERES.

#### REQUISITOS:

- Pedir el permiso al Encargado del Panteón Municipal;
- Acta Certificada Original de Defunción de fecha reciente de la persona que se pretende exhumar;
- Copia de la Credencial de Elector de la persona que está solicitando el trámite;
- No. de Fosa y Sección del Panteón Municipal.

#### REALIZACION:

- Una vez que se ha hecho la Exhumación se vuelven a sepultar los restos;
- Elaborar el recibo correspondiente.

## ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

### - OFICIAL REGISTRO CIVIL

#### ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE CURP (CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN).

#### REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CURP POR PRIMERA VEZ (Para una persona adulta):

- Acta de Nacimiento Certificada Original de fecha reciente;
- Copia de la misma Acta de Nacimiento;
- 2 Copias de la Cualquiera de estos documentos:
- Credencial del IFE;
- Cartilla Militar Liberada;
- Certificado de Estudios (Primaria, Secundaria, Preparatoria);
- Pasaporte Mexicano Vigente;
- Credencial del INSEN.



## REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CURP POR PRIMERA VEZ (Para un menor de Edad):

- Acta de Nacimiento Certificada Original de fecha reciente;
- Copia de la misma Acta;
- 2 Copias de la Cartilla de Vacunación;
- 2 Copias de la Credencial de Elector de la Mamá o Papá;
- Y si el menor de edad ya está cursando la Escuela Primaria, son 2 copias de Constancia de Nacimiento con Fotografía de fecha reciente.

### ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

**- OFICIAL REGISTRO CIVIL**

### ACTIVIDAD: ANOTACIONES POR RECTIFICACION DE ACTA VIA JUZGADO.

#### REQUISITOS:

- Presentar Oficio en el cual el Juez menciona que se haga la anotación;
- Expediente original que contiene toda la documentación del caso.
- Siempre y cuando el expediente venga dirigido al Oficial del Registro Civil (existen algunas ocasiones expedientes incompletos y no se pueden realizar las anotaciones correspondientes).

#### REALIZACION:

- Se hace la búsqueda del Acta en el libro correspondiente;
- Se hace la anotación;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello.

### ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

**- OFICIAL REGISTRO CIVIL**



**El Arenal**

Gobierno Municipal

*Puerta al Paisaje Agavero* 

Administración 2018-2021

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
HA SIDO ELABORADO POR:**



---

**LIC. SILVIA LÓPEZ RÚBIO**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO 1**  
**DE EL ARENAL, JALISCO**