



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENAMAXTLÁN,  
JALISCO

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# INDICE

Pág.

I.	INTRODUCCIÓN - - - - -	1
II.	PROCEDIMIENTOS - - - - -	2
	1.1 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS	
	1.2 ALCANCE	
	1.3 RESPONSABILIDADES	
	1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
	1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	



## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 38. fracción IX en el que se faculta al H. Ayuntamiento a Implementar instrumentos tendientes a la modernización administrativa y a la mejora regulatoria, se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

De esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, en su artículo 23, en donde se manifiesta que estará a cargo de los Oficiales del Registro Civil hacer constar los hechos y actos del estado civil, además de extender las actas relativas a: I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción; II. Matrimonio y divorcio; III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte; IV. Tutela y tutela voluntaria; V. Emancipación; VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e VII. Inscripciones generales y sentencias.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento, con objeto de mantenerlo actualizado.

## II. PROCEDIMIENTOS

### 1.1 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de los servicios que a continuación se mencionan y con ello satisfacer con eficiencia la demanda ciudadana.

### 1.2 ALCANCE

Las áreas que se involucran principalmente en estos procesos son la Oficialía del Registro Civil y la Tesorería Municipal.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

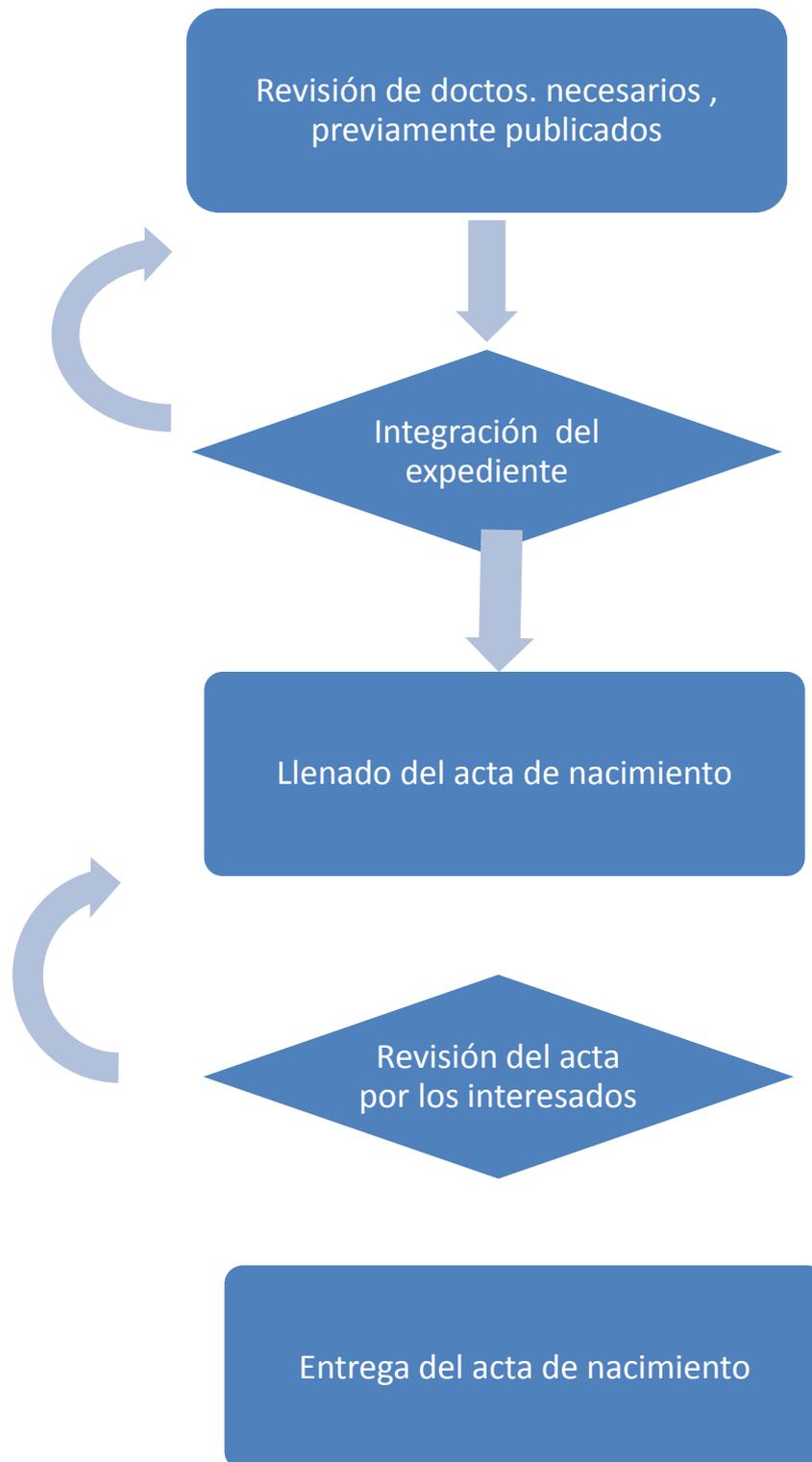
La responsable de los actos que se realizan es la Abg. Alma Rosa Aguirre Moran, Oficial del Registro Civil de Tenamaxtlán, Jalisco.

## REGISTRO DE NACIMIENTO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN

5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
7	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPÁS Y TESTIGOS
9	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DEL BEBÉ O PERSONA REGISTRADA
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	TRAMITAR LA CURP CON UNA COPIA SIMPLE DEL ACTA Y COPIA DE LA CARTILLA DE VACUNACIÓN, O EN SU CASO, COPIA DE IDENTIFICACIÓN
12	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS

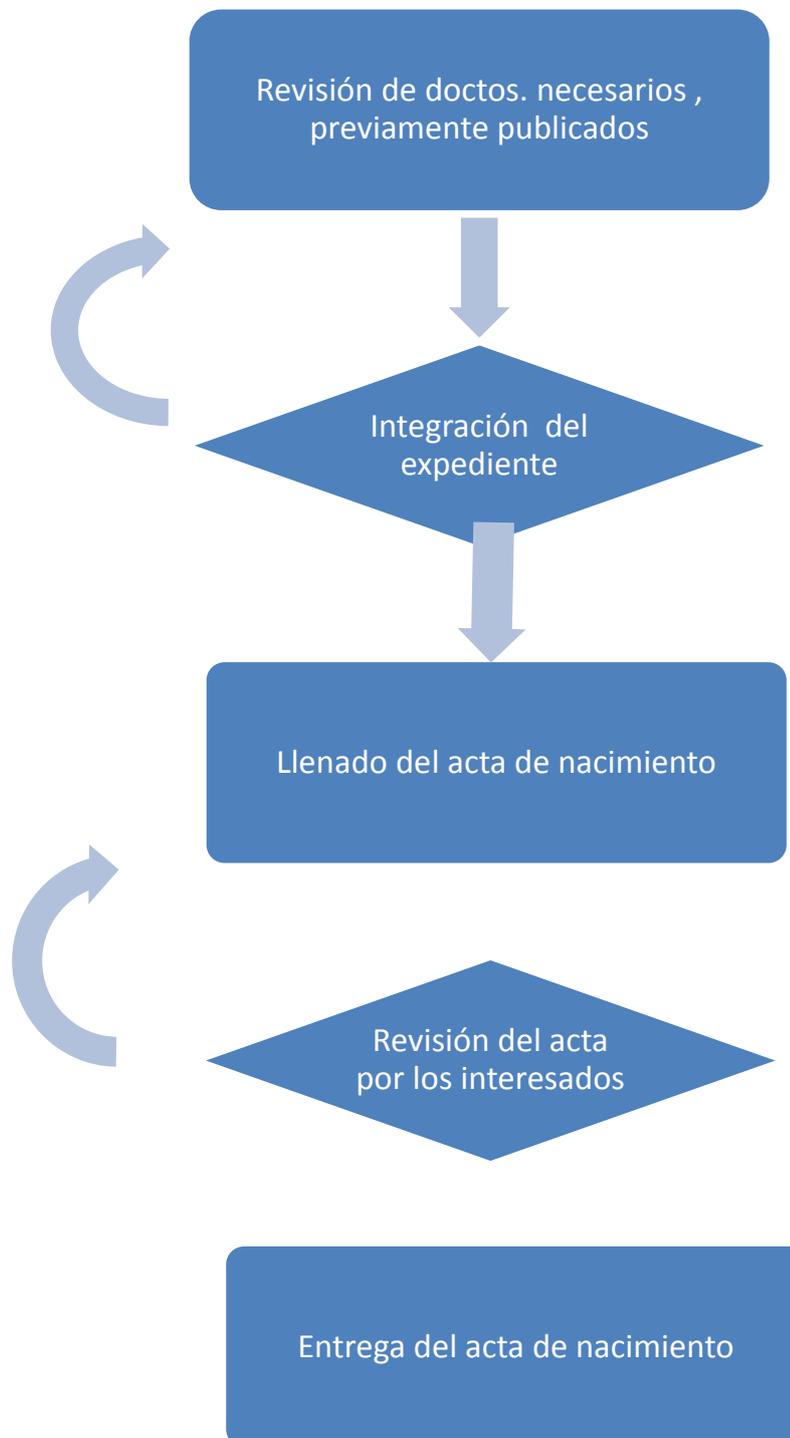
## DIAGRAMA DE FLUJO



## REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN
5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
7	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPÁS Y TESTIGOS
9	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DEL BEBÉ O PERSONA REGISTRADA
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	TRAMITAR LA CURP CON UNA COPIA SIMPLE DEL ACTA Y COPIA DE LA CARTILLA DE VACUNACIÓN, O EN SU CASO, COPIA DE IDENTIFICACIÓN
12	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



## REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN
5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
7	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	REGISTRO CIVIL	FIRMA DEL PADRE RECONOCEDOR, LA MADRE Y LOS TESTIGOS
9	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DE LA PERSONA REGISTRADA
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DEFUNCIÓN

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	FAMILIAR	LLENADO DE LA HOJA DE DATOS COMPLEMENTARIOS
5	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
7	FAMILIAR	REVISIÓN
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA
9	FAMILIAR	FIRMA DEL DECLARANTE Y DOS TESTIGOS
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA DEL OFICIAL Y SELLO
11	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DE LA ORDEN PARA CEMENTERIO O CREMATORIO, SI EL SERVICIO ES EN AUTLÁN, Y SI ES EN OTRO MUNICIPIO SE LES ENTREGA ORDEN DE TRASLADO
12		ENTREGA DEL ACTA Y DE LA

	REGISTRO CIVIL	ORDEN PARA SEPULTAR O CREMAR, O EN SU CASO, EL ACTA Y LA ORDEN DE TRASLADO, AL FAMILIAR
--	----------------	---

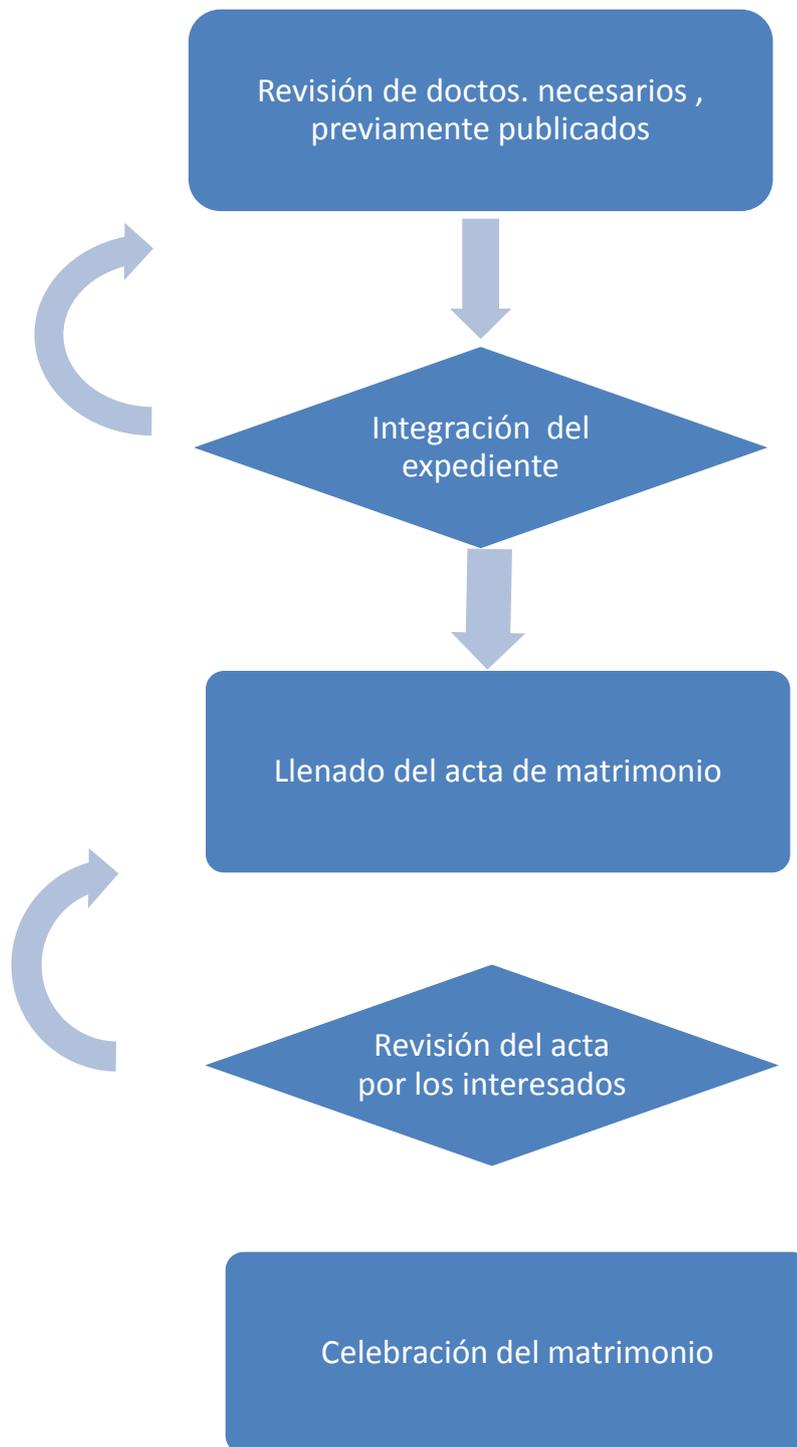
## DIAGRAMA DE FLUJO



## MATRIMONIO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CONTRAYENTES	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE MATRIMONIO
5	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA EL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
7	REGISTRO CIVIL Y CONTRAYENTES	REVISIÓN
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN FINAL DEL ACTA
9	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LOS CONTRAYENTES
11	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LOS TESTIGOS
12	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
13	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS CONTRAYENTES

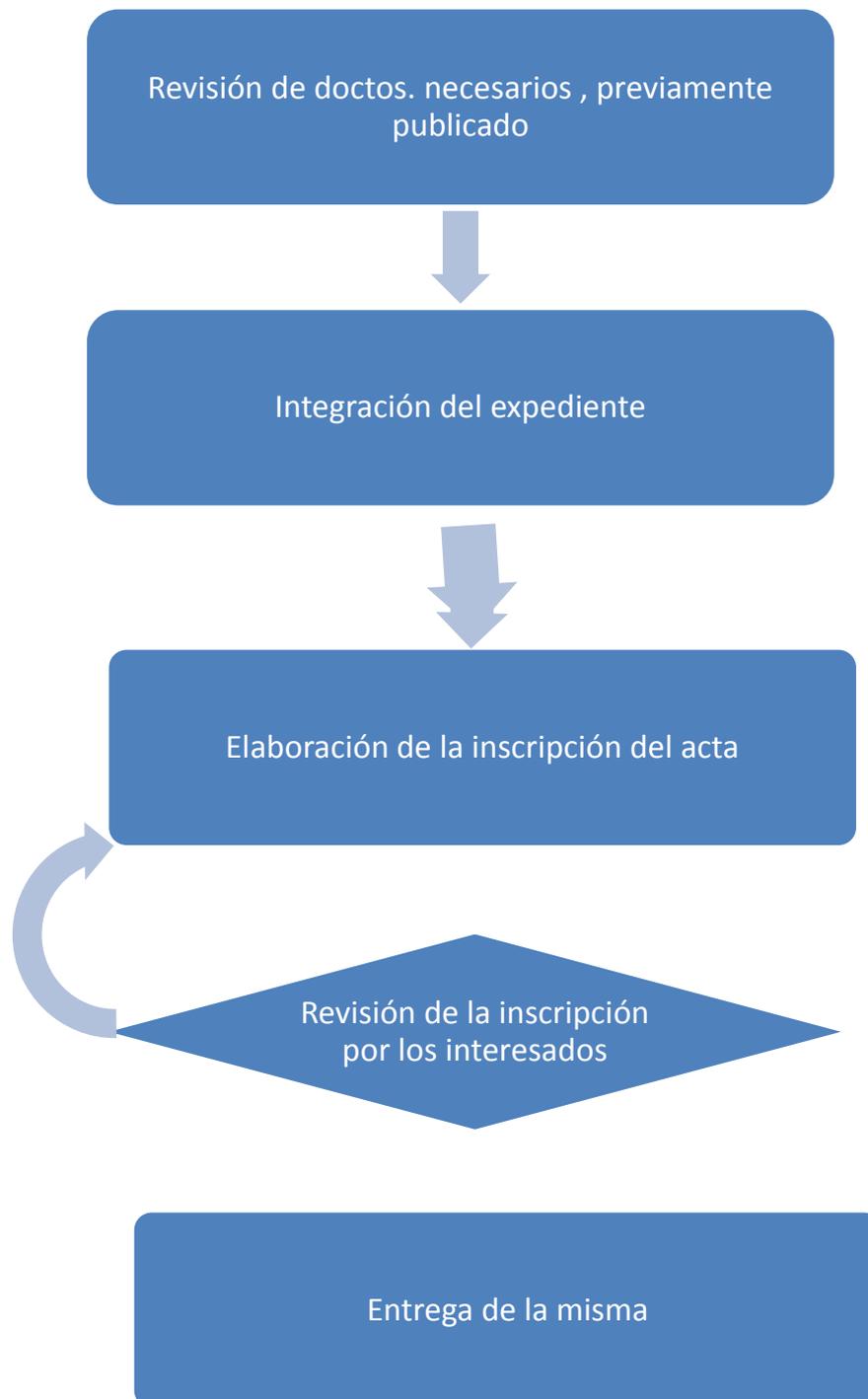
## DIAGRAMA DE FLUJO



## INSCRIPCIÓN DE

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA
5	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
6	REGISTRO CIVIL Y CONTRAYENTES	ENTREGA DE LA INSCRIPCIÓN AL INTERESADO

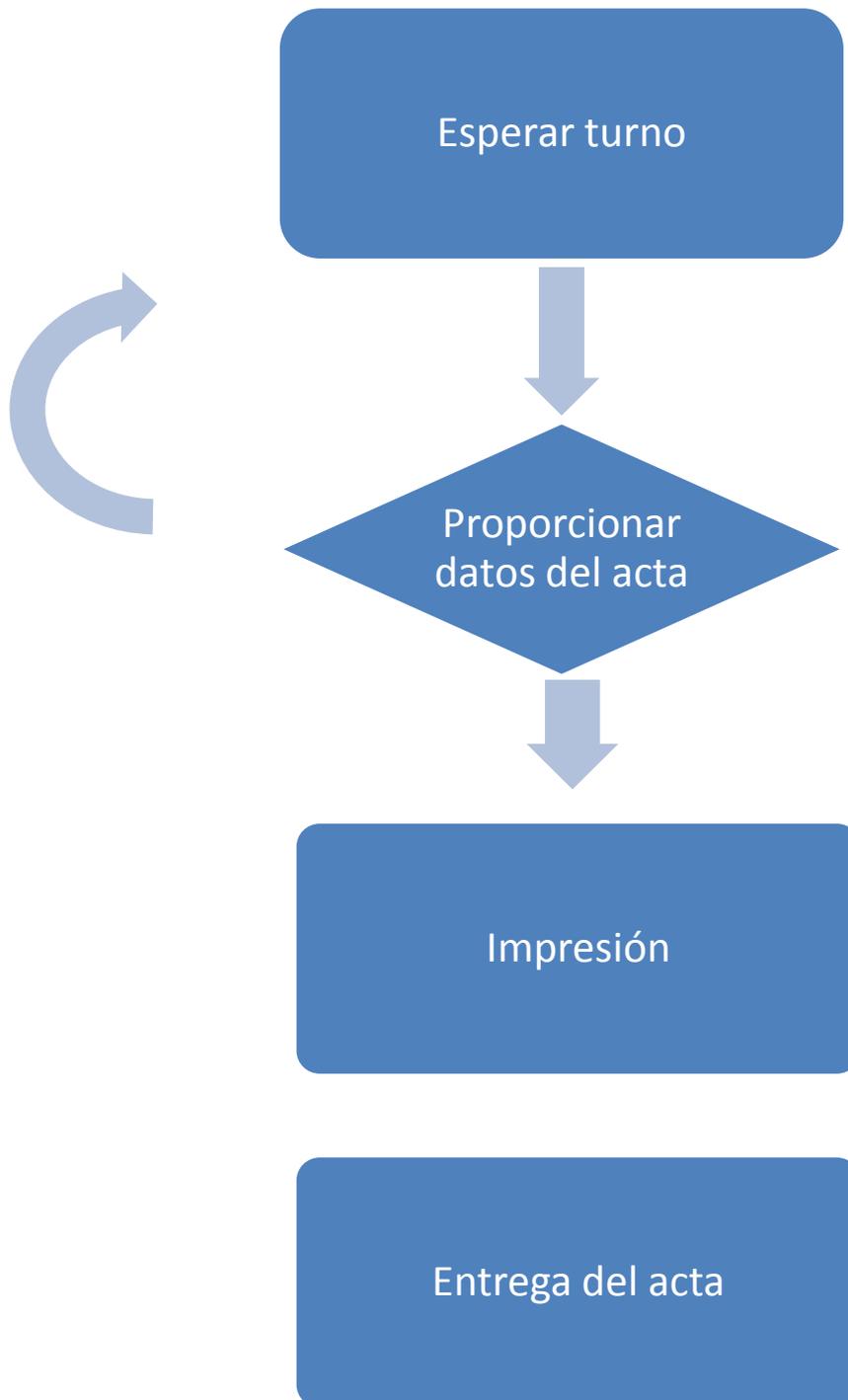
## DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTAS FORÁNEAS DEL SISTEMA

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	CIUDADANO	ESPERAR TURNO
2	CIUDADANO	PROPORCIONAR DATOS PARA BÚSQUEDA DEL ACTA
3	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
4	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA AL INTERESADO

## DIAGRAMA DE FLUJO



## RECEPCIÓN DE ACTAS FORÁNEAS Y CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO POR PAQUETERÍA

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	REGISTRO CIVIL	SOLICITUD DE ACTAS O CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA POR TELÉFONO, VÍA INTERNET MEDIANTE PÁGINAS DE GOBIERNO O CORREO POSTAL, DEPENDIENDO EL ESTADO
3	CIUDADANO	PAGO POR CUENTA BANCARIA, GIRO TELEGRÁFICO O GIRO POSTAL, DEPENDIENDO EL ESTADO
4	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN DEL TRÁMITE REQUERIDO
5	REGISTRO CIVIL	ENTREGA AL CIUDADANO DEL ACTA O CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

## DIAGRAMA DE FLUJO

Revisión de documentos necesarios ,  
previamente publicados



Solicitud de actas o constancias de  
inexistencia

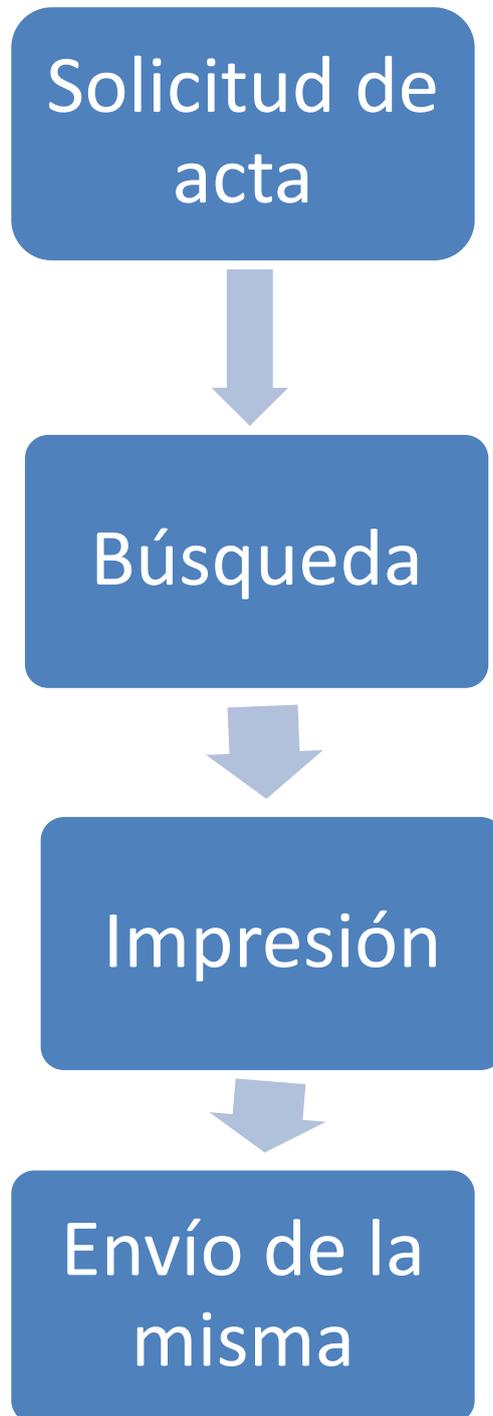


Entrega del trámite al  
solicitante

## ENVÍO DE ACTAS LOCALES POR PAQUETERÍA

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	CIUDADANO	SOLICITUD DE ACTA POR TELÉFONO
2	REGISTRO CIVIL	BÚSQUEDA DEL ACTA
3	CIUDADANO	PAGO DEL SERVICIO POR GIRO TELEGRÁFICO
4	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	COBRO DEL GIRO
5	REGISTRO CIVIL	INGRESO DEL COSTO DEL ACTA A TESORERÍA
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	ENVÍO DE LA MISMA AL INTERESADO

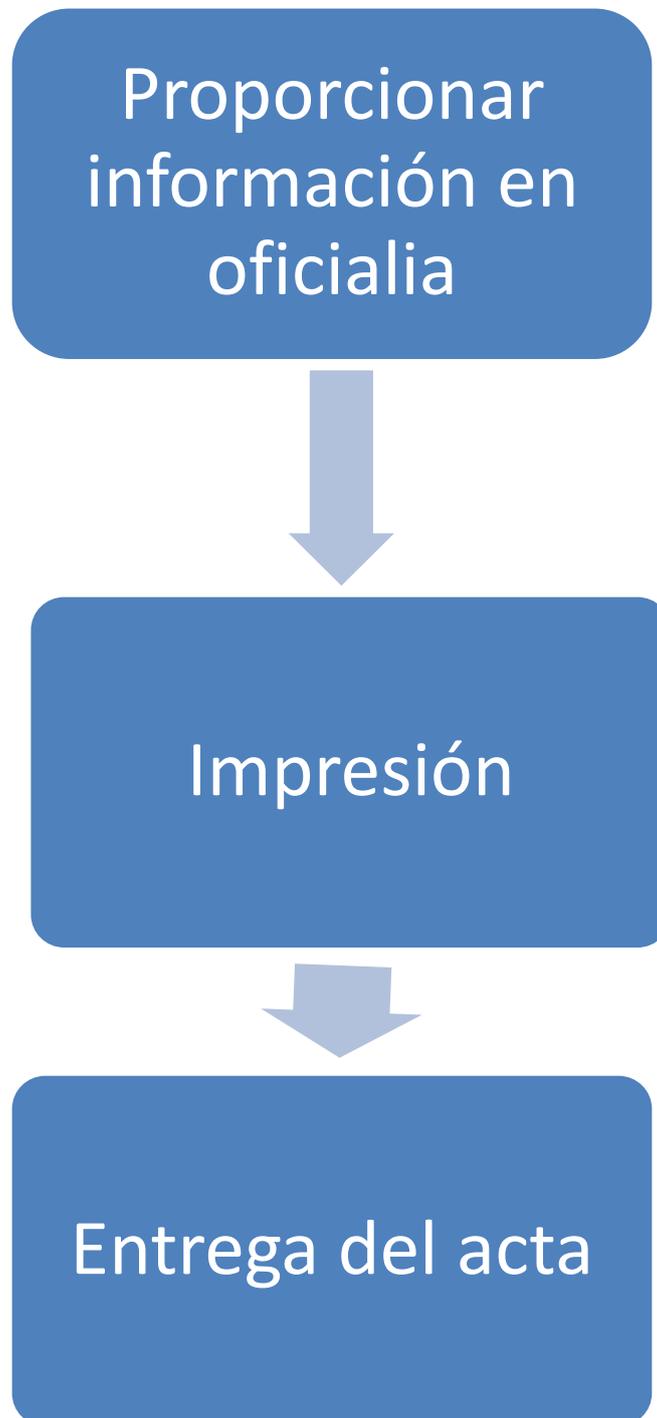
## DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTAS LOCALES DEL SISTEMA

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	INFORMACION EN LA OFICIALIA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEL ACTA
5	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DE LA MISMA AL INTERESADO

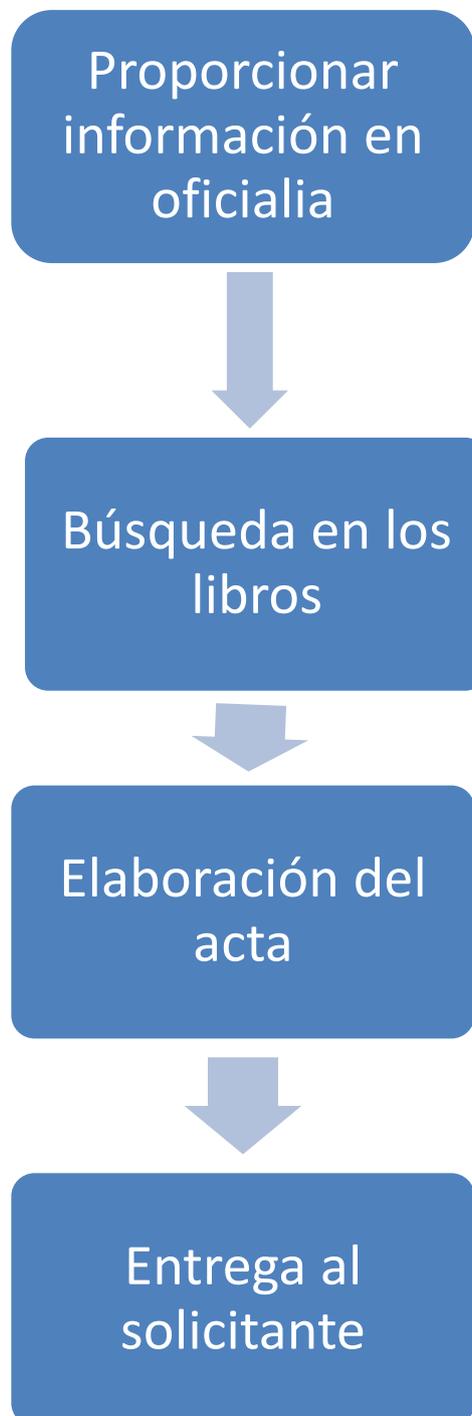
## DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTAS LOCALES DEL ARCHIVO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	INFORMACION EN OFICIALIA
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	BÚSQUEDA EN LOS LIBROS DEL ARCHIVO
5	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA AL SOLICITANTE

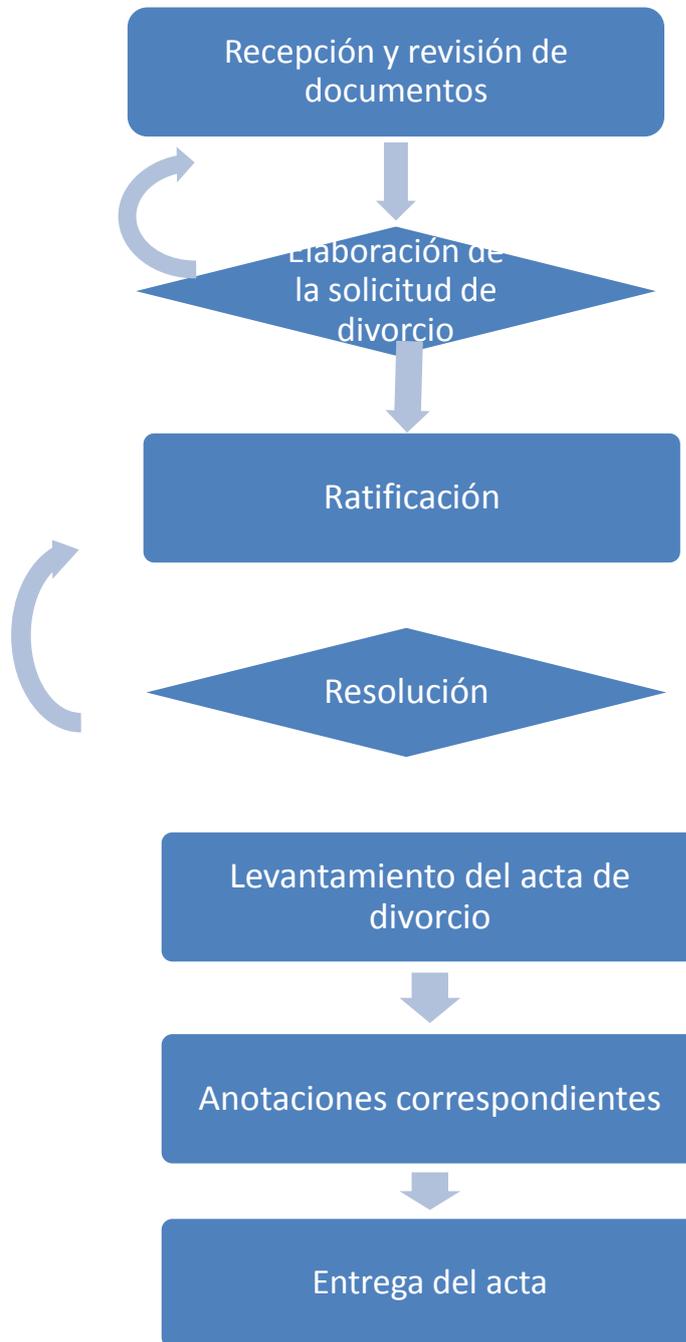
## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIVORCIO ADMINISTRATIVO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DE RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE DIVORCIO
5	DIF	TERAPIA DE PAREJA PARA PROCURAR AVENIRLOS
6	CÓNYUGES Y REGISTRO CIVIL	RATIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
7	REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN
8	REGISTRO CIVIL	LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO
9	REGISTRO CIVIL	ANOTACIONES CORRESPONDIENTES
10	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS

## DIAGRAMA DE FLUJO

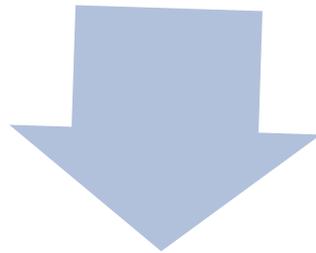


## ANOTACIÓN MARGINAL POR ORDEN JUDICIAL

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
3	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DE RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	REALIZAR LA ANOTACIÓN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE CONFORME AL ORDENAMIENTO DEL JUEZ
5	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO

## DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción y revisión de  
documentos

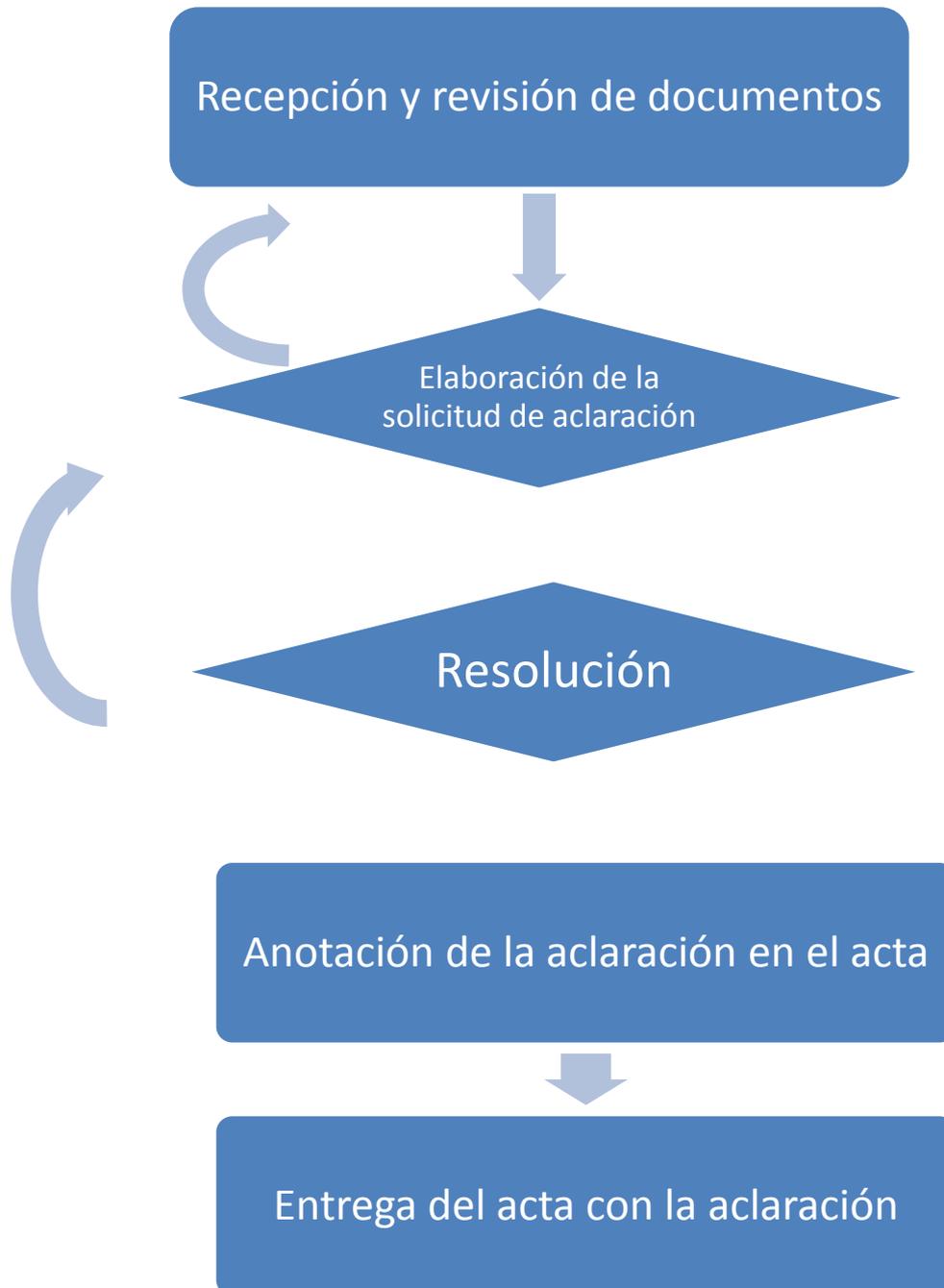


Proceder con la anotación  
correspondiente

## ACLARACIÓN DE ACTA

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	CIUDADANO Y REGISTRO CIVIL	SOLICITUD DE ACLARACIÓN
5	REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN DE ACLARACIÓN
6	REGISTRO CIVIL	ANOTACIÓN DE LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
8	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA CERTIFICADA CON LA ACLARACIÓN

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTA DE ADOPCIÓN

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
3	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
4	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DEL ACTA DE ADOPCIÓN SIMPLE O LEVANTAMIENTO DE UN ACTA DE NACIMIENTO, CUANDO SE TRATE DE UNA ADOPCIÓN PLENA, LO ANTERIOR, EN BASE AL ORDENAMIENTO DEL JUEZ
5	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA AL SOLICITANTE

## DIAGRAMA DE FLUJO

