



Combate de  
Incendios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL.



Gobierno de  
**Zapopan**



# **Manual de Procedimientos**

## **REGISTRO CIVIL**



# ÍNDICE

**Sección**

**Página**

## Contenido

<b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ALCANCE DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>12</b>
<b>VIII. AUTORIZACIONES .....</b>	<b>63</b>

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 2 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## 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
01	20-Feb-2024	Alejandro Gómez Rivera	Cambio de formato y creación y modificación de procedimientos

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 3 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## 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 documentándola, 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. <https://retys.zapopan.gob.mx/>.

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

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 4 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 5 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



### 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 servirá 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>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 6 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## 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:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 7 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 8 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

## 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.

**SEXTO 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:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 9 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



## 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:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 10 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



## VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-01-01	1	Levantamiento de acta de defunción	12
PC-05-01-02	1	Levantamiento de acta de matrimonio	19
PC-05-01-03	1	Levantamiento de acta de nacimiento	25
PC-05-01-04	1	Aclaración administrativa de actas del Registro Civil	30
PC-05-01-05	1	Expedición de extractos certificados de las actas.	34
PC-05-01-06	3	Expedición de boleta de exhumación	38
PC-05-01-07	1	Modificación de datos personales contenidas en las actas del Estado Civil conforme a la identidad de género auto-percibida	41
PC-05-01-08	1	Registro de nacimiento extemporáneo	43
PC-05-01-09	1	Levantamiento de acta de reconocimiento de hijo	46
PC-05-01-10	N/A	Levantamiento de acta de registro civil por sentencias judiciales	48
PC-05-01-11	1	Levantamiento de acta de divorcio	50
PC-05-01-12	1	Expedición de copias certificadas de las actas del Libro	53
PC-05-01-13	1	Actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, a través del procedimiento de inscripción.	55
PC-05-01-14	N/A	Reportes mensuales de información para entidades externas	57
PC-05-01-15	N/A	Resguardo de Archivo	60

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 11 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



## VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN 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 del Registro Civil	Fecha de emisión:	27-Mar-2023
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	20-Feb-2024
Nombre del procedimiento:	Levantamiento de Actas de Defunción	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para hacer constar los hechos y actos que permitan extender las actas relativas a la defunción de personas, donde se registre el fallecimiento con base en el certificado de defunción expedido por médico o persona legalmente autorizada.		
Alcance del procedimiento:	Aplica para el registro de personas fallecidas, siempre que se cumpla con los requisitos legales.		
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		

POLÍTICAS
<p>1. Los requisitos que deben cumplirse para el levantamiento de actas de defunción son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado médico de defunción expedido por la Secretaría de Salud en original y copia.</li> <li>b) Acta de nacimiento del finado(a) e INE, en original y copia.</li> <li>c) Acta de matrimonio, si el finado(a) fuera casado y/o viudo en original y copia. Si no cuenta con el acta de matrimonio, se anota el estado civil registrado en el certificado de defunción.</li> <li>d) Un declarante con grado de parentesco en su caso. Con identificación oficial en original y copia.</li> <li>e) Dos testigos pueden ser familiares, o en su caso quien sea la persona más cercana al difunto, con identificación oficial en original y copia.</li> <li>f) Propuesta del panteón, en caso de ser un panteón municipal de Zapopan. Si el panteón es particular, omitir la propuesta.</li> <li>g) <b>Hoja de Datos Complementarios para el Acta de Defunción FO-05-01-11</b> (proporcionada por el Registro Civil de manera gratuita o en su caso por la funeraria).</li> </ul> <p>Observaciones y notas importantes relacionadas con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Comprobante de pago del acta de defunción expedido por la Tesorería Municipal (al momento de hacer el trámite, conforme a la ley de ingresos vigente).</li> <li>i) El acta de defunción debe solicitarse en un margen de 12 a 48 horas a partir la fecha y hora de defunción registrada en el certificado de defunción (en caso que la persona fallecida sea donante de órganos el lapso podrá extenderse hasta 72 horas), en caso contrario deberá ser autorizado u ordenado por la autoridad correspondiente.</li> <li>j) El familiar directo y los dos testigos deben estar presentes para revisar y firmar el contenido del acta de defunción.</li> <li>k) El documento "Propuesta de Panteón", consiste en un documento donde se indican los pagos que debe</li> </ul>

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 12 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



efectuar en la recaudadora para poder inhumar o cremar al difunto, el cual sólo es expedido en caso tratarse de un panteón municipal de Zapopan. (Si el panteón es particular, omitir propuesta).

- l) En caso de que la información del nombre y los datos generales del fallecido estén incorrectos en el certificado médico de defunción, el ciudadano o gestor debe acudir con el médico que elaboró el certificado de defunción a solicitar el cambio o modificación de los datos erróneos.
- m) Sólo se realizará el trámite cuando la solicitud y la documentación requerida estén correctas, completas y vigentes, en caso contrario, debe indicarse los faltantes para que corrija o complete la información o documentación que le sea indicada durante la revisión de requisitos (el auxiliar administrativo del Registro Civil, podrá apoyarse con una lista de requisitos, para evitar omitir alguno de ellos). En caso de incumplimiento el auxiliar administrativo de la Oficialía del Registro Civil deberá registrar en el sistema de control estadístico.
- n) En el acta de defunción se asentarán los datos que del certificado de defunción y del acta de nacimiento se desprendan o los que en su defecto el oficial del Registro Civil requiera, de conformidad con el Artículo 102 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

**Observaciones y notas aplicables para muerte violenta:**

- o) En caso de que haya sido muerte violenta, debe presentarse oficio de la Fiscalía del Estado donde se informa sobre la autorización de la inhumación (o cremación solo en caso de que el ministerio público determine la inexistencia de algún delito).
- p) En caso de muerte violenta, cuando se captura el acta de defunción en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), debe registrarse en el apartado de observaciones: número de oficio, carpeta de investigación, autopsia/necropsia y el ID indicado en el Certificado de Defunción y deben anotarse los mismos datos en el oficio de la Fiscalía del Estado. A la Fiscalía del Estado se le debe enviar: oficio de notificación y la copia con acuse de recibido debe anexarse al apéndice. Al oficio de notificación debe anexarse: copia simple certificada del acta de defunción, copia simple del certificado de defunción, copia del oficio de la Fiscalía del Estado.
- q) El certificado de defunción que extiende el médico en 3 tantos (blanco, azul y rosa) en caso de muerte violenta el tanto rosa es conservado por el SEMEFO, por lo que los dos tantos restantes deben entregarse por el ciudadano o gestor en la Oficialía del Registro Civil Municipal.
- r) La Oficialía del Registro Civil deberá notificar mediante oficio a la Fiscalía del Estado, el seguimiento y atención de las instrucciones previamente solicitadas en cuanto a la elaboración del acta de defunción y la boleta correspondiente, informando los folios asignados a estos documentos.

**Observaciones y notas aplicables para muerte por enfermedad infecto contagiosa:**

- s) Cuando el fallecimiento es debido a una enfermedad infectocontagiosa mencionada en la Ley General de Salud del Estado de Jalisco o en las circulares que envía la Secretaría de Salud (VIH, meningitis, tuberculosis, hepatitis, lepra, sífilis, cólera, influenza, etc.), debe presentar oficio de salubridad.

**Observaciones y notas aplicables para recién nacidos o fetos:**

- t) Cuando se presenta muerte fetal, sólo con el certificado de muerte fetal expedido por el médico certificante se realiza el trámite para cremación o inhumación (No se levanta acta de defunción, sólo se autoriza la boleta para autorización de cremación o inhumación).
- u) Cuando un recién nacido muere y se presenta el certificado de defunción expedido por el médico certificante, se expedirán 2 actas, primeramente el acta de nacimiento y posteriormente el acta de defunción.

**Observaciones y notas aplicables para fallecimientos en el extranjero:**

- v) Cuando el fallecimiento ocurre en el extranjero, el ciudadano interesado debe presentar acta de defunción

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 13 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



expedida en el país donde falleció la persona (apostillada), acompañada de traducción al idioma español realizada por un perito oficial autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, conforme a la lista de peritos, a fin de poder hacer la inscripción de acta en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) en el apartado correspondiente.

2. Los datos del certificado de defunción deben corresponder con los datos que arroja el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), ya que se debe tener la seguridad de realizar la anotación de fallecimiento a la persona correcta, para evitar que a un homónimo se le anote el fallecimiento.
3. En caso de dudas del interesado o gestor, se proporciona apoyo respecto de los requisitos solicitados y la importancia de presentarlos de manera correcta y completa, (con apoyo de información en las oficialías y con la difusión de la página institucional de trámites de Zapopan denominada RETYS “Registro de Trámites y Servicios Zapopan”).
4. El certificado de defunción que extiende el médico debe tener 3 tantos (blanco, azul y rosa); estos 3 tantos deben entregarse por el ciudadano o gestor de la funeraria, en la Oficialía del Registro Civil Municipal, para su debido trámite.
5. En caso de que el acta de defunción impresa presente errores debido al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) o a la impresora, debe cancelarse el folio del formato y reimprimir el acta correcta en un formato nuevo, y el folio cancelado debe registrarse en el sistema de control estadístico.
6. El auxiliar administrativo al momento de capturar el acta de defunción en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) (a nivel de borrador), deberá verificar que el CURP del finado coincida con los datos asentados en el acta de nacimiento, de matrimonio y/o documentos presentados, a fin de identificar cualquier diferencia y en caso de que exista discrepancia, se deberá de informar tal situación a los familiares o gestor de la funeraria, para que realicen las aclaraciones administrativas de las actas correspondientes. Lo anterior para evitar colocar una incorrecta CURP en el acta de defunción del finado.
7. El auxiliar administrativo del registro civil deberá de revisar que el borrador del acta de defunción, coincida con los documentos relacionados (es decir que coincidan los datos del borrador con el acta de nacimiento, identificación oficial o acta de matrimonio cuando aplique) antes de pasarlo a revisión del familiar del fallecido. Una vez que se imprima el acta de defunción en “formato automatizado” el Auxiliar Administrativo deberá revisar que la información de todos los documentos coincida.
8. En caso de falla del Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), del servicio de internet, o de la energía eléctrica, el Oficial del Registro Civil deberá reportarlo a la Coordinadora Administrativa.
9. Los cuatro tantos de actas originales se reparten de la siguiente manera (Ver procedimiento: Reportes Mensuales de Información para Entidades Externas PC-05-01-14):
  - a) Interesado (Familiar del difunto o gestor de la funeraria): Hoja blanca
  - b) INEGI: Hoja blanca
  - c) Oficialía del Registro Civil: Hoja de seguridad con letra en color
  - d) Dirección General del Registro Civil: Hoja de seguridad con letra negra. La boleta se puede imprimir desde el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).
10. Las oficialías que aún cuenten con formato de boleta impreso, lo podrán seguir utilizando hasta que se agoten y posteriormente deberán imprimir las boletas desde el SID.
11. De los dos tantos del Certificado de Defunción que se queda la Oficialía del registro civil, la copia Azul se conserva para el apéndice y la original blanca se entrega a la Secretaría de Salud.
12. Las Notificaciones de Defunción se envían a la Dirección del registro civil, de manera mensual, para que se encargue de su distribución.

#### DATOS DE MAPEO

Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe el certificado de defunción y demás requisitos para el trámite y confirma que la

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 14 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	información del nombre y los datos generales del fallecido son correctos con base en una búsqueda que realiza en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID). Ver política 1 y 2 de este procedimiento.
Auxiliar Administrativo	2. ¿El certificado de defunción indica si fue muerte violenta? Ver política 1 inciso o), p) y q) de este procedimiento. En caso de que sí haya sido muerte violenta, continúa en la actividad 3. En caso de que no haya sido muerte violenta, continúa en la actividad 4.
Auxiliar Administrativo	3. Revisa el oficio de la Fiscalía del Estado, donde se autoriza la cremación y/o inhumación del cuerpo. Continúa en la actividad 6.
Auxiliar Administrativo	4. ¿El certificado de defunción indica que la muerte fue por enfermedad infectocontagiosa? Ver política 1 inciso r) de este procedimiento. En caso de que se indique muerte por enfermedad infectocontagiosa, continúa en la actividad 5. En caso de que no se indique muerte por enfermedad infectocontagiosa, continúa en la actividad 6.
Auxiliar Administrativo	5. Revisa el oficio de la Secretaría de Salud donde se autoriza cremación y/o inhumación del cuerpo.
Auxiliar Administrativo	6. ¿El cuerpo se va a inhumar o cremar en algún panteón municipal de Zapopan? En caso de que sí vaya a realizar cremación o inhumación en un cementerio municipal de Zapopan, continúa en la actividad 7. En caso de que no se vaya a realizar cremación o inhumación en un cementerio municipal de Zapopan, continúa en la actividad 11.
Auxiliar Administrativo	7. Solicita al interesado o gestor la Propuesta de Panteón.
Auxiliar Administrativo	8. Informa al interesado o gestor el monto a pagar de acuerdo con la Propuesta de Panteón.
Auxiliar Administrativo	9. Entrega al interesado una <b>Solicitud de servicio</b> para que pase a Tesorería a realizar el pago por el monto establecido de acuerdo con el destino del cuerpo.
Auxiliar Administrativo	10. Recibe por parte del ciudadano el comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal de Zapopan y obtiene una fotocopia del comprobante de pago para expediente, y recibe copia de la solicitud de servicio.
Auxiliar Administrativo	11. Revisa la <b>Hoja de Datos Complementarios para el Acta de Defunción FO-05-01-11</b> del interesado elaborada con los datos del finado para su localización en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).
Auxiliar Administrativo	12. Revisa que coincidan los datos del acta de nacimiento del finado y la <b>Hoja de Datos Complementarios para el Acta de Defunción FO-05-01-11</b> con información proporcionada por parte del ciudadano. Ver política 1 inciso n) de este procedimiento.
Auxiliar Administrativo	13. Busca en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) los datos del finado con base en el acta de nacimiento o en la <b>Hoja de Datos Complementarios para el Acta de Defunción FO-05-01-11</b> (nombre, padres, fecha y lugar de nacimiento, CURP, etc.)
Auxiliar Administrativo	14. Hace la captura completa del acta de defunción en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID). Ver política 6 de este procedimiento.
Auxiliar Administrativo	15. Imprime un borrador del acta de defunción y lo entrega al interesado para que corrobore los datos. Ver política 7 de este procedimiento.
Auxiliar Administrativo	16. Recaba la firma del interesado en el borrador del acta de defunción como evidencia de aceptación de los datos contenidos.
Oficial del Registro Civil	17. Revisa el borrador del acta de defunción para asegurarse de que todos los datos estén

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 15 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	correctos.
Auxiliar Administrativo	18. Imprime 4 ejemplares del acta de defunción en original en el formato automatizado.
Auxiliar Administrativo	19. Recaba firma del interesado y de los dos testigos en los 4 ejemplares del acta de defunción. Ver política 7 de este procedimiento.
Auxiliar administrativo	20. ¿La inhumación o cremación se realizará dentro del Municipio de Zapopan?
	En caso de que sí se vaya a cremar o inhumar en el Municipio de Zapopan, continúa en la actividad 21.
	En caso de que no se vaya a cremar o inhumar en el Municipio de Zapopan, continúa en la actividad 23.
Auxiliar Administrativo	21. Genera la boleta mediante la cual se autoriza el destino del cuerpo. Ver Política # 10
Auxiliar Administrativo	22. Entrega al interesado lo siguiente: a. Un tanto del acta de defunción original (Tanto en hoja blanca). b. Copia simple del certificado de defunción. c. Una boleta (permiso de inhumación o cremación). d. Original del comprobante de pago. Continúa en la actividad 25.
Auxiliar Administrativo	23. Genera oficio de traslado en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), mediante el cual se autoriza el traslado y destino del cuerpo, y también genera copia certificada del extracto de acta de defunción, previo pago (ver procedimiento <b>“Expedición de extractos certificados de las actas” PC-05-01-05</b> ).
Auxiliar Administrativo	24. Entrega al interesado lo siguiente: a. Un tanto del acta de defunción original (hoja blanca). b. Una copia simple del certificado de defunción. c. Oficio de traslado. d. Original del comprobante de pago. e. Una copia certificada del extracto de acta de defunción (previo pago de la copia certificada del extracto, para solicitar la boleta de traslado en la Oficialía del Registro Civil del Municipio del destino del fallecido).
Auxiliar Administrativo	25. Elabora <b>Notificación de Defunción</b> dirigida a las Oficialía del Registro Civil donde se registró el nacimiento del finado, para que se realice una anotación marginal en el acta de nacimiento. Ver política # 12
Auxiliar Administrativo	26. Separa para el apéndice los siguientes documentos: a. Certificado de defunción en dos tantos (Ver política # 11). b. Acta de defunción en tres tantos (conforme a lo establecido en la política # 9). c. Acta de nacimiento del finado. d. Copia de identificaciones del declarante y 2 testigos. e. Acta de matrimonio del finado (en su caso). f. Hoja de Datos Complementarios. g. Borrador del acta de defunción firmado por el interesado. h. Boleta u oficio de traslado. i. Copia del comprobante de pago. j. Copia de la solicitud de servicio. k. Oficio de la Fiscalía del Estado (en caso de muerte violenta). l. Oficio de la Secretaría de Salud (en caso de muerte por enfermedad infectocontagiosa).
Auxiliar Administrativo	27. Estampa el sello y registra el número de acta y el año en todas las hojas del apéndice.(Ver

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 16 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	instructivo para la identificación y codificación de los apéndices IT-05-01-01). (Continúa con procedimientos PC-05-01-14 y PC-05-01-15).
Producto Final	Acta de defunción, copia certificada del acta defunción, boleta de inhumación o cremación y oficio de traslado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2.	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3.	Ley General de Salud del Estado de Jalisco.
4.	Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.
5.	Manual de usuario del SID

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Expedición de extractos certificados de las actas	PC-05-01-05
2. Reportes mensuales de información para entidades externas	PC-05-01-14
3. Resguardo de Archivos	PC-05-01-15
4. Instructivo para la identificación y codificación de los apéndices	IT-05-01-01

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Hoja de Datos Complementarios para el Acta de Defunción.	FO-05-01-11
2. Requisitos para el acta de defunción	LI-05-01-03
3. Solicitud de servicio	N/A
4. Formato automatizado.	FORMATO EXTERNO
5. Formato Único Nacional.	FORMATO EXTERNO

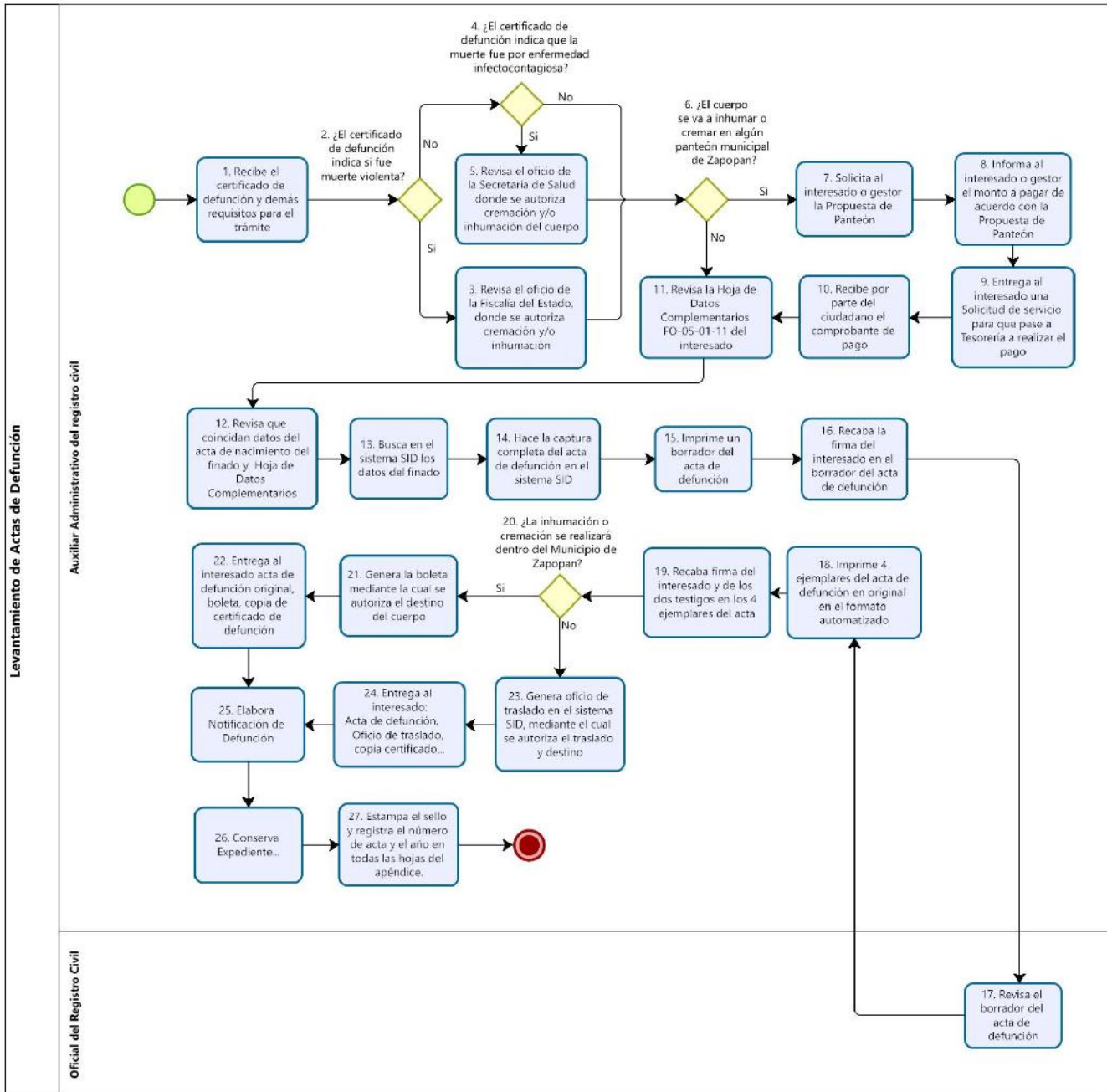
INDICADORES DE MEDICIÓN: (Ver documento definición de indicadores: GCIC-05-01-05)	
1.	Actas de defunción levantadas

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:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 17 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 18 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-02
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	27-Mar-2023
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	20-Feb-2024
Nombre del procedimiento:	Levantamiento de Actas de Matrimonio	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para hacer constar los hechos y actos que permitan extender el acta donde se registre a quienes contraigan matrimonio civil, de acuerdo con el marco jurídico aplicable.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a las personas que cumplan con los requisitos legales para contraer matrimonio civil.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda / Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS
<p>1. Los requisitos que deben cumplirse para el levantamiento de actas de matrimonio son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años.</li> <li>Acta de nacimiento certificada reciente de los contrayentes (no más de un año de antigüedad) con dos copias simples.</li> <li>Certificado Médico prenupcial.</li> <li>Análisis Clínicos (R.H., VDRL, VIH).             <ol style="list-style-type: none"> <li>Los certificados y los análisis tienen vigencia únicamente de 15 días naturales a partir de la fecha de expedición de los mismos y deberán estar vigentes al momento de la celebración del matrimonio. (Expedidos por Cualquier Institución Pública o privada).</li> </ol> </li> <li>Dos testigos, mayores de edad. (Uno por contrayente).</li> <li>Identificación Oficial con fotografía de los contrayentes y de los testigos. Presentar en original y copia. (Fotocopiar las cuatro identificaciones por ambos lados en una sola hoja).</li> <li>Constancia del Curso Prematrimonial, expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), previsto en el Código Civil, con vigencia de seis meses.</li> <li>Clave Única de Registro de Población (CURP) de los contrayentes.</li> <li>Clave Única de Registro de Población (CURP), <u>opcional</u>: padres y testigos.</li> <li>Cubrir los derechos municipales correspondientes, conforme a la ley de ingresos vigentes (Posterior a presentar sus documentos completos y correctos).</li> <li>En caso de que el matrimonio se realice bajo el <b>régimen de separación de bienes</b>, se presentará un convenio de separación de bienes o en su caso, testimonio de la escritura pública con las capitulaciones matrimoniales. En caso del <b>régimen de sociedad conyugal</b>, deberá de presentar testimonio de la escritura pública con las capitulaciones matrimoniales. En cuanto al <b>régimen de sociedad legal</b> se indicará cuál de los dos tendrá la administración o si la realizan ambos.</li> </ol> <p>Observaciones y notas importantes relacionadas con los requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar solicitud y entregar la documentación requerida 10 días antes de la fecha del matrimonio en el horario de</li> </ol>

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 19 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



9 A.M a 2 P.M. únicamente de lunes a viernes, previa agenda de fecha y hora para el matrimonio conforme a la disponibilidad de la agenda del Oficial del Registro Civil. (La solicitud debe ser llenada con letra legible).

- m) No hay cambios de testigos una vez entregada la documentación.
  - n) Si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado deberá presentar copia certificada del acta de defunción o divorcio, recientes (no más de un año de antigüedad).
  - o) Si alguno de los contrayentes es extranjero presentará su 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, si el contrayente extranjero no domina el idioma español será obligatorio hacerse acompañar el día de la ceremonia por un traductor. Para acreditar su identidad se requiere de pasaporte vigente.
  - p) Si el matrimonio es a domicilio favor de anexar croquis legible del lugar.
  - q) Sólo se realizará el trámite cuando la solicitud y la documentación requerida estén correctas, completas y vigentes, en caso contrario, se debe indicar los faltantes para que corrija o complete la información o documentación que le sea indicada durante la revisión de requisitos (el auxiliar administrativo del Registro Civil, podrá apoyarse con una lista de verificación de requisitos, para evitar omitir alguno de ellos). En caso de incumplimiento de requisitos el auxiliar administrativo de la Oficialía del Registro Civil deberá registrar en el sistema de control estadístico.
2. En caso de dudas de los contrayentes se proporciona apoyo respecto de los requisitos solicitados y la importancia de presentarlos de manera correcta y completa, asegurando el correcto registro del matrimonio (con apoyo de información en las oficialías y con la difusión de la página institucional de trámites de Zapopan denominada RETYS “Registro de Trámites y Servicios Zapopan”).
  3. En caso de que el acta de matrimonio impresa presente errores debido al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) o a la impresora, debe cancelarse el folio del formato y reimprimir el acta correcta en un formato nuevo, y el folio cancelado debe registrarse en el sistema de control estadístico.
  4. Es importante que los datos proporcionados en la solicitud de matrimonio coincidan con las actas de nacimiento de los contrayentes (pues esta solicitud es la base de captura del matrimonio en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), con la finalidad de identificar y evitar errores en el acta de matrimonio.
  5. El auxiliar administrativo al momento de capturar el acta de matrimonio en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) (a nivel de borrador), deberá verificar que los CURP de los padres de los contrayentes coincidan con los datos asentados en las actas de matrimonio de los cónyuges, esto con el fin de identificar cualquier discrepancia, en caso de encontrar discrepancias se deberá informar a los contrayentes con el fin de que ellos tomen la decisión de realizar las aclaraciones administrativas de las actas antes de realizar el matrimonio civil.
  6. El auxiliar administrativo del registro civil deberá de revisar que el borrador del acta de matrimonio, coincida con los documentos relacionados (es decir que coincidan los datos del borrador del Acta de matrimonio, la solicitud de matrimonio, declaratoria de testigos, formato de institución civil y, en su caso el convenio de separación de bienes o escritura pública) antes de pasarlo a revisión del oficial del registro civil, y posteriormente el mismo auxiliar administrativo una vez que imprima el acta de matrimonio en “formato automatizado” deberá revisar que la información de todos los documentos coincida.
  7. El oficial del Registro Civil deberá revisar el borrador del acta junto con el expediente, para asegurarse que no haya errores, y en caso de encontrar discrepancias, le pedirá al auxiliar administrativo que realice las correcciones pertinentes.
  8. En caso de falla del Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), del servicio de internet o del suministro de energía eléctrica, el Oficial del Registro Civil deberá reportarlo a la Coordinadora Administrativa.
  9. Los cuatro tantos de actas originales se reparten de la siguiente manera (Ver procedimiento: Reportes Mensuales de Información para Entidades Externas **PC-05-01-14**):
    - a) Contrayentes: Hoja blanca

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 20 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



- b) INEGI: Hoja blanca
- c) Oficialía del Registro Civil: Hoja de seguridad con letra en color
- d) Dirección General del Registro Civil: Hoja de seguridad con letra negra

10. Las Notificaciones de Matrimonio se envían a la Dirección del Registro Civil mensualmente, para su distribución.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Entrega al ciudadano interesado el formato de <b>Solicitud de Matrimonio y Requisitos FO-05-01-06</b> para que registre los datos necesarios y lo entregue junto con los documentos requeridos.
Auxiliar Administrativo	2. Recibe al ciudadano con la documentación requerida y verifica que el registro de <b>Solicitud de Matrimonio y Requisitos FO-05-01-06</b> y los documentos requeridos estén correctos, completos y vigentes; ver políticas 1 y 2 de este procedimiento. <b>Nota:</b> En caso de identificar alguna inconsistencia, solicita al ciudadano que solvete las observaciones respectivas.
Auxiliar Administrativo	3. Verifica la disponibilidad en la agenda del Oficial, para celebrar el matrimonio de acuerdo con lo solicitado por los ciudadanos interesados.
Auxiliar Administrativo	4. Informa al o los ciudadanos las fechas y horarios disponibles para programar el matrimonio.
Auxiliar Administrativo	5. Registra el día y la hora acordada en la agenda (en caso de que el ciudadano esté de acuerdo con las fechas disponibles, de lo contrario se suspende el trámite).
Auxiliar Administrativo	6. Abre expediente de matrimonios y solicita al ciudadano que acuda a realizar el pago del "Derecho de trámite de matrimonio civil", entrega Solicitud de servicio en original y copia para que presente su pago en tesorería municipal.
Recaudadora	7. Recibe el formato de solicitud de servicio y el pago del derecho de matrimonio civil por parte del ciudadano y entrega a este el comprobante de pago y copia de la solicitud de servicio y los formatos de acuerdo con el régimen patrimonial seleccionado por la pareja que contraerá matrimonio civil (sociedad legal o separación de bienes): a) <b>Institución del Matrimonio Civil.</b> b) <b>Solicitud de Matrimonio (tesorería).</b> c) <b>Declaración de Testigos.</b> d) <b>Convenio de Separación de Bienes</b> en el caso de haber seleccionado el régimen de separación de bienes adicionalmente.
Auxiliar Administrativo	8. Recibe por parte del ciudadano los formatos que le fueron proporcionados en la recaudadora, así como una copia simple del comprobante de pago y copia de la solicitud de servicio.
Auxiliar Administrativo	9. Informa al o a los ciudadanos que deben acudir al acto de 10 a 15 minutos antes de la hora seleccionada en la fecha programada.
Auxiliar Administrativo	10. Completa la información necesaria de los formatos del régimen patrimonial seleccionado por los interesados para la sociedad legal.
Auxiliar Administrativo	11. Elabora la carátula de la carpeta del expediente.
Auxiliar Administrativo	12. Archiva los documentos una vez que están completos y correctos en espera de los días previos a la fecha y hora del matrimonio.
Auxiliar Administrativo	13. Elabora el acta de matrimonio en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), días antes de la fecha agendada. Ver política 5 de este documento
Auxiliar Administrativo	14. Imprime un ejemplar en calidad de borrador del acta de matrimonio y lo entrega para la aprobación del Oficial del Registro Civil junto con el resto del expediente. Ver política 6 de este documento.

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 21 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Oficial del Registro Civil	15. Revisa el contenido del expediente y el borrador del acta de matrimonio. Ver política 7 de este documento.
Oficial del Registro Civil	16. Autoriza la impresión de las actas de matrimonio en el formato automatizado.
Auxiliar Administrativo	17. Imprime lo siguiente: a. 4 ejemplares del acta de matrimonio original en el formato automatizado. b. 1 extracto de copia certificada del acta de matrimonio al reverso de la copia simple del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes.
Auxiliar Administrativo	18. Elabora <b>Notificación de Matrimonio</b> dirigida a las Oficialías del Registro Civil donde quedarán registrados los contrayentes del matrimonio civil, para que se realice una anotación marginal en el acta de nacimiento de cada contrayente. Ver política # 10
Auxiliar Administrativo	19. Ordena el expediente y lo rotula con el número del acta de matrimonio y la fecha de elaboración en todas las hojas del expediente.
Auxiliar Administrativo	20. Estampa el sello de la oficialía en cada uno de los documentos del apéndice.
Auxiliar Administrativo	21. Entrega el expediente completo al Oficial del Registro Civil para que acuda a realizar el matrimonio civil.
Oficial del Registro Civil	22. Realiza el acto jurídico del matrimonio con los contrayentes, en la fecha, hora y lugar establecidos, recabando lo siguiente: a. Firma y huella de los contrayentes en los 4 tantos del acta de matrimonio. b. Firma de cada uno de los testigos en los 4 tantos del acta de matrimonio. c. Firma del formato <b>Institución de Matrimonio</b> . d. Firma las notificaciones de matrimonio. e. Firma del formato <b>Solicitud de Matrimonio</b> . f. Firma del formato <b>Declaración de Testigos</b> . g. Firma del formato <b>Convenio de Separación de Bienes</b> , en el caso de haber seleccionado el régimen de separación de bienes.
Oficial del Registro Civil	23. Entrega documentos a los contrayentes de la manera siguiente: a. Un ejemplar del acta de matrimonio a los contrayentes (Formato automatizado). b. El registro: <b>Institución del Matrimonio Civil</b> . c. En caso de que sea matrimonio por régimen patrimonial por separación de bienes, dos ejemplares del <b>Convenio de Separación de Bienes</b> , un tanto para cada uno de los contrayentes, conservando el original.
Oficial del Registro Civil	24. Entrega el expediente al Auxiliar Administrativo para su resguardo, así como para el control estadístico, el registro y envío de la información a las instancias competentes.
Auxiliar Administrativo	25. Recibe y resguarda el expediente que contiene: a. Tres ejemplares del acta de matrimonio original en formato automatizado (ver política 9). b. Registro <b>Solicitud de Matrimonio y Requisitos FO-05-01-06</b> . c. <b>Solicitud de matrimonio</b> (tesorería). d. Registro <b>Declaración de Testigos</b> . e. En su caso, <b>Convenio de Separación de Bienes</b> (o escritura pública). f. Registro <b>Notificación de Matrimonio</b> (2 ejemplares). g. Las dos impresiones del extracto de la copia certificada del acta de matrimonio al reverso de la copia simple del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes. h. Los requisitos presentados por los contrayentes. i. La solicitud de servicio.  (Ver instructivo para la identificación y codificación de los apéndices <b>IT-05-01-01</b> ). (Continúa con procedimientos: <b>PC-05-01-14</b> y <b>PC-05-01-15</b> )

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 22 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Producto final	Acta de matrimonio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Código Civil del Estado de Jalisco.
2. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
4. Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.
5. Manual de usuario del SID

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Reportes Mensuales de Información para Entidades Externas	PC-05-01-14
2. Resguardo de Archivos	PC-05-01-15
3. Instructivo para la identificación y codificación de los apéndices	IT-05-01-01

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código
1. Solicitud de Matrimonio Civil y Requisitos.	FO-05-01-06
2. Requisitos para registro de matrimonio	LI-05-01-02
3. Solicitud de matrimonio (tesorería).	N/A
4. Institución del Matrimonio Civil.	N/A
5. Declaración de Testigos.	N/A
6. Convenio de Separación de Bienes.	N/A
7. Notificación de Matrimonio.	N/A
8. Solicitud de servicio	N/A
9. Formato Único Nacional	FORMATO EXTERNO
10. Formato automatizado	FORMATO EXTERNO

INDICADORES DE MEDICIÓN (Ver documento definición de indicadores: GCIC-05-01-06)
1. Actas de matrimonio levantadas
2. Matrimonios con persona(s) de nacionalidad extranjera.
3. Matrimonios igualitarios.

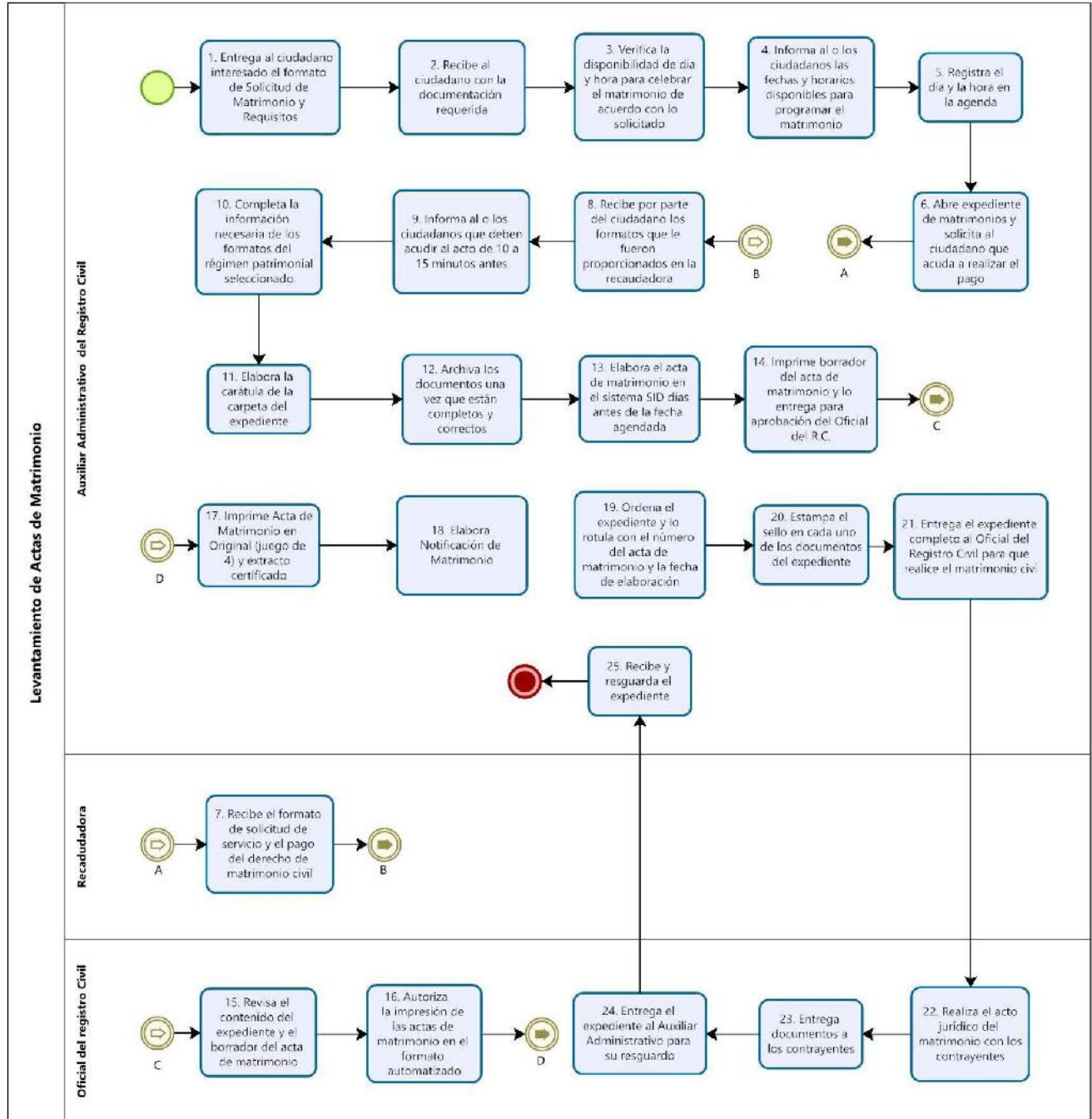
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETyS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-001	Matrimonio Civil.

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 23 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-03
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	27-Mar-2023
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	20-Feb-2024
Nombre del procedimiento:	Levantamiento de Actas de Nacimiento	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para hacer constar los hechos y actos que permitan extender el acta relativa al nacimiento declarado por parte del padre, por la madre o ambos, o por persona distinta, en los casos previstos por la ley, dentro de los ciento ochenta días siguientes al nacimiento.		
Alcance del procedimiento:	Aplica al registro de nacimiento de niños y niñas que tengan menos de 180 días de nacidos, que no hayan sido registrados previamente y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda / Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS
<p>1. Los requisitos que deben cumplirse para el levantamiento de actas de nacimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deberán comparecer: progenitores (o persona distinta, en los casos previstos por la ley), dos testigos y el recién nacido.</li><li>b) Constancia única de nacimiento, expedida por Secretaría de Salud (Certificado de nacimiento) en original y copia por ambos lados.</li><li>c) Identificación oficial y vigente, de los progenitores y de dos testigos que los acompañen, fotocopiar las identificaciones por ambos lados en una sola hoja. (INE, Pasaporte o cédula profesional).</li><li>d) Copia certificada de acta de matrimonio, si comparece solo uno de los dos progenitores (no más de un año de antigüedad).</li><li>e) Copia simple de actas de nacimiento de ambos progenitores (para complementar datos de afiliación).</li><li>f) Opcional, Clave Única de Registro de Población (CURP) de los progenitores, de los abuelos y de los testigos (para datos complementarios en el acta de nacimiento).</li></ul> <p>Observaciones y notas importantes relacionadas con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g) Llenar la <b>solicitud para Registro de Nacimiento FO-05-01-09</b> (proporcionada en la Oficialía del Registro Civil Municipal).</li><li>h) Es requisito que no hayan transcurrido más de 180 días naturales a partir de la fecha de nacimiento. En caso que hayan transcurrido más de 180 días naturales del nacimiento, se deberá realizar el trámite de <b>Registro de Nacimiento Extemporáneo (ZAP-DRC-002)</b>.</li><li>i) El Certificado de nacimiento deberá contener los siguientes datos correctos: Nombre, fecha y lugar de nacimiento de la progenitora; Fecha, hora y sexo del recién nacido; Nombre, número de Cédula Profesional y firma del médico</li></ul>

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 25 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



certificante; original o electrónico según el caso; Firma y huella digital de la madre y demás características de los recién nacidos.

- j) El certificado de nacimiento debe contener todos los datos correctos, completos, sin tachaduras ni enmendaduras. En caso de algún error u omisión, la unidad médica que elaboró el certificado debe realizar las aclaraciones al reverso del certificado (dentro del apartado “Fe de erratas” en caso de no ser certificado electrónico) y debe contener la firma y sello correspondiente.
- k) En caso de que se presente la Constancia única de nacimiento electrónica, expedida por Secretaría de Salud (Certificado electrónico de nacimiento), deberá validar su contenido con la información del Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) y en caso de detectar algún error, el Auxiliar administrativo regresará el documento al ciudadano, para que realice las correcciones ante el hospital o Secretaría de Salud.
- l) Para este trámite debe presentarse ante la Oficialía del Registro Civil, el padre, la madre o ambos (o persona distinta, en los casos previstos por la ley) y traer al niño o niña que será registrado(a). En caso de que los padres estén casados, podrán presentarse indistintamente uno u otro, siempre y cuando presenten copia certificada del acta de matrimonio de no más de un año de haber sido expedida.
- m) La documentación debe estar completa conforme a los requisitos para que se pueda realizar el trámite, en caso contrario, se deben indicar los faltantes para que corrija o complete la información o documentación que le sea indicada durante la revisión de requisitos (el auxiliar administrativo del Registro Civil, podrá apoyarse con una lista de verificación de requisitos, para evitar omitir alguno de ellos), en caso de incumplimiento el auxiliar administrativo de la Oficialía del Registro Civil deberá registrar en el sistema de control estadístico.

Si los progenitores son menores de edad:

- n) Deberán presentar cualquiera de los siguientes medios de identificación: pasaporte o certificado de estudios del último grado escolar, con fotografía, sello y firma de la institución educativa, o Carta de identidad, expedida por el Presidente de la Colonia donde reside, validada con sello de la Dirección de Participación Ciudadana, del Ayuntamiento de Zapopan. En caso de no contar con Asociación vecinal, la carta la expide la Dirección de Participación Ciudadana.
  - o) Acta de nacimiento certificada de los padres del registrado.
  - p) Deberán comparecer uno o ambos abuelos del registrado, para otorgar el consentimiento del registro de nacimiento, quienes podrán fungir como testigos. En caso de que no puedan acudir ninguno de los abuelos del menor, debe emitirse un oficio a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para notificar y ratificar sobre el acto (el acuse de recibido debe anexarse al expediente del acta de nacimiento).
2. En caso de dudas de los progenitores se proporciona apoyo respecto de los requisitos solicitados y la importancia de presentarlos de manera correcta y completa, asegurando el correcto registro de los recién nacidos (con apoyo de información en las oficialías y con la difusión de la página institucional de trámites de Zapopan denominada RETYS “Registro de Trámites y Servicios Zapopan”).
  3. En caso de que el registro de acta de nacimiento quede inconcluso en el momento de registrar al menor (por causas ajenas al Registro Civil Municipal), debe generarse en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) una sentencia de nulidad de acta de nacimiento exponiendo los motivos de la cancelación. El número que se había generado para el acta cancelada ya no debe utilizarse.
  4. El levantamiento de actas de nacimiento no tendrá costo siempre y cuando se lleve a cabo dentro del horario de oficina y en las instalaciones de la oficina.
  5. En caso de requerir el levantamiento de actas de nacimiento fuera del horario hábil o en domicilio, debe cubrirse el costo conforme a la Ley de Ingresos vigente, mediante el formato Solicitud de Servicio.
  6. El auxiliar administrativo del registro civil deberá revisar que el borrador del acta de nacimiento, coincida con los documentos relacionados antes de pasarlo a revisión de los progenitores. Una vez que se imprima el acta de nacimiento en “formato automatizado” el Auxiliar Administrativo deberá revisar que la información de todos los documentos coincida.

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 26 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



7. En caso de que el acta impresa (formato automatizado) presente errores debido al sistema o a la impresora, debe cancelarse el folio del formato y reimprimirse el acta correcta en un formato nuevo, el folio cancelado debe registrarse en el sistema de control estadístico.
8. La expedición de extractos certificados de acta de nacimiento gratuita que se expide en el presente procedimiento, son una prerrogativa de cada Oficial del Registro Civil por lo que el control de dichos documentos es exclusivamente del oficial del registro civil, así como su destino "siempre y cuando el formato Único Nacional contenga la leyenda GRATUITO", por lo que en caso que el extracto certificado presente errores por sistema o por daños del equipo de impresión, podrá volver a imprimir en un nuevo formato que contenga la leyenda sin hacer registro en el formato **"Bitácora de control de extractos certificados" FO-05-01-12**.
9. En caso de falla del Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), del servicio de internet, o del servicio de suministro de energía eléctrica, el Oficial del Registro Civil deberá avisarle al Coordinador Administrativo.
10. Los cuatro tantos de actas originales se reparten de la siguiente manera (Ver procedimiento: Reportes Mensuales de Información para Entidades Externas **PC-05-01-14**):
  - a) Padres o tutores: Hoja blanca.
  - b) INEGI: Hoja blanca.
  - c) Oficialía del Registro Civil: Hoja de seguridad con letra en color.
  - d) Dirección General del Registro Civil: Hoja de seguridad con letra negra.

<b>DATOS DE MAPEO</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Auxiliar Administrativo	1. Recibe al ciudadano y revisa que su documentación esté correcta, completa, en buen estado y vigente. Ver política 1 de este procedimiento.
Auxiliar Administrativo	2. Entrega al ciudadano el formato <b>Solicitud para Registro de Nacimiento FO-05-01-09</b> para que este registre los datos necesarios para el acta de nacimiento. <b>Nota:</b> En caso de dificultad, apoya o ayuda al solicitante en el llenado del formato.
Auxiliar Administrativo	3. Captura información en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) basándose en la documentación recibida.
Auxiliar Administrativo	4. Imprime un ejemplar del acta de nacimiento en calidad de borrador, con la finalidad de revisar los datos registrados por el ciudadano.
Auxiliar Administrativo	5. Recaba firma de conformidad de la madre o del padre o en su caso de ambos (o persona distinta, en los casos previstos por la ley) en el borrador del acta de nacimiento (si no hay ninguna observación por parte de los padres, en caso contrario, realiza antes las correcciones pertinentes). Aplica Política # 6.
Oficial del Registro Civil	6. Revisa el acta en borrador, para verificar que esté correcta (En caso de detectar errores, señala las observaciones para que se corrijan).
Auxiliar Administrativo	7. Imprime el acta de nacimiento original en el formato automatizado en 4 tantos, la copia certificada del acta de nacimiento expedida gratuitamente y el CURP.
Auxiliar Administrativo	8. Solicita a la madre o al padre o a ambos (o persona distinta, en los casos previstos por la ley) que revisen que los datos de los documentos impresos coincidan con el borrador del acta de nacimiento. (si no hay ninguna observación por parte de los padres continúa en la siguiente actividad, en caso contrario, realiza las correcciones pertinentes).
Auxiliar Administrativo	9. Recaba la firma de la madre o del padre o de ambos, así como de dos testigos, en los 4 tantos del acta de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	10. Estampa la huella digital del recién nacido (pulgar derecho) en el acta de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	11. Estampa el sello de la Oficialía del Registro Civil en los 4 tantos del acta de nacimiento original.
Auxiliar Administrativo	12. Entrega al ciudadano un ejemplar del acta de nacimiento original, junto con una copia

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 27 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	simple del certificado de nacimiento, además de un extracto del acta de nacimiento certificada y expedida gratuitamente junto con el CURP.
Auxiliar Administrativo	13. Abre un expediente y en una carpeta integra lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Los 3 tantos del acta de nacimiento original.</li> <li>El certificado de nacimiento original.</li> <li>Actas de nacimiento del padre y de la madre (en su caso).</li> <li>Identificaciones en copia del padre y de la madre.</li> <li>Identificaciones en copia de los testigos.</li> <li>Registro <b>Solicitud para Registro de Nacimiento FO-05-01-09</b>.</li> <li>El borrador del acta de nacimiento original firmada y con evidencia de las correcciones en caso de haberlas realizado.</li> <li>Acta de matrimonio en copia certificada en caso de no haber acudido alguno de los padres.</li> </ol>
Auxiliar Administrativo	14. Estampa el sello y registra el número de acta y el año en todas las hojas del apéndice. (Ver instructivo para la identificación y codificación de los apéndices <b>IT-05-01-01</b> ).
Auxiliar Administrativo	15. Registra datos en la carátula y en la parte lateral derecha de la carpeta para la correcta identificación del expediente (Ver instructivo para la identificación y codificación de los apéndices <b>IT-05-01-01</b> ).
Auxiliar Administrativo	16. Realiza los procedimientos: <b>Reportes mensuales de información para entidades externas PC-05-01-14 y Resguardo de archivo PC-05-01-15</b>
<b>Producto final</b>	Acta de nacimiento original, copia certificada del acta de nacimiento expedida gratuitamente y CURP.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Código Civil del Estado de Jalisco.
2.	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3.	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
4.	Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.
6.	Manual de usuario del SID.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Reportes mensuales de información para entidades externas.	PC-05-01-14
2. Resguardo de archivo.	PC-05-01-15
3. Instructivo para la identificación y codificación de los apéndices	IT-05-01-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Solicitud para Registro de Nacimiento.	FO-05-01-09
2. Requisitos para registro de nacimiento.	LI-05-01-01
3. Solicitud de servicio (aplica solo cuando se requiere el servicio fuera de horario en domicilio particular).	N/A
4. Formato Único Nacional	FORMATO EXTERNO
5. Formato automatizado	FORMATO EXTERNO
INDICADORES DE MEDICIÓN (Ver documento definición de indicadores: GCIC-05-01-07)	

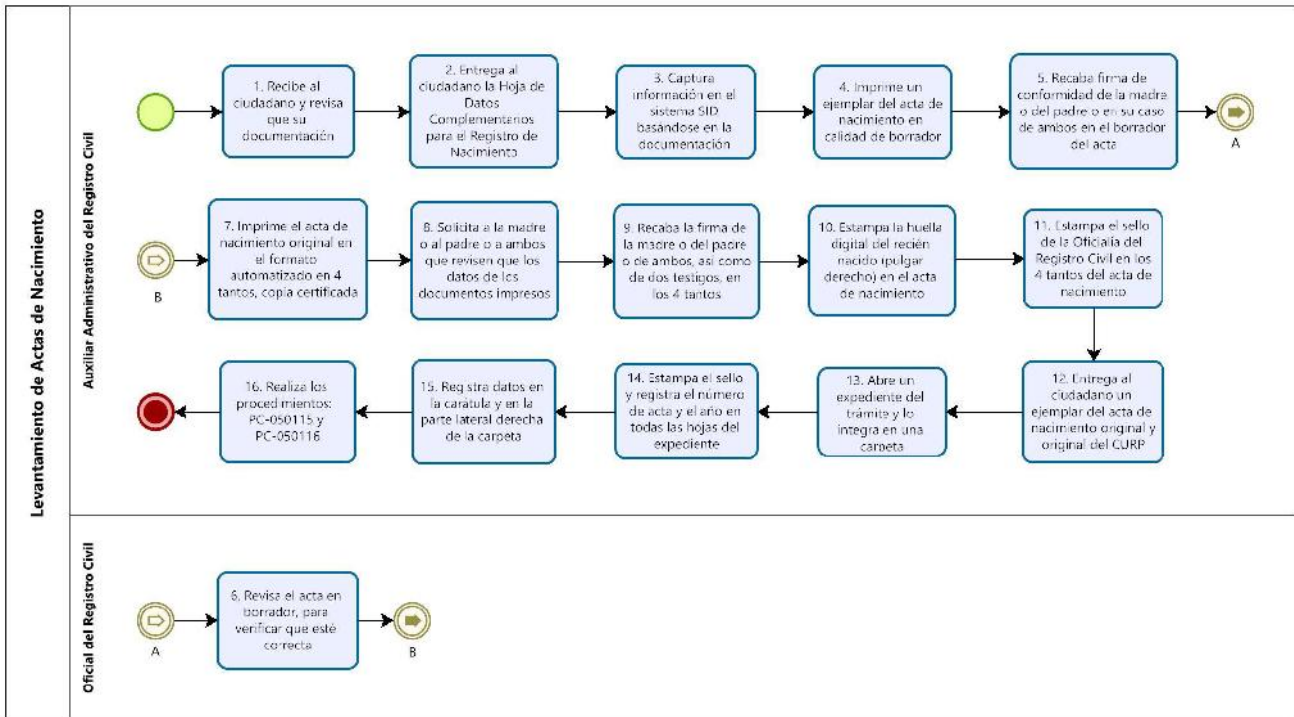
<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 28 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



1. Actas de nacimiento levantadas.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-004	Acta de Nacimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-04
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	27-Mar-2023
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	20-Feb-2024
Nombre del procedimiento:	Aclaración Administrativa de Actas del Registro Civil	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Hacer las correcciones y aclaraciones en las actas cuando se detecta que hay un error en las actas.		
Alcance del procedimiento:	Aplica para actas que fueron levantadas en el Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda / Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1.	Procede la aclaración cuando se trate de errores ortográficos, de impresión que sea manual, mecánica, eléctrica o electrónica, numéricos y otros casos accidentales que no afecten los datos esenciales.
2.	También procederá la aclaración cuando los ascendientes hayan aclarado sus actas y sea interés de los descendientes modificar las propias en los mismos términos.
3.	La aclaración deberá realizarse en la oficialía del registro civil donde se encuentre registrada el acta a aclarar.
4.	En caso de que se detecte algún error en alguna acta registrada por parte del personal de la Oficialía del Registro Civil, se realiza la corrección dentro del sistema (SID) y en el acta primigenia se realiza una anotación marginal con la Aclaración Administrativa Correspondiente, enviando oficio a la Dirección General del Registro Civil del Estado.
5.	Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar documentos probatorios que acrediten el error encontrado en el acta.</li> </ol>

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Encargada de Ventanilla	1. Recibe solicitud del ciudadano sobre una aclaración administrativa en un acta.
Encargada de Ventanilla	2. Solicita al ciudadano datos probatorios (documentos) del error encontrado cada uno con su respectiva copia simple.
Encargada de Ventanilla	3. Recibe y Revisa los documentos probatorios en cuanto a su contenido para verificar que son adecuados para lo que se solicitaron.
Encargada de Ventanilla	4. Entrega documentos al Oficial del Registro Civil para que revise los mismos.
Oficial del Registro Civil	5. Revisa visualmente los documentos en cuanto a su contenido y aprueba verbalmente la aceptación de los documentos
Oficial del Registro Civil	6. Entrega los documentos a la caja de la Recaudadora del Municipio de Zapopan.
Encargada de Ventanilla	7. Entrega al ciudadano una solicitud de servicio (original y copia) para que acuda a la caja de la Recaudadora del Municipio de Zapopan a pagar una "Solicitud de aclaración de acta" y una "Anotación marginal"
Encargada de Ventanilla	8. Recibe el formato " <b>Solicitud de aclaración administrativa de acta</b> " en blanco y el comprobante de pago (que le son entregados al ciudadano al momento de pagar el servicio en la recaudadora).
Auxiliar Administrativo	9. Solicita el número telefónico al ciudadano para llamarle cuando esté terminado el trámite y, se le proporciona el número telefónico de la oficina para que llame por teléfono dentro de 15 días

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 30 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	estimados para que quede terminado el trámite.
Auxiliar Administrativo	10. Anota los datos en el formato “Solicitud de aclaración administrativa de acta” conforme a la información que presentó el ciudadano.
Auxiliar Administrativo	11. Redacta un documento llamado “Resolutivo”, el cual se elabora a partir de la documentación presentada por el solicitante y en el cual se indica lo que se autoriza aclarar o la resolución final.
Auxiliar Administrativo	12. Elabora un oficio dirigido al Director Jurídico de la Dirección General del Archivo del Estado de Jalisco, solicitando que se realice la anotación en el acta correspondiente.
Auxiliar Administrativo	13. Elabora la anotación marginal que se colocará en el acta.
Auxiliar Administrativo	14. Imprime todos los documentos redactados.
Auxiliar Administrativo	15. Elabora un legajo (Juego de copias que dejó el ciudadano y una copia de la solicitud de Aclaración Administrativa de Acta).
Auxiliar Administrativo	16. Certifica el legajo con la fecha de elaboración, el nombre del Oficial del Registro Civil que va a revisar y firmar, la cantidad de hojas que lo compone, aclarando cuantas hojas impresas por un lado y cuántas por los dos lados, el número de aclaración, fecha de la aclaración y a nombre de quién.
Auxiliar Administrativo	17. Introduce los documentos dentro de una carpeta (Legajo, dos impresiones del resolutive, dos impresiones del oficio de solicitud a la Dirección del Archivo General del Estado de Jalisco, y los documentos entregados por el solicitante).
Auxiliar Administrativo	18. Entrega la carpeta con todos los documentos al Oficial del Registro Civil.
Oficial del Registro Civil	19. Revisa el contenido de la carpeta
Oficial del Registro Civil	20. Firma documentos (el legajo, el resolutive, la anotación y el oficio).
Oficial del Registro Civil	21. Devuelve al Auxiliar Administrativo la carpeta con toda la documentación revisada y firmada
Auxiliar Administrativo	22. Separa el legajo, un resolutive, dos oficios y la anotación.
Auxiliar Administrativo	23. Deja en la carpeta un resolutive, una solicitud y los documentos originales.
Auxiliar Administrativo	24. Busca el libro en donde se encuentra el documento original.
Auxiliar Administrativo	25. Busca el acta original en el libro.
Auxiliar Administrativo	26. Pega en el acta original la anotación o en su caso escribe a mano (se coloca como una anotación marginal o por la parte trasera dependiendo del espacio que existe en el acta).
Auxiliar Administrativo	27. Obtiene copia del acta a la que se le colocó la anotación.
Auxiliar Administrativo	28. Certifica la copia del acta que contiene la anotación.
Auxiliar Administrativo	29. Anexa el acta certificada a los otros documentos que entregará al ciudadano solicitante.
Auxiliar Administrativo	30. Realiza la corrección del acta en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) y agrega la anotación en el espacio de “Anotaciones marginales”.
Auxiliar Administrativo	31. Captura en el sistema estadístico el número de aclaraciones generadas en el mes.
Auxiliar Administrativo	32. Elabora oficio dirigido a la Dirección General del Registro Civil del Estado y anexa copia certificada del expediente de aclaración administrativa
Auxiliar Administrativo	33. Archiva documentos (solicitud, documentos que presentó el ciudadano y el resolutive) de acuerdo con el Instructivo para la identificación y codificación de los apéndices IT-05-01-01, en una caja.
Auxiliar Administrativo	34. Llama al ciudadano por teléfono para indicarle que acuda por su Aclaración administrativa.
Auxiliar Administrativo	35. Entrega al ciudadano, acta certificada con las correcciones y anotaciones marginales, así como el oficio para que lo lleve a la D.G.R.C. del Estado. Termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta certificada con las correcciones solicitadas y anotaciones marginales

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3. Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.
4. Manual de usuario del SID
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 31 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



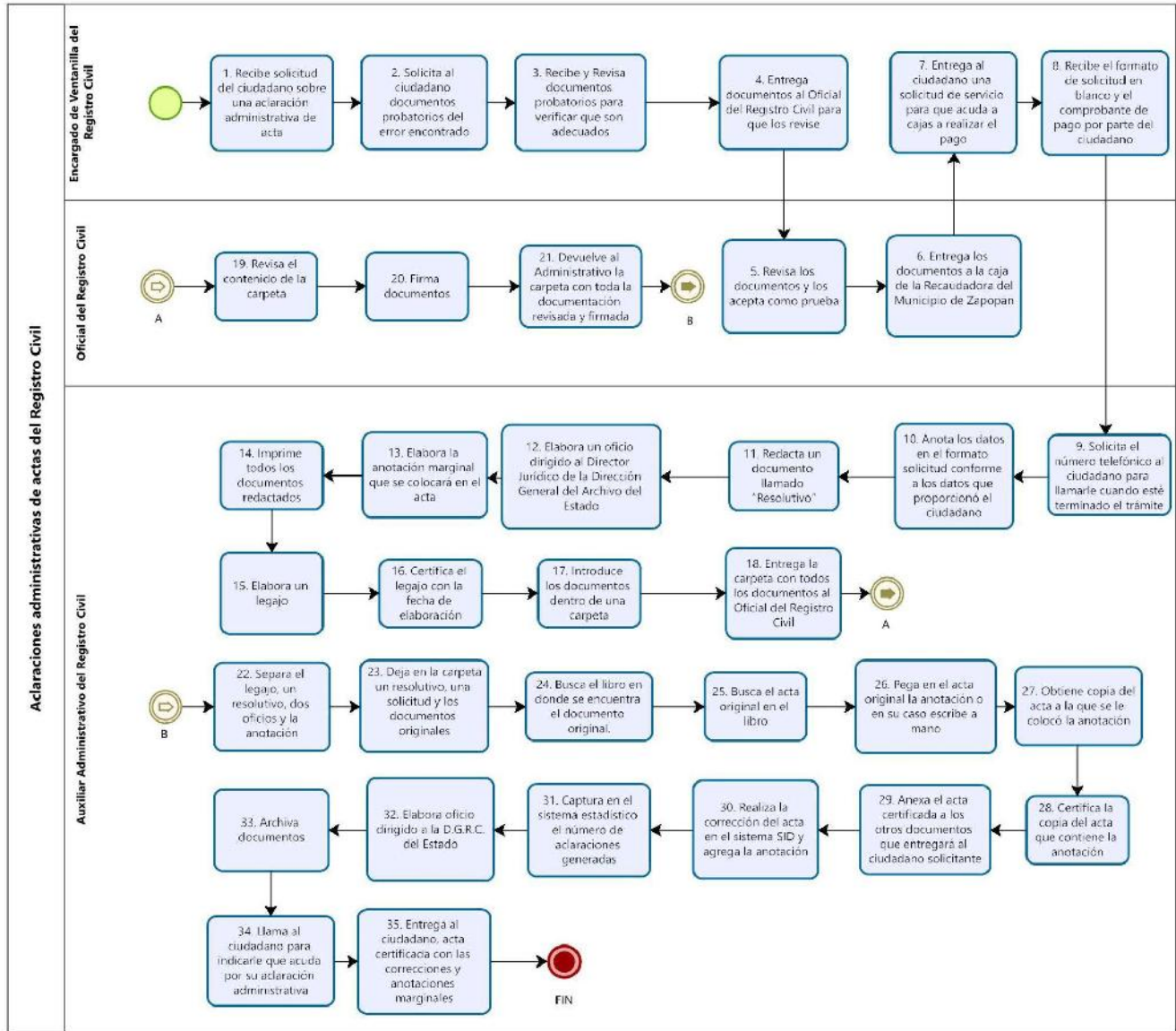


Título		Código
1. Corrección de actas en sistema		PC-050108
2. Instructivo para la identificación y codificación de los apéndices		IT-05-01-01
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (de aplicar)
1. Solicitud de servicio		N/A
2. Solicitud de Aclaración Administrativa de Acta		Externo Tesorería
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. Cantidad de aclaraciones administrativas realizadas en el mes		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
ZAP-DRC-006	Aclaración Administrativa de Actas	

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 32 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 33 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Código del procedimiento:</b>	PC-05-01-05
<b>Dirección de área:</b>	Dirección del Registro Civil	<b>Fecha de emisión:</b>	27-Mar-2023
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de actualización:</b>	20-Feb-2024
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Expedición de extractos certificados de actas del registro civil	<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer los lineamientos para expedir extractos certificados de cualquier acta del Estado Civil de una persona del Registro Civil que solicite el ciudadano y se encuentran capturados en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).		
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica en la expedición de extractos certificados de actas del Registro Civil, emitidas en cualquier parte de la República Mexicana, siempre que se cumpla con los requisitos para su búsqueda y localización, que se encuentren capturados en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).		
<b>Enlace externo que elaboró:</b>	Alejandro Gómez Rivera		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Edgar Oropeza Castañeda / Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
<p>1. Los datos de apoyo para localización del acta para su expedición de extracto certificado pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar datos, nombre de la persona registrada en el acta y su fecha y/o lugar de nacimiento y en su caso la CURP.</li> <li>Si el Acta se encuentra capturada en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) se deben proporcionar datos adicionales para confirmar la localización como: nombre de los padres. Para profundizar en la localización se podrán solicitar datos como el número de acta, número de libro, fecha de registro, número de oficialía.</li> <li>Comprobante de pago original (para cotejo).</li> </ol> <p>Observaciones y notas importantes relacionadas con la localización del acta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En el supuesto de que el acta solicitada no esté en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) se le informa al usuario que deberá acudir a la oficina registral donde se levantó el acta a solicitar que se capture la información del acta al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), para estar en posibilidad de expedir el extracto certificado, si el acta fue registrado en el municipio de Zapopan, se solicitará subir en plataforma el acta a la oficialía del registro civil correspondiente.</li> <li>En caso que el acta solicitado se hubiera registrado en otro municipio de Jalisco se podrá solicitar que el acta registral se capture en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), a través de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco.</li> <li>Cuando la impresión en el Formato Único Nacional presente defectos o errores en su contenido, el ciudadano debe entregar la impresión defectuosa a la recaudadora para que registren el cambio de número de folio del Formato Único Nacional. El ciudadano debe mostrar en ventanilla del Registro Civil el nuevo folio asignado en recaudadora, para que se proceda a reimprimir el extracto, y se registre en el sistema de control estadístico.</li> <li>Cuando el comprobante de pago tenga registrado un número de folio distinto al del acta, el encargado de ventanilla del Registro Civil debe comunicarse con el responsable de la ventanilla de recaudación para explicarle el error. En este caso, el ciudadano debe regresar a la ventanilla de recaudación para que le corrijan el número de folio en el</li> </ol>	

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 34 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



- comprobante de pago.
6. Una vez que se entrega el extracto del acta del Registro Civil, solicita al usuario que verifique los datos a fin de que toda la información esté correcta. En caso que el ciudadano identifique algún error en extracto del acta, aplica la corrección si es error de captura, o aclaración administrativa (ver procedimiento PC-05-01-04) cuando el error no afecte los datos esenciales del acta, o en su caso una rectificación mediante juicio cuando se afecta el fondo del acto registral.
  7. En caso que el ciudadano se retire de ventanilla posterior a haber validado el contenido del extracto de acta certificada y después identifica un error, puede ser atendido en ventanilla para hacer el ajuste de acuerdo a la política 6 del presente procedimiento, siempre y cuando se presente el mismo día, si regresa al día siguiente a solicitar la corrección deberá de pagar nuevamente el servicio.
  8. En caso de falla del Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), del servicio de internet, o del suministro de energía eléctrica, el Oficial del Registro Civil deberá avisarle al Coordinador Administrativo.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe solicitud del ciudadano.
Auxiliar Administrativo	2. Solicita los datos de localización del acto registral. Ver política 1 de este procedimiento.
Auxiliar Administrativo	3. Captura en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), los datos personales para hacer la búsqueda.
Auxiliar Administrativo	4. ¿Aparece el documento con los datos personales?
	En caso de sí aparecer con datos personales, continúa en la actividad 12.
	En caso de no aparecer con datos personales, continúa en la actividad 5.
Auxiliar Administrativo	5. Solicita al ciudadano la Clave Única de Registro de Población (CURP).
Auxiliar Administrativo	6. Captura en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona titular del documento solicitado.
Auxiliar Administrativo	7. ¿Encuentra el documento con la Clave Única de Registro de Población (CURP)?
	En caso de sí aparecer con la CURP, continúa en la actividad 12.
	En caso de no aparecer con la CURP, continúa en la actividad 8.
Auxiliar Administrativo	8. Solicita al ciudadano el número de acta, la fecha de registro y el número de oficialía y Municipio de origen del documento.
Auxiliar Administrativo	9. Captura en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), el número de acta, la fecha de registro y el número de oficialía y Municipio de origen del documento.
Auxiliar Administrativo	10. ¿Encuentra el documento buscado con el número de acta, la fecha de registro y el número de oficialía y Municipio de origen del documento?
	En caso de sí aparecer con el número de acta, continúa en la actividad 12.
	En caso de no aparecer con el número de acta, continúa en la actividad 11.
Auxiliar Administrativo	11. Explica al ciudadano solicitante que debe acudir al Registro Civil en donde se elaboró el acta para que le resuelvan su solicitud. Ver políticas 2 y 3. Termina procedimiento.
Auxiliar Administrativo	12. Indica al usuario los datos del extracto que muestra el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) para validar que estén correctos.
Auxiliar Administrativo	13. Verifica con el solicitante si detecto algún tipo de error de impresión, ortográfico o en datos personales
Auxiliar Administrativo	14. ¿Detecta el ciudadano algún error?
	En caso de sí haber errores, continúa en la actividad 15.
	En caso de no haber errores, continúa en la actividad 17.
Auxiliar Administrativo	15. Recibe las observaciones detectadas por el ciudadano..
Auxiliar Administrativo	16. Explica al ciudadano las acciones a tomar conforme a la política # 6

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 35 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



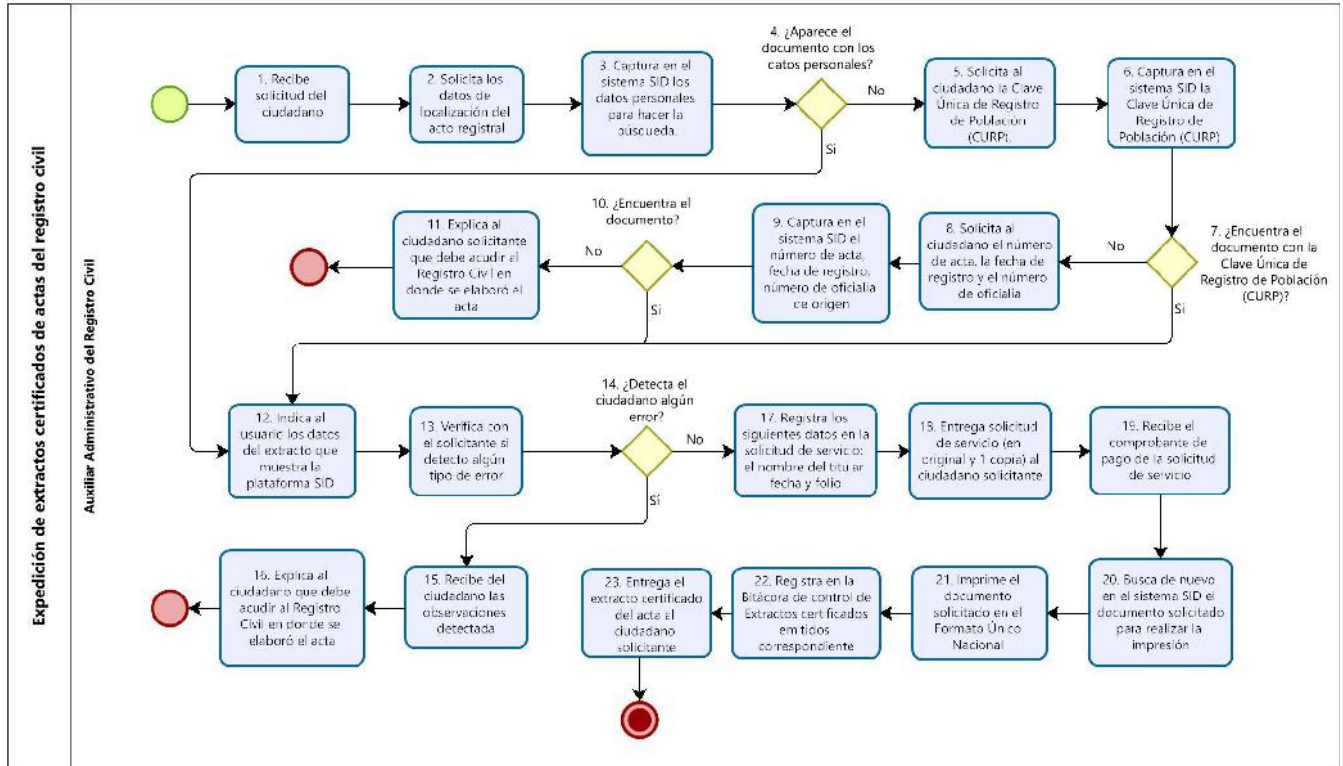
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	17. Registra los siguientes datos en la solicitud de servicio: el nombre del titular del acta, fecha de solicitud y número de folio del formato único nacional.
Auxiliar Administrativo	18. Entrega solicitud de servicio (en original y copia) al ciudadano solicitante para que acuda a pagar a las ventanillas de la recaudadora de Zapopan.
Auxiliar Administrativo	19. Recibe el comprobante de pago de la solicitud de servicio (tesorería municipal conserva el otro tanto), y verifica visualmente que el comprobante de pago tenga registrado el mismo número de folio que tiene el Formato Único Nacional en el que se va a imprimir el documento solicitado. Si el número de folio no coincide, procede conforme lo señalado en la política número 5. Conserva copia de solicitud de servicio para control y posteriores aclaraciones, anotando el número de folio que se encuentra en la parte superior izquierda y arriba del código de barras del Formato Único Nacional en el que se va a imprimir el documento solicitado.
Auxiliar Administrativo	20. Busca de nuevo en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) el documento solicitado para realizar la impresión.
Auxiliar Administrativo	21. Imprime el documento solicitado en el Formato Único Nacional previamente seleccionado.
Auxiliar Administrativo	22. Registra en la <b>Bitácora de control de Extractos certificados emitidos</b> correspondiente ( <b>Municipales o Estatales y Federales FO-05-01-12</b> ) el número consecutivo de folio del Formato Único Nacional, el número de recibo de pago y el acto registral en el caso de ser de Zapopan o el lugar dónde se realizó el registro, en caso de ser de otros municipios o federal.
Auxiliar Administrativo	23. Entrega el extracto certificado del acta al ciudadano solicitante. Termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Extracto certificado de acta del Registro Civil.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.	
2. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.	
3. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan.	
4. Manual de usuario del SID	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Aclaración administrativa de actas del registro civil	PC-05-01-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Solicitud de servicio	NA
2. Bitácora de control de Extractos certificados emitidos (Zapopan Y Otros Municipios)	FO-05-01-12
3. Formato Único Nacional	FORMATO EXTERNO
INDICADORES DE MEDICIÓN (Ver documento definición de indicadores: GCIC-05-01-04)	
1. Tiempo de duración promedio de espera para atención y asesoría en el servicio al usuario en extractos certificados de actas nacimiento, matrimonio y defunción.	
2. Total de extractos certificados de actas de nacimiento, matrimonio y defunción en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), estatales y municipales	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-003	Expedición de copia certificada de acta del registro civil.

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 36 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 37 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Código del procedimiento:</b>	PC-05-01-06
<b>Dirección de área:</b>	Dirección del Registro Civil	<b>Fecha de emisión:</b>	27-Mar-2023
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de actualización:</b>	20-Feb-2024
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Expedición de Boleta de Exhumación.	<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Obtener el permiso del Municipio para exhumar un cuerpo de algún cementerio ubicado dentro del Municipio de Zapopan.		
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica para obtención de permiso de exhumación de cuerpos que tengan más de 6 años de haber sido inhumados dentro del Municipio de Zapopan, o que tengan que exhumarse antes de ese tiempo por orden del Ministerio Público.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Alejandro Gómez Rivera		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1.	<p>Requisitos para obtener la boleta de Exhumación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Extracto certificado de Acta de Defunción</li> <li>b) Copia simple del Acta de Defunción del Libro de actas, si el extracto es anterior a Octubre del 2019 (para corroborar el destino del cuerpo).</li> <li>c) Propuesta de Cementerio, si el cuerpo se encuentra en algún cementerio Municipal o si se va a reinhumar o cremar en un cementerio municipal</li> <li>d) Oficio del cementerio particular donde se informe que el cuerpo se encuentra con ellos, si el acta de defunción no menciona el destino del cuerpo.</li> <li>e) El difunto debe tener más de 6 años de haberse inhumado.</li> <li>f) Informar el destino de los restos que se van a exhumar.</li> <li>g) Comprobante de pago de propuesta de cementerio (la orden de pago se le entrega en ventanilla de registro civil, al mostrar los documentos completos para el trámite).</li> </ul>
2.	Si los restos se van a reinhumar o cremar en el mismo panteón de origen, se especificará su destino en la boleta de Exhumación. Pero en caso de que la reinhumación o cremación de los restos se realice en un panteón distinto, se tendrá que realizar una boleta adicional en la que se indique el destino de los restos exhumados.
3.	Si la documentación requerida no está completa o correcta, no se podrá procesar el trámite.
4.	Se requiere de una Orden del Ministerio Público para que se permita la exhumación de cuerpos con menos de seis años de haber sido inhumados.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe documentación del ciudadano que requiere boleta de exhumación.
Auxiliar Administrativo	2. Revisa que la documentación esté completa y correcta de acuerdo a los requisitos específicos
Auxiliar Administrativo	3. Entrega al ciudadano ficha de pago con los datos del trámite a realizar, para que acuda a pagar a la caja de la recaudadora.
Auxiliar Administrativo	4. Recibe comprobante de pago por parte del ciudadano
Auxiliar Administrativo	5. Elabora la(s) boleta(s) correspondiente(s).

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 38 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Oficial del Registro Civil	6. Revisa boleta(s) correspondiente(s).
Auxiliar Administrativo	7. Imprime boleta(s).
Oficial del Registro Civil	8. Firma la boleta el Oficial y pone sello oficial.
Auxiliar Administrativo	9. Entrega boleta al ciudadano y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Boleta de exhumación, Boleta de reinhumación o de cremación (cuando los restos van a otro panteón)

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3. Ley General de Salud del Estado de Jalisco.
4. Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.
5. Reglamento de Cementerios para el Municipio de Zapopan
6. Código Nacional de Procedimientos Penales.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Exhumación	PC-08-07-02
2. Reinhumación	PC-08-07-03
3. Cremación	PC-08-07-04

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Boleta de exhumación	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN
1. Número de boletas de exhumación emitidas por mes

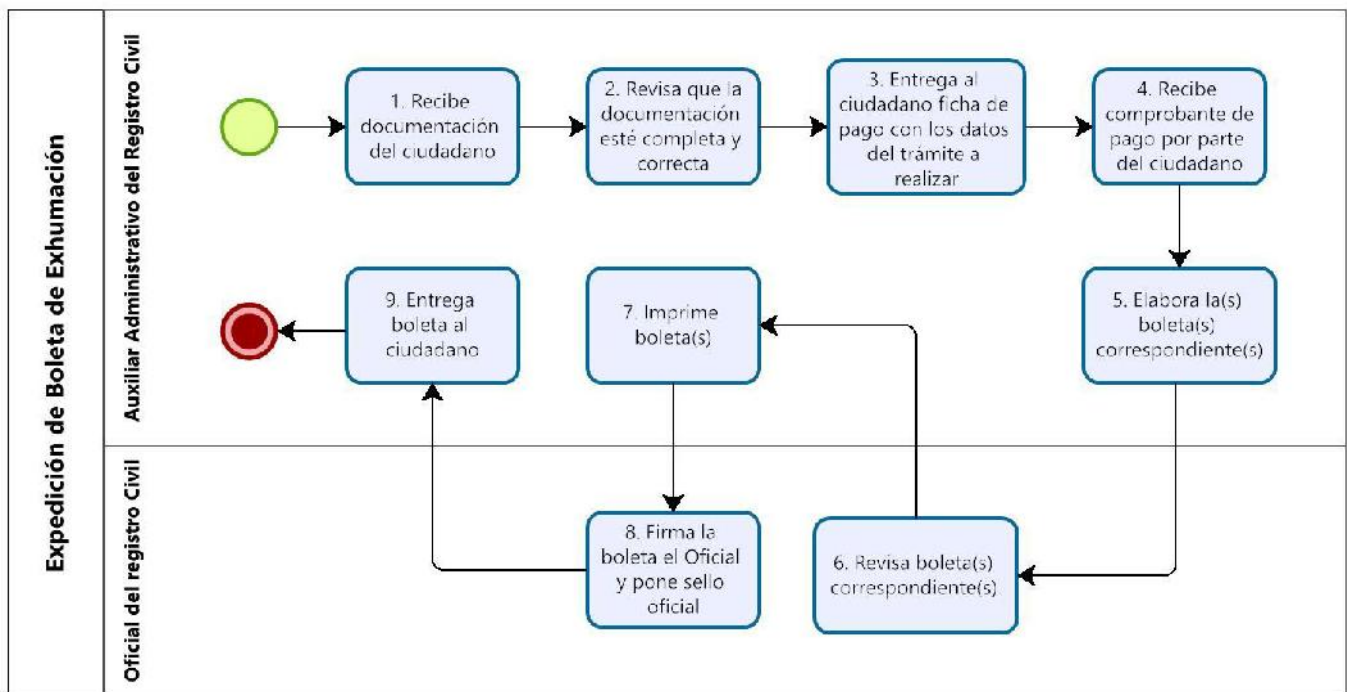
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-008	Exhumación
ZAP-DCEM-007	Reinhumación
ZAP-DCEM-001	Cremación

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 39 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





### DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 40 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Código del procedimiento:</b>	PC-05-01-07
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Registro Civil	<b>Fecha de emisión:</b>	27-Mar-2023
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de actualización:</b>	20-Feb-2024
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Modificación de datos personales contenidos en las actas del Estado Civil conforme a la identidad de género auto-percibida	<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Obtención de las actas del estado civil con reconocimiento de identidad de género auto-percibida.		
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica a personas mayores de edad y/o menores de edad bajo los lineamientos marcados en los requisitos, cuya acta de nacimiento primigenia esté registrada en cualquier Estado de la República Mexicana.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Alejandro Gómez Rivera		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1.	<b>Requisitos:</b> a) Solicitud por escrito (proporcionada por el registro civil) la cual deberá de estar firmada por la persona interesada en modificar sus datos personales (original y copia) b) Copia certificada de Acta de nacimiento primigenia y las demás actas de estado civil (matrimonio, nacimiento de hijos), en caso de que existan (Original). c) Identificación Oficial (Original y Copia)
2.	Los documentos deben venir sin tachaduras ni enmendaduras.
3.	No se podrá realizar el trámite si la documentación solicitada no se presenta completa y correcta.
4.	Si el solicitante es menor de edad, otorgará el consentimiento de la modificación del acta quien ejerza la patria potestad o el tutor. Una vez presentada la solicitud, el levantamiento del acta podrá realizarse hasta en tanto cumpla la mayoría de edad o bien hasta el 21 de junio del 2024, que entrará en vigor la reforma de la ley en cuanto a la acción de inconstitucionalidad.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe solicitud y documentos para la modificación de datos personales en actas del registro civil, conforme a la identidad de género auto-percibida.
Auxiliar Administrativo	2. Revisa documentación.
Oficial del Registro Civil	3. Dicta resolución administrativa en la que se autoriza la modificación de los datos personales contenidos en las actas del registro civil de la persona solicitante, conforme a la identidad de género auto-percibida.
Auxiliar Administrativo	4. Contacta telefónicamente al ciudadano para dar cita para presentarse a levantar la nueva acta de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	5. Levanta una nueva acta de nacimiento en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)
Oficial del Registro Civil	6. Revisa el acta de nacimiento, que todo esté correcto
Auxiliar Administrativo	7. Imprime Acta de nacimiento en hoja de prueba
Auxiliar Administrativo	8. Recaba firma de visto bueno del ciudadano en la hoja de prueba

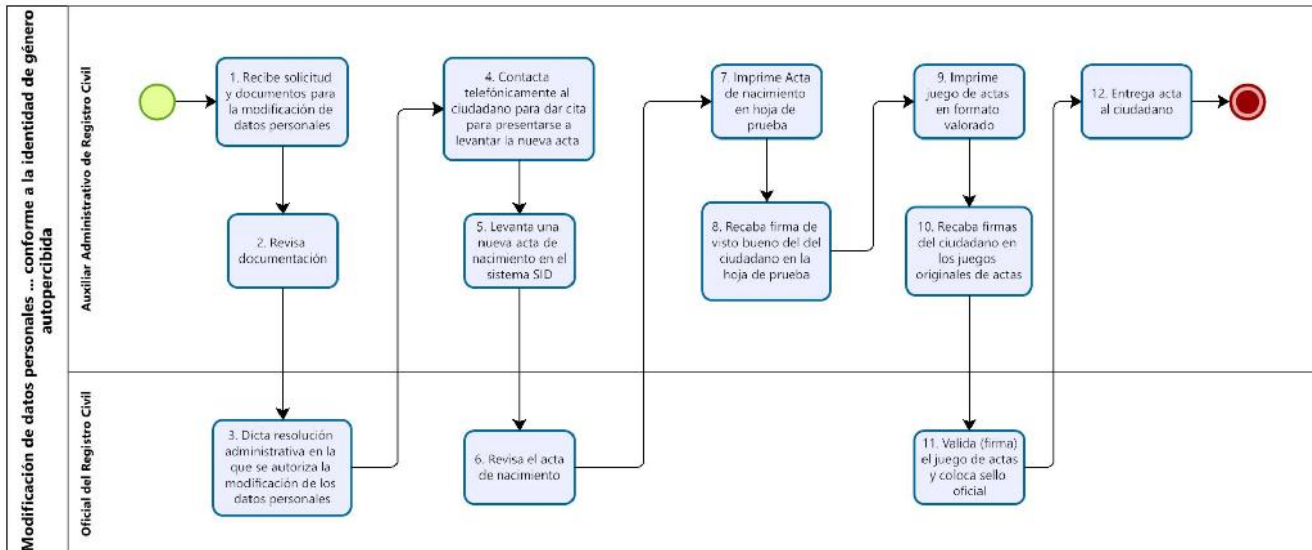
<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 41 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	9. Imprime juego de actas en formato valorado
Auxiliar Administrativo	10. Recaba firmas del ciudadano en los juegos originales de actas.
Oficial del Registro Civil	11. Valida (firma) el juego de actas y coloca sello oficial.
Auxiliar Administrativo	12. Entrega acta al ciudadano y termina el procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta original de nacimiento actualizada con modificación de género autopercibido

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2.	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Cantidad de trámites de cambios de identidad realizados durante el mes
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-007	Cambio de identidad de Género auto-percibida

### DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 42 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-08
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	20-Feb-2024
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Registro de Nacimiento Extemporáneo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Registrar el nacimiento de niñas, niños o adultos, a los que no se les registró su nacimiento dentro de los primeros 180 días posteriores a su nacimiento.		
Alcance del procedimiento:	Aplica al registro de nacimiento de niños, niñas o adultos que tengan más de 180 días de nacidos y que no hayan sido registrados previamente.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda / Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1.	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>a) Certificado de Nacimiento (Original y copia)</b> con todos los campos llenos, sellado por el hospital con cédula y nombre completo (sin abreviaturas) del doctor que atendió el parto sin tachaduras o enmendaduras. Nombre, fecha y lugar de nacimiento de la madre debiendo ser iguales a los datos del acta de nacimiento. En caso de error con alguno de estos datos deberá acudir al hospital donde ocurrió el nacimiento, al departamento de trabajo social; si no cuenta con el certificado de nacimiento original deberá presentar una de las siguientes opciones: -Original de denuncia ante Fiscalía del Estado, con una copia certificada del certificado de nacimiento (en caso de negativa de la obtención de la copia certificada del certificado de nacimiento, presentar testimonial ante el DIF). - La denuncia ante Fiscalía se puede tramitar con cualquier Ministerio Público. - La copia del Certificado de Nacimiento se puede tramitar en la Secretaría de Salud.</p> <p><b>Certificado de Nacimiento Electrónico</b> que contiene en original huella y firma de la mamá de manera autógrafa y los demás datos previamente cargados por el sistema.</p> <p><b>b) Constancia de inexistencia del registro de nacimiento (Original)</b> -Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento del lugar de nacimiento y del lugar de residencia. - Si el registrado es mayor de dos años deberá presentar original de inexistencia del Archivo General del Registro Civil del Estado de Jalisco. En caso de personas originarias de otros estados de la república, deberá presentar constancia de inexistencia expedida por el Archivo General de la entidad federativa de que se trate - Si es mayor de 18 años deberá presentar Fe de Bautismo o Inexistencia de fe de bautismo. - La Fe de Bautismo o inexistencia de la misma se tramita en el Arzobispado de Guadalajara.</p> <p><b>En registros de nacimiento extemporáneos, se exenta la Constancia de inexistencia expedida por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco, en niños de 0 a 5 años 11 meses.</b></p> <p><b>c) Cédula de identidad personal (Original):</b> Carta de identidad con comprobante de domicilio con fotografía a nombre del registrado, que manifieste el nombre y domicilio de los padres, firmada y sellada por la Asociación Vecinal de su colonia. Este trámite se realiza con el presidente de su colonia. Si no conoce al comité de su colonia deberá pedir informes en la Dirección de Participación Ciudadana. - El documento debe estar validado y sellado por la Dirección de Participación Ciudadana. (En caso de que no sea posible realizarlo en la asociación vecinal de su colonia, acuda directamente a la Dirección de Participación Ciudadana para obtener la carta de identidad).</p> <p><b>d) Actas de nacimiento de los progenitores y en caso de estar casados acta de matrimonio (Originales),</b> en caso de que alguno de los padres sea extranjero deberá presentar acta reciente apostillada y traducida por perito oficial del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco. Si el registrado es mayor de 18 años, actas de nacimiento de padres, hermanos o hijos si tiene y/o acta de matrimonio de la persona que se pretende registrar.</p> <p><b>e) Identificaciones oficiales vigentes de los padres y 2 testigos (Originales y copias)</b> (INE, pasaporte, carta de identidad con foto bajo los lineamientos del inciso c, cédula profesional).</p> <p><b>f) Si el registrado es mayor de 18 años, debe presentar dos cartas de recomendación con copia simple de identificación oficial de quien lo recomienda.</b></p>
2.	Si la documentación está incompleta o incorrecta, no se podrá continuar con el trámite y el Auxiliar Administrativo realizará las

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 43 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



observaciones necesarias para que el solicitante pueda cubrir todos los requisitos.

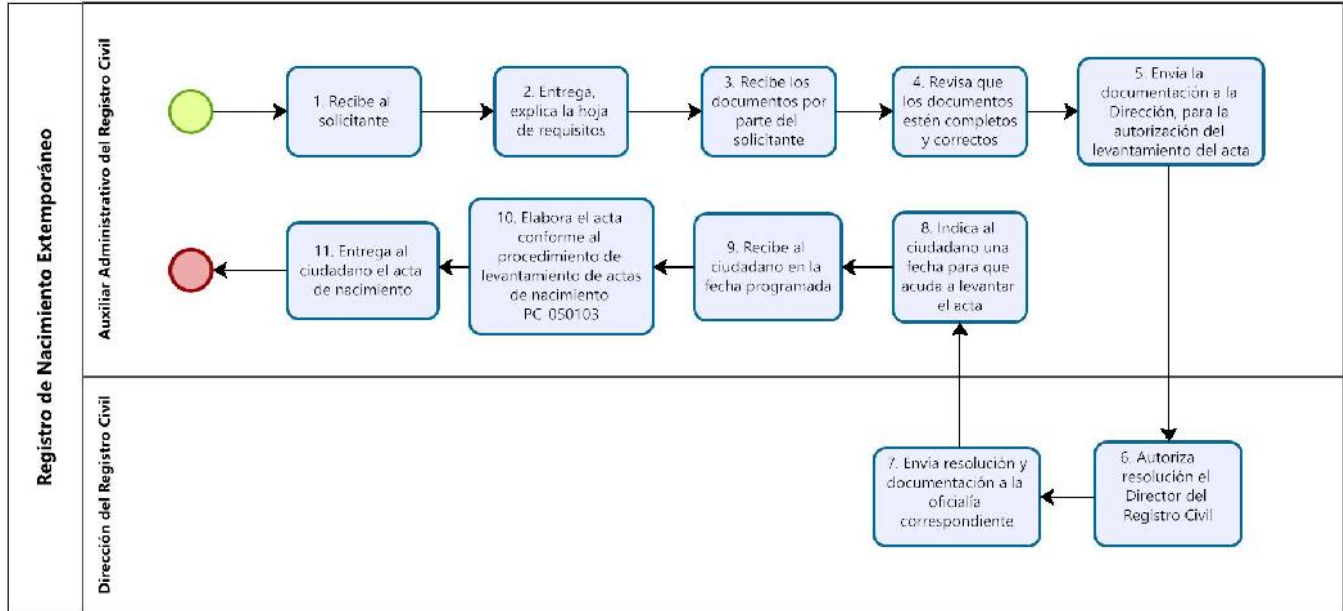
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe al solicitante
Auxiliar Administrativo	2. Entrega, explica y la hoja de requisitos.
Auxiliar Administrativo	3. Recibe los documentos por parte del solicitante conforme a los requisitos señalados en la <b>Política #1</b>
Auxiliar Administrativo	4. Revisa que los documentos estén completos y correctos. En este punto de aplica <b>Política# 2</b> de ser necesario.
Auxiliar Administrativo	5. Envía la documentación a la Dirección, para la autorización del levantamiento del acta.
Dirección del registro civil	6. Autoriza resolución el Director del Registro Civil.
Dirección de registro civil	7. Envía resolución y documentación a la oficialía correspondiente.
Auxiliar Administrativo	8. Indica al ciudadano una fecha para que acuda a levantar el acta.
Auxiliar Administrativo	9. Recibe al ciudadano en la fecha programada.
Auxiliar Administrativo	10. Elabora el acta conforme al procedimiento de <b>levantamiento de actas de nacimiento PC-050103</b> , pero con la diferencia de que firman declaratoria de testigos (Dos testigos en presencia)
Auxiliar Administrativo	11. Entrega al ciudadano el acta de nacimiento.
<b>Producto final</b>	Acta de Nacimiento (Extemporánea)

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Código Civil del Estado de Jalisco.
2.	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3.	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
4.	Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Levantamiento de Actas de Nacimiento	PC-05-01-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de Actas de nacimiento extemporáneas levantadas durante el mes
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-002	Registro de nacimiento extemporáneo

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 44 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 45 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-09
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	20-Feb-2024
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Levantamiento de Acta de reconocimiento de hijo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las pautas y pasos necesarios para formalizar y documentar el acto de reconocimiento de un hijo, con el fin de garantizar la legalidad y validez del reconocimiento paterno, así como la protección de los derechos y responsabilidades tanto del progenitor como del hijo en cuestión.		
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento debe aplicarse sobre el acta de nacimiento primigenia del reconocido		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1. <b>Requisitos:</b>	<p>a) Deberá presentarse el reconocedor (el padre), la madre biológica y dos testigos, con identificación oficial de cada uno (original y copia), así como la persona que será reconocida, quien deberá de presentar una carta de identidad en caso de no contar con identificación oficial (original y copia).</p> <p>b) Acta de nacimiento (original), del reconocedor (el padre), de la madre y del reconocido.</p> <p>c) CURP del reconocido (impreso en formato actualizado)</p> <p>d) En caso de que el hijo sea mayor de 16 años, se deberá expresar su consentimiento para ser reconocido.</p> <p>e) En caso que sea menor de 16 años, pero mayor de 14 años, se expresará su consentimiento y el de su representante legal.</p> <p>f) En caso que el hijo sea menor de 14 años, se expresará solo el consentimiento de su representante legal.</p> <p>g) En los casos que el reconocimiento se realice por alguno de los otros medios establecidos en el Código Civil del Estado de Jalisco, deberá de apegarse a los numerales aplicables.</p>
2.	De no presentar completos y correctos todos los requisitos mencionados, no se podrá realizar el trámite.
3.	El acta de reconocimiento de hijo contendrá: el nombre, apellidos, sexo, fecha y lugar de nacimiento, la edad, domicilio, huella digital y Clave Única del Registro Nacional de Población del reconocido. Asimismo, se asentarán los nombres, apellidos, edades, estado civil, nacionalidad y domicilio, del reconocedor, de los padres del mismo, así como de los testigos, y en su caso, del representante legal.
4.	El acto de reconocimiento hecho con posterioridad al acta de nacimiento, implicará que se expida una nueva acta de nacimiento en la que se asienten los mismos datos del acta anterior, más los nombres y apellidos del reconocedor y de los abuelos del reconocido, señalando con anotación marginal la existencia del acta anterior, pero sin referencia al procedimiento de reconocimiento.
5.	Si el reconocimiento se hiciera en la Oficialía distinta a la que levanta el acta nueva, deberá de realizarse notificación a la oficialía en donde obra la primigenia, en los libros y a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco.
6.	El Acta primigenia se considera información sensible y confidencial y sólo puede ser consultada o reproducida a petición del reconocido o por requerimiento judicial.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe y Revisa documentación, que cumpla con los requisitos mencionados en la política No.1

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 46 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	2. Elabora el acta con la información requerida conforme a la política No. 3.
Oficial del Registro Civil	3. Revisa acta de reconocimiento para cotejar la información.
Auxiliar Administrativo	4. Imprime y sella acta.
Auxiliar Administrativo	5. Recaba firmas y huellas de ambos padres, del hijo (cuando aplique) y de los testigos, así como la firma del Oficial del Registro Civil
Auxiliar Administrativo	6. Entrega de acta de nacimiento nueva, en original a los interesados y termina el procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta de nacimiento nueva del reconocido.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3. Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.

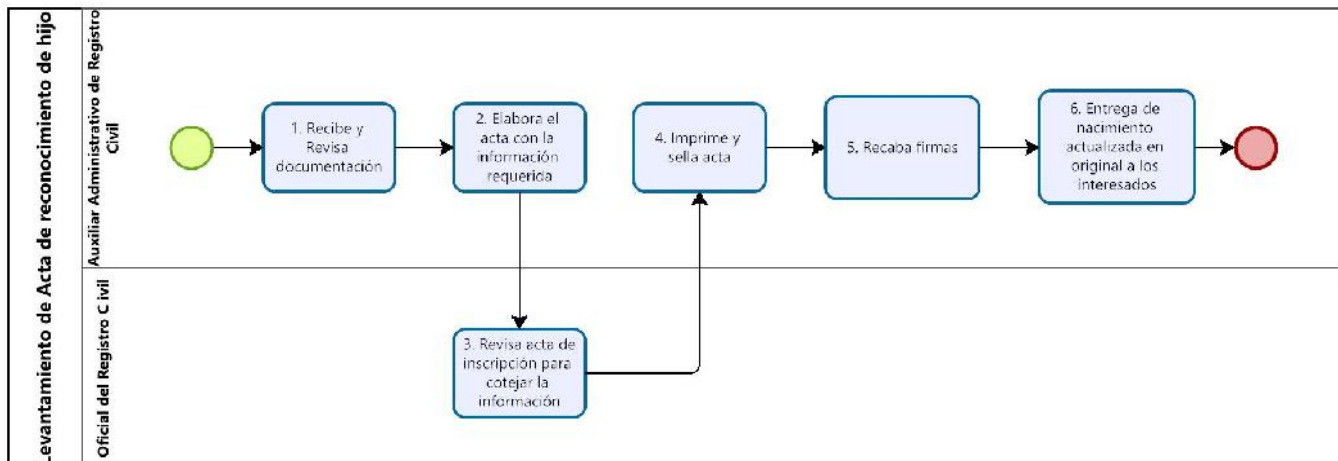
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato automatizado	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN
1. Cantidad de trámites de reconocimiento de hijo realizados durante el mes.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-011	Reconocimiento de hijo e hija

### DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 47 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Código del procedimiento:</b>	PC-05-01-10
<b>Dirección de área:</b>	Dirección del Registro Civil	<b>Fecha de emisión:</b>	20-Feb-2024
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Levantamiento de acta de registro civil por sentencias judiciales	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer los lineamientos para el levantamiento de actas derivadas de una sentencia judicial		
<b>Alcance del procedimiento:</b>	<p>Aplica a la elaboración de cualquier acta que deba ser levantada como consecuencia de una resolución o sentencia judicial, de acuerdo con la determinación del juez, anexando oficio y copia certificada de la resolución y auto mediante el cual causa ejecutoria la sentencia. Las sentencias que incluye este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ausencia</li> <li>b) Presunción de muerte</li> <li>c) Adopción</li> <li>d) Tutela</li> <li>e) Pérdida de capacidad para administrar bienes</li> </ul>		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Alejandro Gómez Rivera		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Edgar Oropeza Castañeda / Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
<b>1. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio del Juzgado dirigido a la oficialía del registro civil, con sentencia adjunta y acuerdo mediante el cual causa ejecutoria (Dos Originales u original y copia), con Actas de registro civil relativas al asunto de la sentencia.</li> <li>b) Copia simple de Actas del registro civil relativas al asunto de la sentencia, cuando el oficio del juzgado no incluya las actas.</li> <li>c) Comprobante de pago de trámite, conforme a la Ley de Ingresos vigente (El pago se realiza una vez que el Auxiliar Administrativo del Registro Civil valida la documentación para el trámite).</li> <li>d) Oficio de condonación de pago (solicitado a la Tesorería Municipal), en caso de Acta de Tutela que haya sido tramitada por la Procuraduría Social o por el DIF, siempre y cuando la condonación no haya sido ordenada por el juez en la sentencia.</li> </ul>
<b>2.</b>	La Oficialía del Registro Civil levantará el acta siempre y cuando posea las facultades legales necesarias para su realización, de acuerdo con la determinación del juez, y siempre que dicha determinación esté debidamente fundamentada legalmente.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe documentos. Referidos en la <b>Política # 1</b>
Auxiliar Administrativo	2. Revisa los documentos recibidos.
Oficial del Registro Civil	3. Valida documentos
Auxiliar Administrativo	4. Entrega <b>formato "Solicitud de servicios"</b> para que el solicitante efectúe el pago en ventanilla de la recaudadora

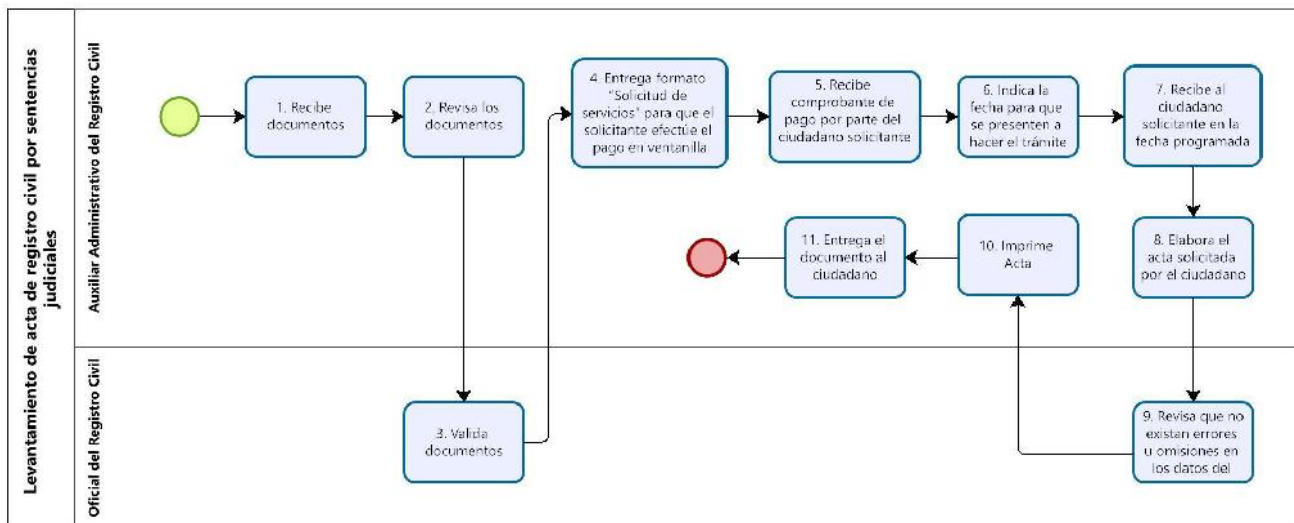
<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 48 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	5. Recibe comprobante de pago por parte del ciudadano solicitante.
Auxiliar Administrativo	6. Indica la fecha para que se presenten a hacer el trámite.
Auxiliar Administrativo	7. Recibe al ciudadano solicitante en la fecha programada.
Auxiliar Administrativo	8. Elabora el acta solicitada por el ciudadano.
Oficial del Registro Civil	9. Revisa que no existan errores u omisiones en los datos del Acta.
Auxiliar Administrativo	10. Imprime Acta
Auxiliar Administrativo	11. Entrega el documento al ciudadano y termina este procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta de registro civil por sentencia

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Código Civil del Estado de Jalisco.
2.	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3.	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
4.	Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Instructivo para la identificación y codificación de los apéndices	IT-05-01-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato automatizado	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de Actas por sentencias judiciales levantadas durante el mes	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

### DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-11
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	20-Feb-2024
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Levantamiento de Acta de Divorcio	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar el levantamiento del acta de divorcio		
Alcance del procedimiento:	Para cónyuges mayores de edad conforme lo que establece el Código Civil		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
<p><b>1. Requisitos para Divorcio Administrativo:</b></p> <p>a) <b>Solicitud de divorcio</b> (La cual se proporciona en las oficialías del Registro Civil Zapopan) en la que se manifestará bajo protesta de decir verdad que los hechos declarados son ciertos y de manera explícita su voluntad de divorciarse (la solicitud se llenará en la oficialía).</p> <p>b) Ambos cónyuges deberán ser mayores de edad.</p> <p>c) Ser vecinos del Municipio de Zapopan, Jalisco.</p> <p>f) Identificación oficial de los cónyuges (original y copia).</p> <p>g) Acta de nacimiento de los cónyuges (original).</p> <p>h) Certificado (original) de Ingravidez o no embarazo del cónyuge por otra institución de salud pública con fecha de expedición reciente no mayor a 15 días. (Solo para divorcio administrativo).</p> <p>i) Comprobante de domicilio a nombre de alguno de los solicitantes, haciendo constar que viven en el Municipio de Zapopan, Jalisco, con antigüedad no mayor a dos meses (original y copia).</p> <p>j) Deberán liquidar previamente la sociedad conyugal o sociedad legal, exhibiendo escritura pública o resolución judicial en donde conste que los solicitantes han liquidado la sociedad legal o conyugal, este documento deberá especificar que quedan bajo régimen de separación de bienes (en caso de estar casados por separación de bienes no es necesario). Esta escritura se tramita en cualquier notaría pública.</p> <p>k) Debe ser por mutuo consentimiento o a solicitud de los cónyuges sin necesidad de atender a un motivo.</p> <p>l) No deben tener hijos vivos o concebidos dentro del matrimonio, o sí los tienen, deben ser mayores de edad, capaces o no requieran alimentos, y anexar carta de conformidad de hijos.</p> <p>m) Ambos cónyuges deberán acudir personalmente ante el Oficial del Registro Civil a realizar el trámite.</p> <p>n) El trámite deberá realizarse preferentemente en la oficialía donde se realizó el levantamiento del acta de matrimonio.</p> <p>o) Ambos cónyuges deberán firmar solicitud de acta de divorcio, acta de ratificación, resolución de divorcio y acta de divorcio.</p>	
<p><b>2. Para el divorcio realizado mediante método alternativo de solución de conflictos,</b> es necesario se presente el oficio mediante el cual Justicia Alternativa ordena el levantamiento de acta de divorcio, anexando copias certificadas del convenio final del método alternativo</p>	
<p><b>3. Para el divorcio judicial,</b> es necesario se presente el oficio mediante el cual el Juez ordena el levantamiento de acta</p>	

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 50 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



- de divorcio, anexando copias certificadas de las actuaciones judiciales.
4. **Para el divorcio realizado ante Notario Público**, es necesario se presente el oficio mediante el cual el Notario Público notifica la disolución del vínculo matrimonial y la solicitud del levantamiento del acta de divorcio, debiendo anexar copia certificada de la escritura pública mediante la cual se disolvió el vínculo matrimonial.
  5. No se podrá realizar el trámite si no está completa o correcta la documentación requerida o si la resolución judicial presenta errores.
  6. **Para divorcio mediante método alternativo, judicial o realizado ante notario:**
    - a) Para levantar el acta de divorcio ante la oficialía del registro civil, se deberá presentar el oficio y la sentencia o en su caso la escritura pública.
    - b) Para la entrega del acta de divorcio, deberá presentar el acuse de recibo de la resolución en original (judicial, notarial o de método alternativo) De no presentar el acuse, deberá acudir alguno de los cónyuges a recoger los documentos.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe documentación del solicitante.
Auxiliar Administrativo	2. Revisa que la documentación esté completa y correcta, de acuerdo al tipo de divorcio.
Auxiliar Administrativo	3. Determina tipo de divorcio.
Auxiliar Administrativo	4. Entrega al solicitante orden de pago para que acuda a pagar a la recaudadora.
Auxiliar Administrativo	5. Recibe comprobante de pago por parte del usuario.
Auxiliar Administrativo	6. Elabora solicitud de acta de divorcio para el usuario.
Auxiliar Administrativo	7. Revisa solicitud con los datos correctos de los requisitos.
Auxiliar Administrativo	8. Firma solicitud de acta de divorcio.
Auxiliar Administrativo	9. ¿Es divorcio administrativo?
N/A	En caso de que sí sea divorcio administrativo, continúa en la actividad 10.
N/A	En caso de que no sea divorcio administrativo, continúa en la actividad 15.
Auxiliar Administrativo	10. Programa cita para ratificación del divorcio para 30 días.
Auxiliar Administrativo	11. Elabora acta de ratificación para el usuario.
Auxiliar Administrativo	12. Recaba firma de ratificación por parte de ambos cónyuges.
Auxiliar Administrativo	13. Elabora resolución de divorcio.
Auxiliar Administrativo	14. Recaba firma de la resolución de divorcio por parte de ambos cónyuges. Continúa en la actividad 18.
Auxiliar Administrativo	15. Recibe resolución judicial, notarial o de métodos alternativos por parte del interesado.
Auxiliar Administrativo	16. Firma acuse de recibo.
Auxiliar Administrativo	17. Da cita al interesado para que reciba la resolución y el acta de divorcio.
Auxiliar Administrativo	18. Elabora Acta de divorcio.
Oficial del Registro Civil	19. Revisa Acta de divorcio.
Auxiliar Administrativo	20. Elabora tres legajos (o los que sean necesarios) de copias certificadas de los documentos del trámite.
Auxiliar Administrativo	21. Elabora tres oficios (o los que sean necesarios), dos de los cuales van dirigidos a las respectivas oficialías del registro civil donde se registró el nacimiento de cada cónyuge, y el tercer oficio dirigido a la Dirección del Registro Civil del Estado de Jalisco. Cada oficio se adjunta copia certificada del acta de divorcio y un legajo de las copias certificadas de los documentos del trámite.
Auxiliar Administrativo	22. Entrega al interesado Acta de divorcio original y los tres oficios (o los que sean necesarios) con legajos adjuntos, para que los entregue a las dependencias a las que van dirigidas los oficios.
<b>Producto final</b>	Acta de Divorcio, oficios con actas y legajos certificados dirigidos a oficialías del registro civil que correspondan y a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco.

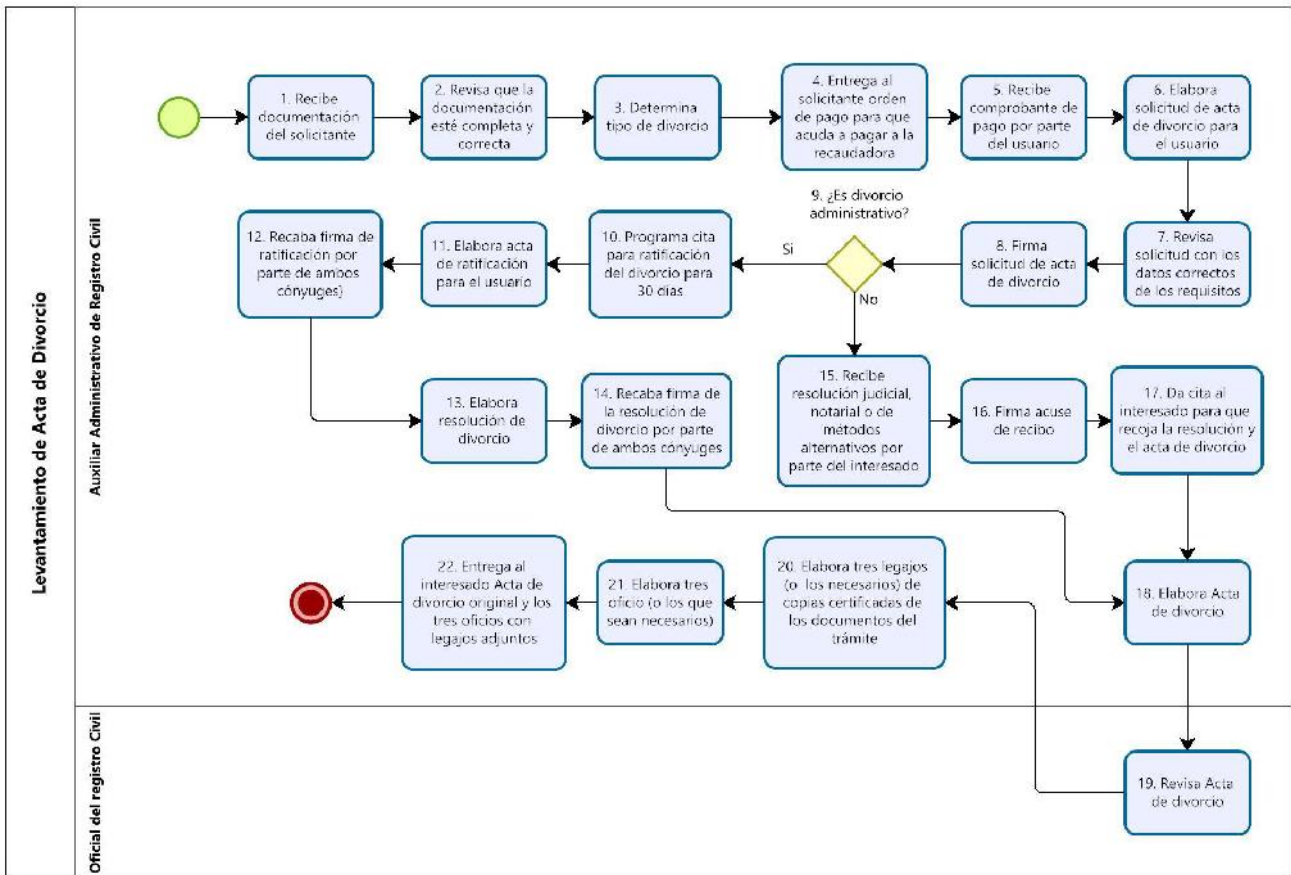
REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3. Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan.

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 51 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Solicitud de Divorcio	N/A
2. Instructivo para la identificación y codificación de los apéndices	IT-05-01-01
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Cantidad de levantamientos de actas de divorcio realizadas por mes	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-008	Divorcio

### DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-12
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	20-Feb-2024
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Expedición de copias certificadas de actas del Libro	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para expedir copias certificadas de cualquier acta del estado civil que solicite el ciudadano.		
Alcance del procedimiento:	Solo se expiden copias certificadas de actas del Registro Civil, emitidas en el Municipio de Zapopan y que se encuentren en los libros de actas del Municipio de Zapopan. (Solo se expedirán para actos administrativos y judiciales)		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datos para localizar el acta como: Nombre, fecha de nacimiento o del evento registrado, número de libro, número de acta, tipo de acta, CURP</li> <li>b) Comprobante de pago del trámite.</li> </ul>

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe petición de copia certificada de acta de libro, así como de algún documento de contenido en los apéndices del acta, por parte del ciudadano
Auxiliar Administrativo	2. Solicita datos del acta al ciudadano para buscarla en libros.
Auxiliar Administrativo	3. ¿Se encontró el acta solicitada?
N/A	En caso de que sí, pasa al inciso 5.
N/A	En caso de que no, pasa al inciso 4.
Auxiliar Administrativo	4. Informa situación al ciudadano y termina procedimiento.
Auxiliar Administrativo	5. Entrega al usuario orden de pago de servicio para que pase a ventanilla de recaudadora a pagar el trámite
Auxiliar Administrativo	6. Recibe comprobante de pago por parte del ciudadano.
Auxiliar Administrativo	7. Saca copia del documento en formato oficial.
Oficial del Registro Civil	8. Certifica documento.
Auxiliar Administrativo	9. Entrega documento certificado al ciudadano y termina el procedimiento.
<b>Producto final</b>	Copia certificada de acta del Libro del Registro Civil

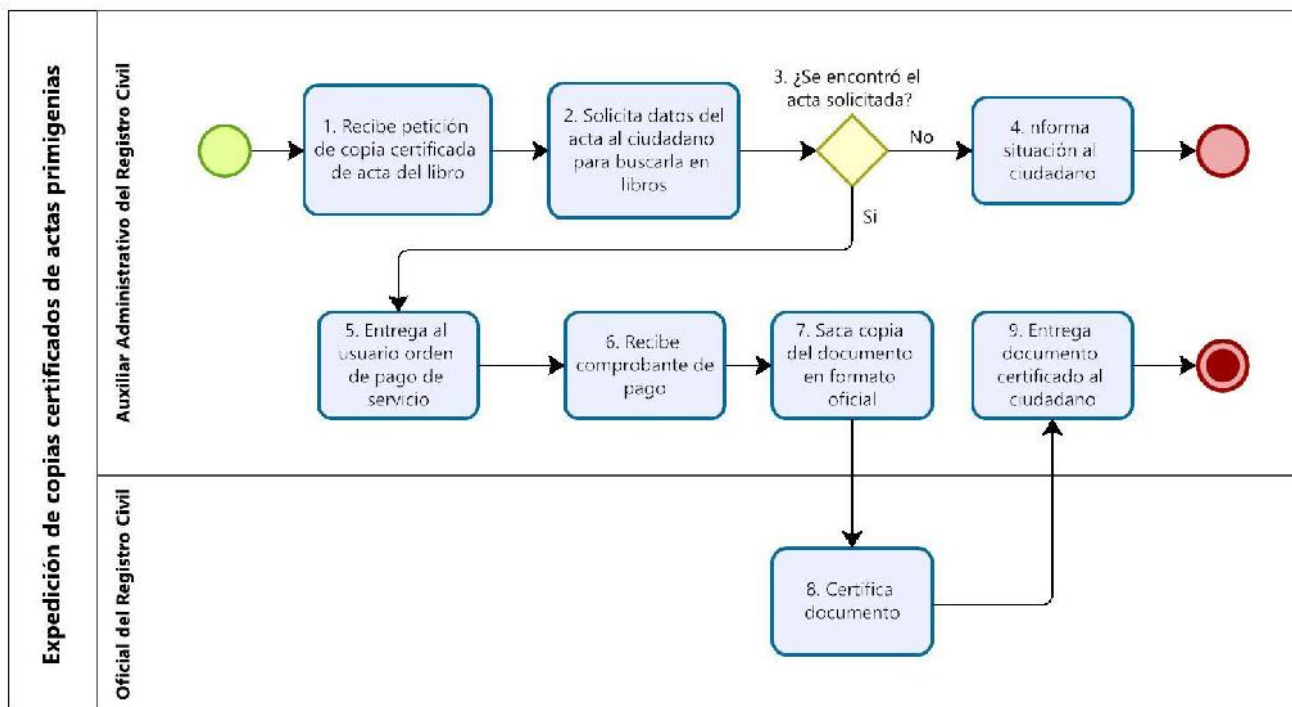
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2.	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 53 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Título		Código
N/A		
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (de aplicar)
N/A		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. Total de copias certificadas de actas emitidas en el mes, clasificadas por tipo de trámite		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
ZAP-DRC-003	Expedición de copia certificada del acta del registro civil.	

### DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 54 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-13
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	20-Feb-2024
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Inscripción de los actos del Estado Civil celebrados por mexicanos en el extranjero	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Registrar mediante transcripción íntegra, las actas de estado civil realizadas por mexicanos en el extranjero.		
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento se aplica a ciudadanos mexicanos que hayan celebrado actos del estado civil en el extranjero (nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción) y este quiera hacerlos valer en el territorio nacional.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1. Requisitos:	<p>a) Acta que se pretende registrar, con apostille o legalización, según corresponda. (Originales con menos de un año de haber sido expedidos).</p> <p>b) Traducción al español (Original): Firmada por perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado (original). Consultar listado de peritos traductores de diversos idiomas en: <a href="http://www.cji.gob.mx">www.cji.gob.mx</a></p> <p>c) Acta de nacimiento (Copia certificada / Original) e Identificación Oficial (Original):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De los padres mexicanos, si es Inscripción de Nacimiento.</li> <li>- De los cónyuges mexicanos, si es inscripción de Matrimonio.</li> <li>- Del finado, si es inscripción de Defunción.</li> <li>- Del cónyuge mexicano, si es inscripción de Divorcio.</li> </ul> <p>d) Comprobante de pago del Trámite.</p>
2.	En caso de que la documentación no esté completa o correcta, no podrá realizarse el trámite.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe a los interesados y revisa documentación, que cumpla con los requisitos mencionados en la política No. 1
Auxiliar Administrativo	2. Entrega ficha de pago al interesado para que realice el pago del trámite en la ventanilla de la recaudadora.
Auxiliar Administrativo	3. Recibe el comprobante de pago de derechos municipales, por parte del interesado.
Auxiliar Administrativo	4. Elabora el acta con la información requerida, conforme a la política No. 1
Oficial del Registro Civil	5. Revisa acta de inscripción para cotejar la información.
Auxiliar Administrativo	6. Imprime y sella acta.
Auxiliar Administrativo	7. Entrega acta en original y termina el procedimiento.
<b>Producto final</b>	Inscripción de Acta

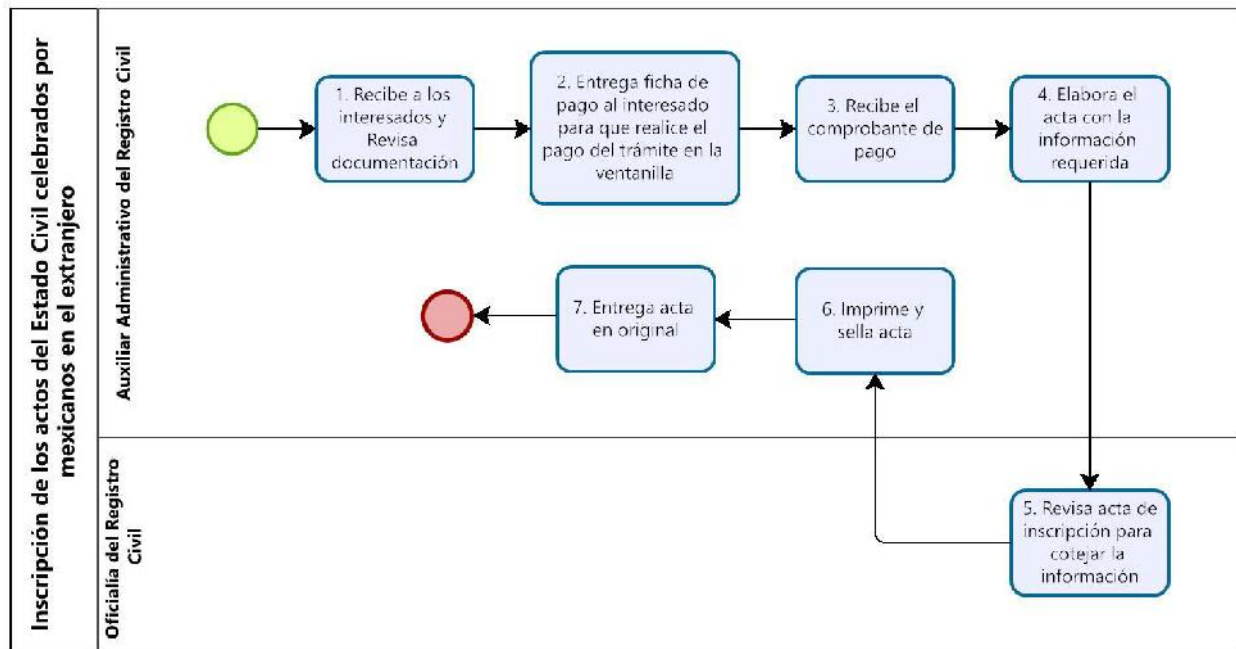
Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 55 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
2.	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.Cantidad de inscripción de actos, realizados durante el mes.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRC-010	Inscripción de Acta

### DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 56 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-14
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	20-Feb-2024
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Reportes mensuales de información para entidades externas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recopilar y generar informes periódicos con datos relevantes y precisos para ser compartidos con organizaciones o entidades externas, con el fin de proporcionar transparencia, cumplir con requisitos legales o regulatorios, y facilitar la toma de decisiones informadas por parte de dichas entidades		
Alcance del procedimiento:	Se envía información solicitada por INEGI, Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco e INE		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
<p>1. Reportes mensuales a dependencias externas:</p> <p>a) Se envía al INE, las copias de los certificados de defunción de mexicanos mayores de 18 años, a los que se les tramitó el acta de defunción, durante el mes anterior.</p> <p>b) Se envía al INEGI, formato de INEGI, con la información del mes: Relación de Actas de Defunción, Certificado de Defunción, Actas de Nacimiento, Actas de Matrimonio, Actas de Divorcio Auxiliar Administrativo, Actas de muertes fetales, generadas en el mes anterior. A cada relación de actas se le adjunta un original de cada acta contenida en la relación. En el caso del Divorcio Auxiliar Administrativo se envía copia del acta con datos complementarios de los divorciados, que requiere INEGI), ordenada de manera cronológica. Si durante el periodo reportado, no hubo eventos que reportar de alguno de los actos, se envía un formato cero para ese acto específico.</p> <p>c) Se envía a la Dirección General del Registro Civil (DGRC), el volante de control con la información del mes anterior (formato específico para esa Dirección), se adjunta relación de actas de todos los actos, incluyendo inscripciones de sentencias (tutela, muerte, incapacitados, etc.) generados el mes anterior.</p> <p>d) Se envía a la Dirección General del Registro Civil (DGRC), los oficios de notificación acompañados de copia certificada de actas de matrimonio o defunción, para que se hagan las anotaciones marginales correspondientes en las actas de nacimiento originales, tanto de los cónyuges, en el caso de matrimonio, como en la del finado, en el caso de defunción.</p> <p>2. La documentación que se envía a las diferentes dependencias deberá asegurarse que esté completa y que coincida con los listados que se adjuntan. Cualquier inconsistencia encontrada deberá corregirse antes de enviar el paquete a la Dirección de Registro Civil.</p> <p>3. Los tres tantos originales que no se entregan al ciudadano que realizó el trámite constan de lo siguiente:</p> <p>a) Hoja de seguridad con letra en color: para el libro de la Oficialía del Registro Civil.</p> <p>b) Hoja de seguridad con letra negra: para la Dirección General del Registro Civil.</p> <p>c) Hoja blanca con letra negra: para el INEGI.</p> <p>4. Para el destino del original que corresponde al libro de la oficialía ver el procedimiento: <b>Resguardo de Archivo PC-05-01-16</b></p>	

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. Elabora listado de actas generadas durante el mes, ordenadas de manera numérica (número de acta) y/o cronológica por cada tipo de acto.

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 57 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



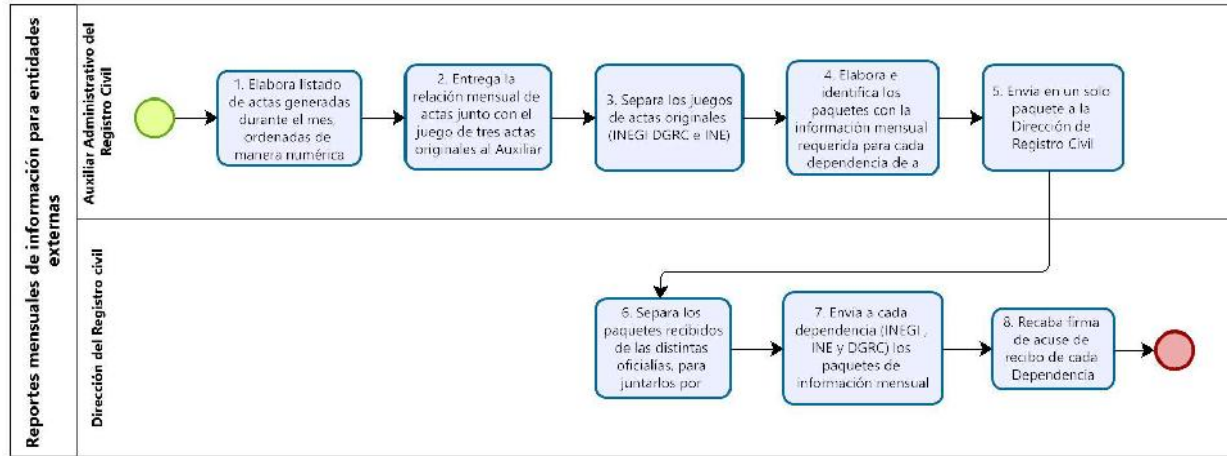
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	2. Entrega la relación mensual de actas junto con el juego de tres actas originales al Auxiliar encargado de archivo.
Auxiliar Administrativo	3. Separa los juegos de actas originales, Un juego para INEGI, otro juego para la DGRC y otra para el libro de la oficialía (ver políticas # 3 y 4).
Auxiliar Administrativo	4. Elabora e identifica los paquetes con la información mensual requerida para cada dependencia de acuerdo a la política No.1
Auxiliar Administrativo	5. Envía en un solo paquete a la Dirección de Registro Civil, con toda la documentación separada por dependencia a la que va dirigida (INEGI, INE o DGRC), y notificaciones de Defunciones y Matrimonios a la DGRC, para que las distribuya a las oficialías correspondientes.
Dirección del Registro Civil	6. Separa los paquetes recibidos de las distintas oficialías, para juntarlos por dependencia externa a la que se va dirigida la información: INEGI, INE, DGRC, Oficialías de otros Municipios y Direcciones del Registro civil de otros estados
Dirección del Registro Civil	7. Envía a cada dependencia (INEGI, INE y DGRC) los paquetes de información mensual que les corresponde, de todas las oficialías del Municipio, así como las notificaciones de matrimonio y defunción a las oficialías correspondientes.
Dirección del Registro Civil	8. Recaba firma de acuse de recibo de cada Dependencia. Termina Procedimiento
<b>Producto final</b>	Paquetes con informes y documentos requeridos por dependencias externas de los actos realizados durante el mes anterior, conforme a lo requerido en la política No.1.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.	
2. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
3. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Reportes devueltos por errores al mes	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 58 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 59 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-01-15
Dirección de área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de emisión:	20-Feb-2024
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Resguardo de Archivo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para archivar de manera adecuada los libros de actas originales y los apéndices (expedientes de soporte), a fin de asegurar su adecuada preservación en las oficialías del Registro Civil.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actas originales levantadas en las oficialías del Registro Civil y sus apéndices.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Patricia Rivera Zúñiga		

POLÍTICAS	
1.	Los libros de actas deberán empastarse cada 200 actas, el último libro del año puede quedar con menos de 200 actas. Dentro de lo posible se evitará juntar actas de diferentes años en un solo libro.
2.	El Administrativo de la Dirección de Registro Civil es quien se encarga de tramitar la contratación de servicio de empastado de libros de actas.
3.	Los libros de actas ya empastados que, por el uso, presenten daños físicos que pongan en riesgo la integridad de la información contenida en las actas, deberán ser re-empastados lo más pronto posible.
4.	Cuando no concuerde el listado de apéndices con el contenido de las cajas en las que se archiva, deberá informar al auxiliar encargado de guardar los apéndices en las cajas, para que corrija el error.
5.	Los tres tantos originales que no se entregan al ciudadano que realizó el trámite constan de lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de seguridad con letra en color: para el libro de la Oficialía del Registro Civil.</li> <li>Hoja de seguridad con letra negra: para la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>Hoja blanca con letra negra: para el INEGI.</li> </ol>
6.	Para el destino de las actas originales correspondientes al INEGI y a la Dirección General del Registro Civil, revisar el procedimiento: <b>Reportes mensuales de información para entidades externas PC-05-01-14.</b>

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	1. ¿Qué documentos se van a archivar: acta original o apéndice?
	En caso de que se archive acta original, continúa en la actividad 2.
	En caso de que se archive apéndice, continúa en la actividad 11.
Auxiliar Administrativo	2. Captura en una base de datos de Excel las actas levantadas diariamente, por número consecutivo. <b>Nota:</b> Una base de datos para cada tipo de acta (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc.)
Auxiliar Administrativo	3. Organiza los tres tantos de actas originales (mencionadas en la política #5), por tipo de acto y ordenadas por número consecutivo. (Ver procedimiento de <b>Reportes mensuales de información para entidades externas PC-05-01-14</b> )

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 60 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar Administrativo	4. Separa el tanto del acta original que corresponde al libro de la oficialía del registro civil (Hoja de seguridad con letra en color).
Auxiliar Administrativo	5. Coteja cada una de las actas originales (del tanto correspondiente al libro de la oficialía), que correspondan a las registradas en la base de datos.
Auxiliar Administrativo	6. Revisa cada una de las actas originales (solo las correspondientes al libro de la oficialía): que no contengan tachones, errores de impresión, faltantes de firmas o sellos.
Auxiliar Administrativo	7. Archiva las actas (las correspondientes al libro de la oficialía) por orden de folio.
Auxiliar Administrativo	8. Envía a empastar las actas en libros de 200 actas. Identifica el libro por número de libro y año de las actas y anota desde qué acta inicia y en cuál termina.
Auxiliar Administrativo	9. Resguarda los libros en anaqueles o libreros, en orden de año y de número de libro, con el fin de facilitar su ubicación para cuando se requiera realizar una consulta.
Oficial del Registro Civil	10. Preserva los libros bajo el resguardo del Oficial a cargo de la Oficialía del Registro Civil para cualquier aclaración o consulta posterior. Termina procedimiento.
Auxiliar Administrativo	11. Guarda cada apéndice completo en una carpeta rotulada, con todos los datos necesarios para identificar a qué acta corresponde el apéndice.
Auxiliar Administrativo	12. Guarda las carpetas con apéndices completos en cajas de archivo, acomodadas de manera consecutiva hasta llenar la caja, evitando que la caja se expanda o se deforme por exceso de documentos.
Auxiliar Administrativo	13. Rotula la caja con los siguientes datos: Oficialía, tipo de trámite, número y nombre correspondientes al apéndice inicial y final en la caja, año, código con iniciales para identificar la caja y número de caja.
Auxiliar Administrativo	14. Elabora listado del contenido de cada caja.
Auxiliar Administrativo	15. Entrega cajas al área de archivo de la Oficialía.
Auxiliar Administrativo	16. Revisa que el contenido de las cajas concuerde con el listado y que los expedientes vengan completos. <b>Nota:</b> Si no hay concordancia se procede conforme a lo señalado en la política número 4.
Auxiliar Administrativo	17. Almacena por un mínimo de 3 años las cajas con los apéndices ordenados por año y número de caja, de manera que resulte fácil realizar consultas de apéndices.
Auxiliar Administrativo	18. Envía al Archivo Municipal aquellas cajas que tengan más de 3 años, para lo cual elabora un oficio con un listado de las cajas que se envían, y el contenido de cada caja.
Auxiliar Administrativo	19. Recibe del Archivo Municipal el acuse de recibo firmado y sellado por la dependencia.
Auxiliar Administrativo	20. Archiva acuses de recibo por orden de fecha para que queden disponibles en caso de consulta. Termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Libros de actas originales y cajas con archivo de apéndices de actas.

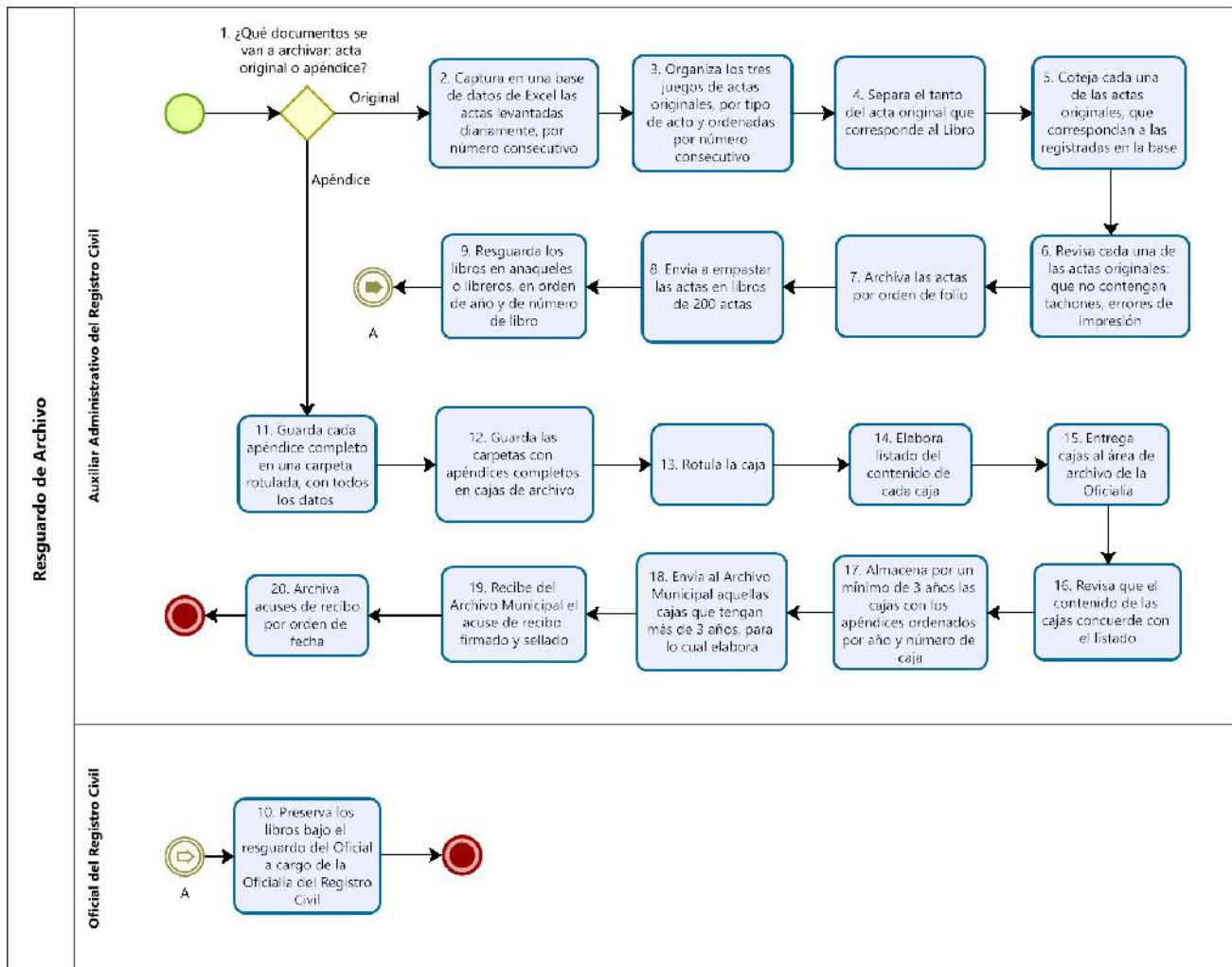
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.	
2. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.	
3. Reglamento del Archivo Municipal.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código
1. Carátula de Carpeta de Apéndice.	N/A

<b>Código del doc.</b>	MP-05-01-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 61 de 63
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



2.	Etiqueta para Caja de Archivo de Apéndices.	N/A
3.	Base de Datos de Actas Levantadas.	N/A
4.	Oficio de Entrega de Apéndices al Archivo Municipal.	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>		
1.	Fecha de los apéndices más antiguos almacenados en la oficialía (debe ser máximo de 3 años de antigüedad)	
2.	Año de los libros más antiguos almacenados en la oficialía del Registro Civil.	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Homoclave del RETYS</b>	<b>Nombre oficial del trámite o servicio</b>	
N/A	Procedimiento interno administrativo.	

### DIAGRAMA DE FLUJO





## 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

58e8L1jmQ4eDvsorraj1NFWmMcPw4xQY3E1ZHu1BLINxnrzM25fnbWXQz5Yf  
Tr164sgta8JddQvrbnNTPWQFWmLoh/xhuaYDajHwU2qesMLj9MXRccZrH5fHe  
Bt8K17nxa+BGbcVxdjaWQ9A4K8Z3VEfMINwkipI9zoE7URMJU=

Ana Isaura Amador Nieto  
Presidenta Municipal Interina

### Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrFJGr3Wa1nTx22mJnJDeGCPbFykaw6t0/2iUMDmP/X9  
OtTfX+3QVS5fT8ad21YSUai2VacFI8F/6BjS4Yh6ABig3mh93YeEU3D3pUv8jA  
Witz6y/v3w52wroRvAra7bcpecuWsXaSGUJIIOBQpJoIVbY=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHQaWTUfdfslyDKObaUyrwJz8N299ogK0ATMsUb4uV  
B7mdXn69XEsZrLJwp8NASabHuzQypeHA9zQ7PZ7vAtUET+AJerNHJncM93S  
m9j8BQP4r6ceJiiHM5Z3iq/MjxB4BWIK5FTS7fD0g4PhVKwldk4=

Graciela De Obaldía Escalante  
Secretario del Ayuntamiento

### Manual propuesto por

tqRcd6Lgv6T3y/WFUVvY7v1e0mtHUKgZmuMlxKgS4eMeGvR05A2IXQniVTuS  
AlRinpy6sOfs7p1f1NFgheimLCM7vJR74t00QzEki5eXiORH/AWQd8pvazBp1Yt8  
k5Q6BxBqmePbqpVS9VxrrNIKIUXWYF Xu5WKEgVXn+PZBiU0=

Rosa Patricia Rivera Zúñiga  
Director de Registro Civil

Código del doc.	MP-05-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 63 de 63
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador**  
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor Juan Carlos Pérez Ayala

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Eloy Francisco Aquino Herrán

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ruth Bélen Valez de León

Regidor Oscar Abrego de León

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

