



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATENGO, JALISCO

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENERO 2019



# INDICE

Pág.

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



## I. INTRODUCCIÓN

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

De esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco:

**Artículo 23.-** Estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil y extender las actas relativas a:

- I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
- II. Matrimonio y divorcio;
- III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
- IV. Tutela y tutela voluntaria;
- V. Emancipación;
- VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e
- VII. Inscripciones generales y sentencias.

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



## II. PROCEDIMIENTOS

### 1.1 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

La responsable de los actos que se realizan es la C. Mayra García De Dios, Oficial del Registro Civil de Atengo.



## REGISTRO DE NACIMIENTO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA
2	INTERESADO	LLENADO DE HOJA DE DATOS COMPLEMENTARIOS AL REGISTRO
3	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ACTA
4	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA Y LECTURA
5	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPÁS Y TESTIGOS
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DEL BEBÉ O PERSONA REGISTRADA
9	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
10	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCION Y REVISION  
DE DOCUMENTACION  
(PREVIAMENTE  
PUBLICADOS)

LLENADO DE DATOS  
COMPLEMENTARIOS (POR PARTE  
DEL INTERESADO) E INTEGRACION  
DE EXPEDIENTE.

LLENADO DE ACTA DE  
NACIMIENTO Y LECTURA

REVISION DEL ACTA DE  
NACIMIENTO POR PARTE DE  
LOS INTERESADOS

FIRMAS POR AMBAS  
PARTES, SELLO DE OFICIA  
Y POSTERIORMENTE  
ENTREGA DE ACTA DE  
NACIMIENTO.



## REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA
2	INTERESADO	LLENADO DE HOJA DE DATOS COMPLEMENTARIOS AL REGISTRO
3	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ACTA
4	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA Y LECTURA
5	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPÁS Y TESTIGOS
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DEL BEBÉ O PERSONA REGISTRADA
9	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
10	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCION Y REVISION  
DE DOCUMENTACION  
(PREVIAMENTE  
PUBLICADOS)

LLENADO DE DATOS  
COMPLEMENTARIOS (POR PARTE  
DEL INTERESADO) E  
INTEGRACION DE EXPEDIENTE.

LLENADO DE ACTA DE  
NACIMIENTO Y LECTURA

REVISION DEL ACTA DE  
NACIMIENTO POR PARTE  
DE LOS INTERESADOS

FIRMAS POR AMBAS  
PARTES, SELLO DE OFICIA  
Y POSTERIORMENTE  
ENTREGA DE ACTA DE  
NACIMIENTO.



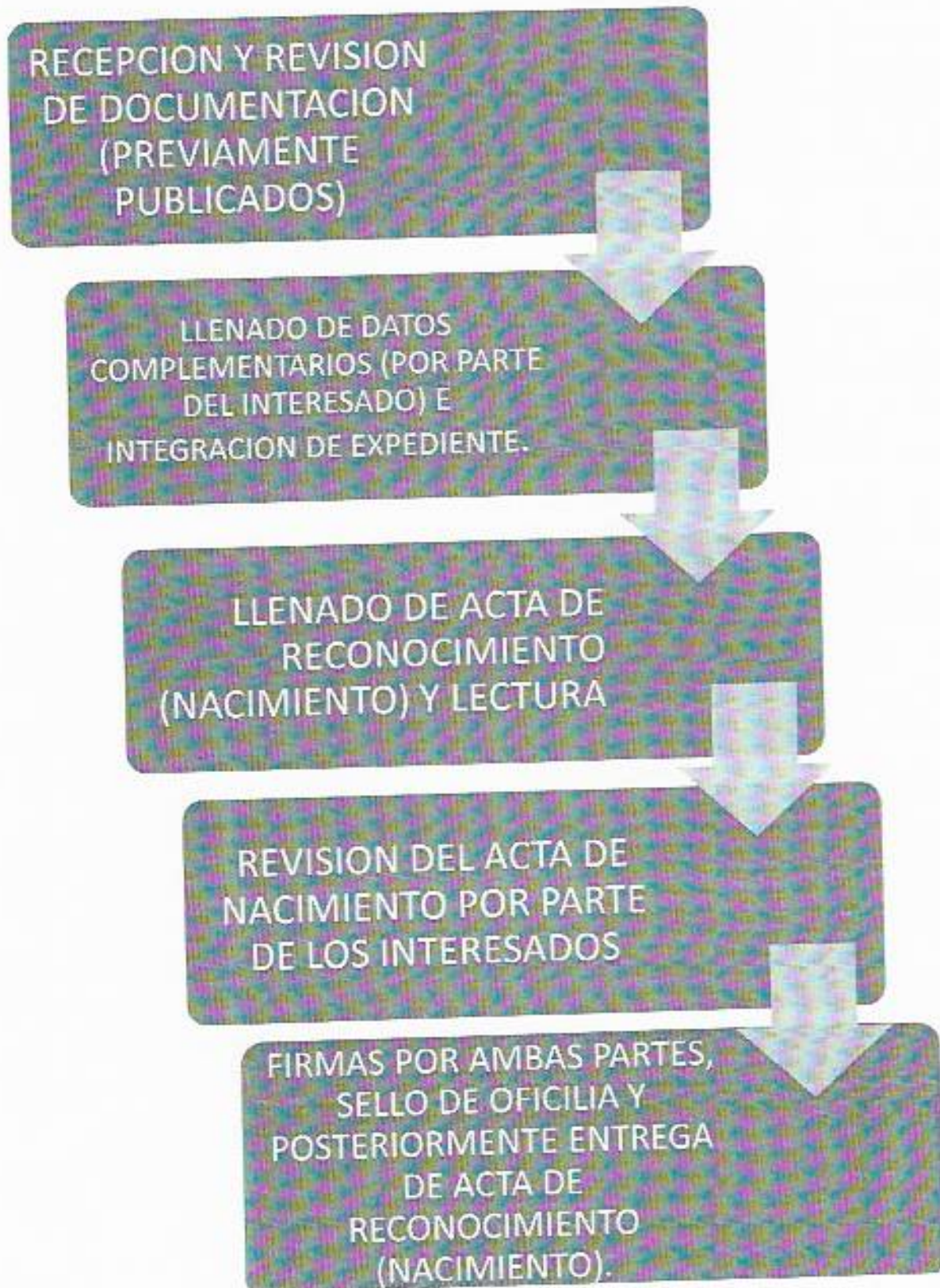
## REGISTRO DE RECONOCIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA
2	INTERESADO	LLENADO DE HOJA DE DATOS COMPLEMENTARIOS AL REGISTRO
3	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN
4	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA Y LECTURA
5	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	FIRMA DEL PADRE RECONOCEDOR, LA MADRE Y LOS TESTIGOS
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DEL BEBÉ O PERSONA REGISTRADA
9	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
10	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
11	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
12	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS INTERESADOS



## DIAGRAMA DE FLUJO



# DEFUNCIÓN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA
2	INTERESADO	LLENADO DE HOJA DE DATOS COMPLEMENTARIOS
3	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN
4	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA Y LECTURA
5	REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
7	REGISTRO CIVIL	FIRMA DEL DECLARANTE Y DOS TESTIGOS
8	REGISTRO CIVIL	FIRMA DEL OFICIAL Y SELLO
9	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE INHUMACION PARA CEMENTERIO O CREMATORIO, SI EL SERVICIO ES EN ATENGO, Y SI ES EN OTRO MUNICIPIO SOLO SE LES ENTREGA ORDEN DE TRASLADO
10	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
11	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
12	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA Y DE LA ORDEN PARA SEPULTAR O CREMAR, O EN SU CASO, EL ACTA Y LA ORDEN DE TRASLADO AL FAMILIAR.



## DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCION Y REVISION  
DE DOCUMENTACION  
(PREVIAMENTE  
PUBLICADOS)

LLENADO DE DATOS  
COMPLEMENTARIOS (POR PARTE  
DEL INTERESADO) E  
INTEGRACION DE EXPEDIENTE.

LLENADO DE ACTA DE  
DEFUNCION Y LECTURA

REVISION DEL ACTA DE  
DEFUNCION POR PARTE  
DEL FAMILIAR

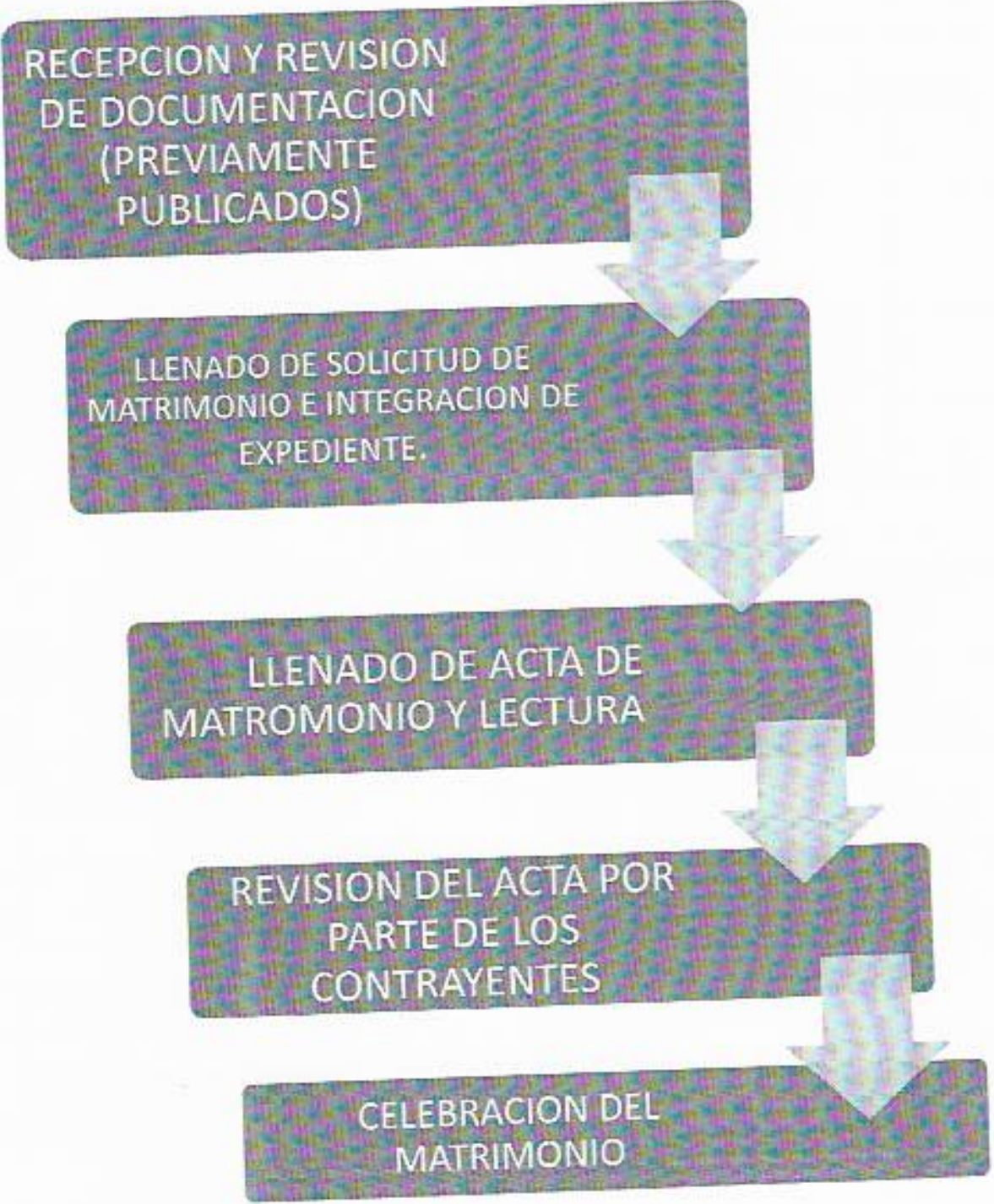
FIRMAS POR AMBAS PARTES, SELLO DE  
OFICIA Y POSTERIORMENTE  
ENTREGA DE ACTA DE DEFUNCION Y/O  
PERMISO DE INHUMACION/PERMISO  
DE TRASLADO.

## MATRIMONIO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA
2	CONTRAYENTES	LLENADO DE SOLICITUD DE MATRIMONIO
3	CONTRAYENTES	PAGO EN TESORERÍA
4	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
5	REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACIÓN
6	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA Y LECTURA
7	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL E INTERESADOS	REVISIÓN
8	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
9	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO
10	REGISTRO CIVIL	FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LOS CONTRAYENTES
11	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LOS PADRES (EN CASO DE ESTAR PRESENTES) Y TESTIGOS.
12	REGISTRO CIVIL	DECLARACION DEL MATRIMONIO, FIRMA Y SELLO DEL OFICIAL
13	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA A LOS CONTRAYENTES

# DIAGRAMA DE FLUJO



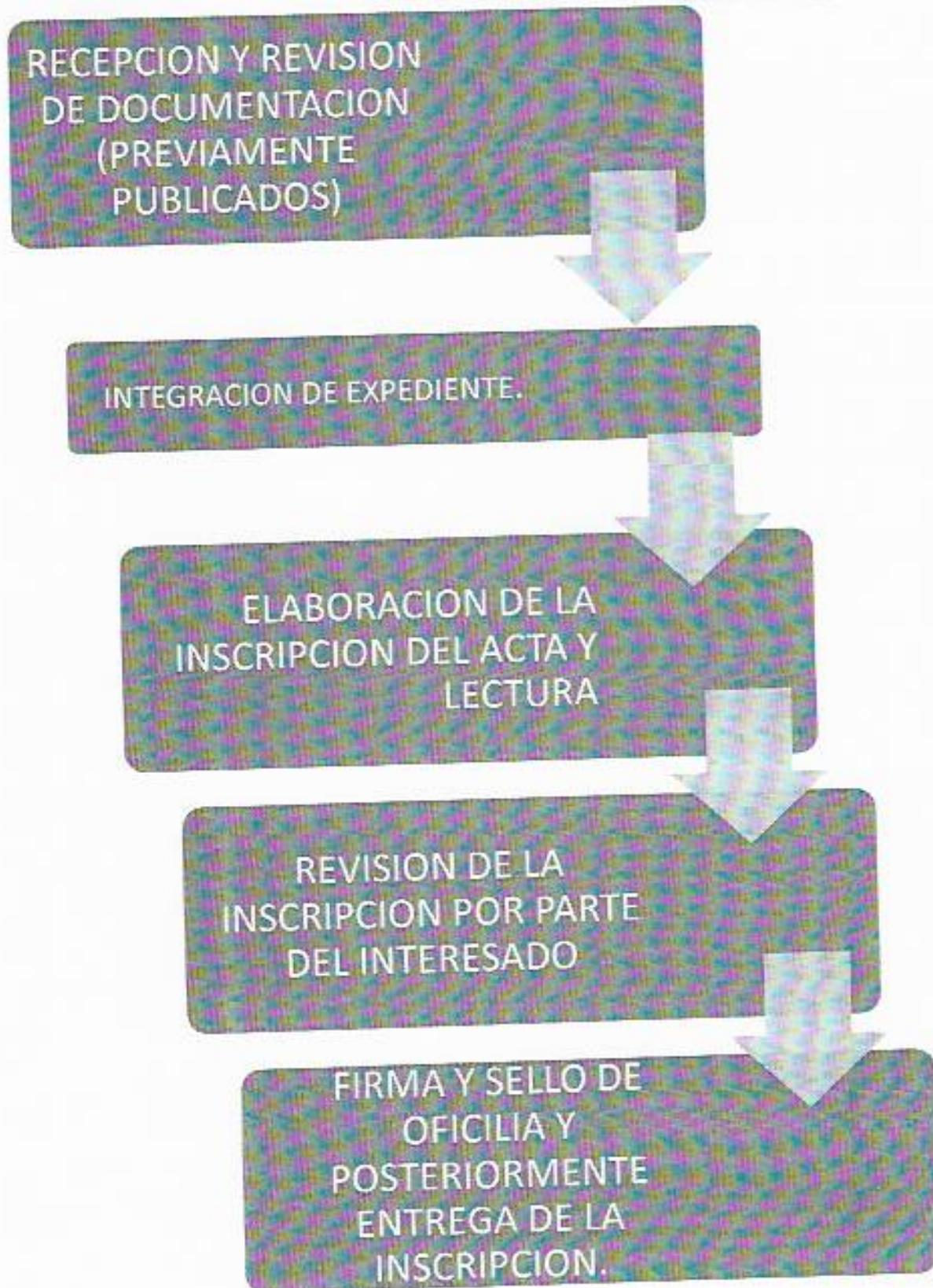
## INSCRIPCIÓN DE



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA
2	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA
3	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA Y LECTURA
4	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL E INTERESADO	REVISIÓN
5	REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
6	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO
7	CIUDADANO	PAGO EN TESORERÍA
8	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
9	REGISTRO CIVIL Y CONTRAYENTES	ENTREGA DE LA INSCRIPCIÓN AL INTERESADO



## DIAGRAMA DE FLUJO







## ACTAS LOCALES DEL ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CUIDADANO	PROPORCIONAR INFORMACION
2	REGISTRO CIVIL	BÚSQUEDA EN LOS LIBROS DEL ARCHIVO
3	REGISTRO CIVIL	ELABORACIÓN DEL ACTA
4	CUIDADANO	PAGO EN TESORERIA
5	TESORERIA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA AL SOLICITANTE



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ACTAS LOCALES DEL SISTEMA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	TOMAR/ESPERAR TURNO
2	CIUDADANO	PROPORCIONAR INFORMACION
3	REGISTRO CIVIL	BUSQUEDA E IMPRESIÓN DEL ACTA
4	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
5	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA AL INTERESADO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ACTAS FORÁNEAS DEL SISTEMA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	TOMAR/ESPERAR TURNO
2	CIUDADANO	PROPORCIONAR INFORMACION
3	REGISTRO CIVIL	BUSQUEDA E IMPRESIÓN DEL ACTA
4	CIUDADANO	PAGO EN TESORERIA
5	TESORERÍA	EXPEDICIÓN DEL RECIBO OFICIAL
6	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DEL ACTA AL INTERESADO



## DIAGRAMA DE FLUJO



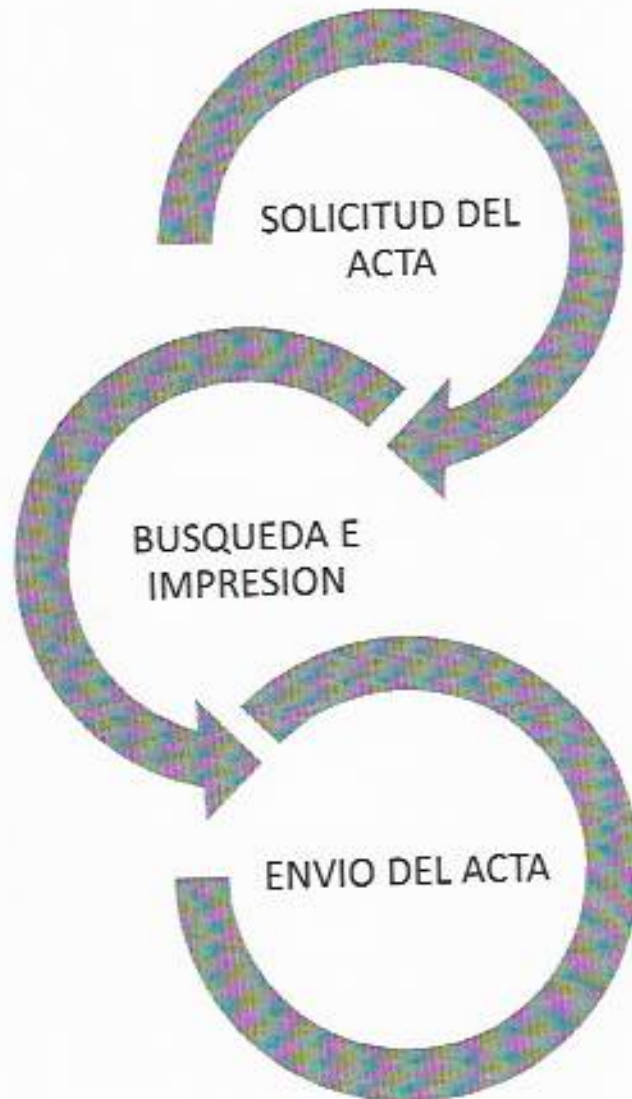


## ENVÍO DE ACTAS LOCALES POR PAQUETERÍA

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



## DIAGRAMA DE FLUJO







## DIVORCIO ADMINISTRATIVO

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



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ANOTACIÓN MARGINAL POR ORDEN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGISTRO CIVIL	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS
2	REGISTRO CIVIL	REALIZAR LA ANOTACIÓN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE CONFORME AL ORDENAMIENTO DEL JUEZ
3	REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LA OFICIAL Y SELLO



## DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción y revisión de documentos



Proceder con la anotación correspondiente

## ACLARACIÓN DE ACTA



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



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTA DE ADOPCIÓN



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

## DIAGRAMA DE FLUJO



Recepción y revisión de documentos




Elaboración del acta de  
adopción simple o de una  
de nacimiento, si fuere  
adopción plena

Entrega del acta al solicitante



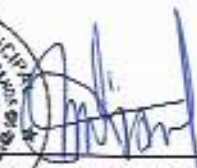
**ELABORO C. MAYRA GARCÍA DE DIOS.**  
**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.**

FIRMA



Vo. Bo.



  
CP. NANCY MALDONADO GÓMEZ.  
PRESIDENTA MUNICIPAL.

