

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SANTA MARÍA DEL ORO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Oficialía De Registro Civil del H. Ayuntamiento
de Santa María del Oro, Jalisco.
C. María De Jesús García Arévalos



3545448037

Ext: 105



Portal Hidalgo No. 3 Colonia Centro

C.P. 49970

Santa María del Oro, Jalisco

Registrocivilsmo01@gmail.com



SANTA MARÍA DEL ORO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

INDICE:

I	Presentación.	03
II	Antecedentes	04
III	Objetivos	05
IV	Misión y Visión	09
V	Valores Institucionales	07
VI	Marco Jurídico	08
VII	Procedimientos de Registro Civil	09
VIII	Autorización y firmas.	25



SANTA MARÍA DEL ORO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

PRESENTACIÓN

Es una institución de orden público y de interés social encargado de inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado y nuestro Municipio, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

Se elabora el presente manual de Procedimientos de la Oficialía de Registro Civil, cuyo propósito es brindar un mejor servicio a los Habitantes de este Municipio.



SANTA MARÍA DEL ORO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

ANTECEDENTES

La oficialía de Registro Civil surge de la necesidad de no tener un control de registro y el estado civil de los habitantes, por lo que desde la primera administración se le dio el cargo al Presidente Municipal como encargado del Registro Civil, a mediados de agosto de 1995 se deslinda del cargo al presidente municipal y se crea la Oficialía del Registro Civil para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía en la cual sus funciones serían específicas como son la expedición de actas, y registros de los habitantes de nuestro Municipio.



OBJETIVOS

Lograr la agilidad de tramites mediante la red (Internet) y así las personas puedan tramitar sus actas desde el lugar donde se encuentren, que los menores cuenten con el registro de su nacimiento a tiempo, evitando los registros extemporáneos, formalizar la vivienda en pareja de manera legal mediante el matrimonio civil

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad se establezcan.

Incrementar la oferta provisión de servicios electrónicos, a través del uso de recursos digitales, que brinden facilidad en el acceso para el usuario.

Aumentar y facilitar la inscripción de actos registrales de las personas extranjeras dentro de nuestro municipio

Optimizar el talento humano para un rendimiento eficiente dentro de la Oficialía Primera, con personal calificado y disponibilidad para atender en todo momento a la ciudadanía.



MISIÓN Y VISIÓN

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas de Santa María del Oro con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

La Oficialía del Registro Civil a corto plazo debe contar con la digitalización de actos atribuibles a las personas del municipio.

Visión

Lograr un cambio de imagen para ser reconocidos por la ciudadanía en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez y eficacia.

Destacar como una administración vanguardista, con mecanismos, y obras que impacten positivamente en la ciudadanía, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para favorecer la evolución y progreso de los actos civiles de Santa María del Oro



VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad: Practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones, no robar, no mentir y no traicionar al pueblo.

Responsabilidad: Nos conducimos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

Seguridad: Este gobierno se ha propuesto conformar una sociedad protegida, procurando un entorno de seguridad y respeto al estado de derecho, así como la integración con los sistemas de seguridad pública nacional y estatal, las políticas municipales que garanticen el establecimiento de la seguridad ciudadana, sus libertades y derechos fundamentales.

Congruencia: Actuamos de acuerdo con lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias propias de un Municipio eficiente y eficaz.

Gobernanza: Para garantizar la dualidad gobierno-sociedad, la administración pública municipal deberá basarse en los principios de transparencia, honradez, equidad, igualdad, eficacia y eficiencia para lograr un gobierno solidario, progresista y de resultados.

Gobierno de resultados: Que mida sus logros y alcances por medio de la percepción inmediata y tangible del mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, a través de indicadores puntuales, transparentes y objetivos e implementando procesos digitales que disminuyan el costo del acceso a la información y vuelvan eficiente la acción de la administración pública municipal.

Transparencia: Este gobierno deberá garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, fomentando la participación de la sociedad para consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente. Los objetivos, estrategias y líneas de acción que defina el Ayuntamiento y cada una de sus unidades administrativas deben estar encaminados a fortalecer la Misión y Visión del gobierno municipal 2021-2024. Además, estos se deben conducir por la vía de los Principios enunciados.



MARCO JURIDICO

1. Federal
 - a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatal
 - a. Constitución Política del Estado de Jalisco
 - b. Código Civil del Estado de Jalisco
 - c. Código Procesal Civil del Estado de Jalisco
 - d. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
 - e. Reglamento y Ley General de Población
 - f. Ley de Nacionalidad
 - g. Ley de Ingresos para el Estado de Jalisco
3. Municipal
 - a. Ley de Gobierno y Reglamento de la Administración Pública Municipal
 - b. Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco
 - c. Reglamento interno de la Dirección del Registro Civil Municipal
 - d. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Santa María del Oro, Jalisco.



PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

En la Oficialía del Registro Civil, se llevan a cabo los siguientes procedimientos:

- a. Registro de nacimientos
- b. Registro de defunción
- c. Registro de matrimonio
- d. Registro de divorcio
- e. Expedición de certificación de actas del Municipio
- f. Expedición de certificación de actas foráneas
- g. Inscripción de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones
- h. Constancias de soltería
- i. Permisos de inhumación y traslado.

A continuación, se desarrollarán cada uno de los procedimientos con la finalidad de servir de consulta y seguimiento para el personal de la Oficialía y de los usuarios de los servicios que se prestan.

REGISTRO DE NACIMIENTO



1.1 Objetivo: Que las personas cuenten con identidad.

1.2 Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

1.3 Políticas y Normas:

Para el registro dentro del término de ley (180 días a partir de su fecha de nacimiento):

1. Certificado de nacimiento (expedido por el Hospital, la Secretaría de Salud ó la Partera Registrada).
2. Presentarse con el bebé.
3. Copia del Acta de Nacimiento de los padres.
4. Identificación oficial de los padres.
5. Comprobante de domicilio.
6. Dos testigos mayores de edad, con copia de Identificación oficial.

Nota Importante: en caso de no presentarse alguno de los padres, para que aparezcan en el acta los datos del ausente, pueden presentar Copia Certificada del Acta de Matrimonio,

(si los padres no están casados sólo aparecerá el nombre del progenitor que se presente).

Para registrar a un bebé que nació muerto o que falleció sin haber estado registrado, se piden los mismos requisitos que cuando se registra en el término de ley excepto llevar el menor.

Para el Registro extemporáneo de nacimiento (llevarlo a registrar después de los 180 días de haber nacido).

1. Los mismos que en el término de ley
2. Constancias de Inexistencia de Acta de nacimiento: Una del municipio donde nació la persona y otra de la Dirección Estatal del Registro Civil.

1.4 Fundamento Legal:

Ley General del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado de Jalisco.



1.5 Responsabilidades:

Interesado: Cumplir con los requisitos para el registro del nacimiento y revisar que todos los datos asentados en el registro sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar el registro, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión del acta de nacimiento y certificarlo con su firma y sello de la oficialía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



REGISTRO DE MATRIMONIO

2.1 Objetivo: Que las personas cuenten con una unión legal.

ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite.	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Dirección Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.

2.2 Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

2.3 Políticas y normas

Presentar los siguientes requisitos:

1. Deben llenar solicitud de matrimonio (en la oficialía donde deseen contraer matrimonio; consulte el directorio de oficialías Municipales).
2. Haber recibido el Curso Prematrimonial Civil en el DIF Municipal, ambos contrayentes.
3. Copias certificadas recientes de Acta de Nacimiento de los pretendientes.
4. Certificado médico de salud expedido por instituciones de Salud Pública (No hospitales Particulares) que acredite el tipo de sangre para la afinidad consanguínea y que los pretendientes no padezcan



enfermedades contagiosas como VIH SIDA, sífilis, tuberculosis ó alguna deformación física, enfermedad crónica e incurable ó hereditaria que constituya algún impedimento para el matrimonio.

5. Presentar un convenio que establezca el régimen patrimonial al que queda sujeto el matrimonio. (sociedad conyugal, separación de bienes) (Sociedad legal no lo requiere)
6. Dos testigos mayores de edad.
7. Identificación y Copia de Identificación Oficial de cada uno de los contrayentes y de los testigos.

NOTAS IMPORTANTES:

NOTA 1).- En caso de que alguno de los cónyuges haya estado casado con Anterioridad, deberán presentar además de los requisitos anteriores:

Copia certificada de: Sentencia de Nulidad de Matrimonio, Sentencia de Divorcio ó del Acta de Defunción del cónyuge según sea el caso.

Los menores de edad no pueden contraer matrimonio para poder contraer matrimonio deben tener cumplidos 18 años

NOTA 3).- En caso de que alguno de los pretendientes sea extranjero debe presentar:

-
-
- Acta de nacimiento apostillada y traducida por un perito autorizado.
- Identificación oficial

NOTA 4).- En caso de que no estén casados pero tengan hijos en común, presentar copia certificada del acta de nacimiento de alguno de los hijos.

2.4. Fundamento Legal:

Ley General del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Codigo Civil.



2.5. Responsabilidades:

Interesado: cumplir con los requisitos para el registro de matrimonio y revisar que todos los

Datos asentados sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar el registro, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión del acta de nacimiento y certificarlo con su firma y sello de la oficialía.



ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite .	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Dirección Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.

DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

REGISTRO DE DEFUNCIÓN

3.1. Objetivo: Registrar el fallecimiento de una persona.

3.2. Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

3.3. Políticas y normas



Requisitos para realizar un registro de defunción:

1. Certificado de defunción expedido por un médico con cedula profesional
2. Acta de nacimiento del finado.
3. Copia de identificación del declarante que corroboró datos del certificado de defunción.

3.4. Fundamento legal: Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

3.5. Responsabilidades:

Interesado: cumplir con los requisitos para el registro de defunción y revisar que todos los datos asentados sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar el registro, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión del acta de defunción y certificarlo con su firma y sello de la oficialía.



DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

4.1 Objetivo: certificar el acta de divorcio que acredita la disolución del contrato matrimonial, y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

4.2 Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.}

4.3 Políticas y normas:

Procede cuando ambos cónyuges convengan en divorciarse, sean mayores de edad, no tengan hijos vivos o concebidos dentro de matrimonio, de común acuerdo hubieren liquidado la sociedad conyugal o legal y tengan

ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite .	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Direccion Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.



más de un año de casados.

Los requisitos para el trámite son los siguientes:

1. Acta de matrimonio;
2. Actas de nacimiento de los cónyuges;
3. Certificado de ingravidez de la cónyuge.
4. Copia de identificación oficial de los conyugues.
5. Anuencia expedida por el DIF Municipal.

4.4 Fundamento legal: Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

4.5 Responsabilidades:

Interesado: cumplir con los requisitos para asentar el acta de divorcio y revisar que todos los datos asentados sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar el registro de divorcio, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión de las actas de divorcio y certificarlo con su firma y sello de la oficialía

DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite .	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Direccion Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.

INSCRIPCIÓN DE ACTAS

5.1 Objetivo: certificar las inscripciones de diferentes actos.

5.2 Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

5.3 Políticas y normas:

a) Para actos del Estado de Jalisco: Proporcionar la documentación que certifique el acto que se solicitan inscribir.

b) Para actos de otros países:



Proporcionar la documentación que certifique el acto que se solicitan inscribir apostillado y traducido por un perito autorizado por el Gobierno del estado.

5.4 Fundamento legal: Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

5.5 Responsabilidades:

Interesado: cumplir con los requisitos para el registro de inscripciones y revisar que todos los datos asentados sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar el registro de inscripción, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión de las inscripciones y certificarlo con su firma y sello de la oficialía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite .	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Dirección Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.



CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO

6.1 Objetivo: certificar que no existe matrimonio vigente inscrito a nombre de los futuros contrayentes en el archivo de esta oficialía.

6.2 Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

6.3 Políticas y normas:

- a) Copia de acta de nacimiento que no exceda a 6 meses de su expedición.
- b) Copia de identificación oficial.

6.4 Fundamento legal: Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

6.5 Responsabilidades:

Interesado: cumplir con los requisitos para expedir la constancia de soltería y revisar que todos los datos asentados sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar la constancia de soltería, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión de la constancia y certificarlo con su firma y sello de la oficialía.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite .	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Direccion Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.

PERMISOS DE INHUMACIÓN Y TRASLADO

7.1 Objetivo: apoyo administrativo al panteón municipal.

7.2 Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

7.3 Políticas y normas:

Requisitos para expedición de permiso de inhumación:

- Copia de acta de defunción y ubicación de la gaveta en el panteón municipal



• Si la persona murió en otro Municipio y se levantó el acta en el mismo deben traer:

- copia de acta de defunción.
- Copia de certificado de defunción.
- Permiso de traslado.
- Copia de la identificación de la persona que lo solicita.

7.4 Fundamento legal: Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

7.5 Responsabilidades:

Interesado: Cumplir con los requisitos para el registro del nacimiento y revisar que todos los datos asentados en el registro sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar el registro, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión del acta de nacimiento y certificarlo con su firma y sello de la oficialía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite .	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Direccion Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.



REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

8.1 Objetivo: Es el acto jurídico, mediante el cual se reconoce y se asume a favor del/la reconocido/a todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación

8.2 Alcance: A las personas habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

8.3 Políticas y responsabilidades

Los requisitos para registro de reconocimiento son:

- Copia de acta de nacimiento de la persona que se desee reconocer,
- Copia de acta de nacimiento de la persona que va reconocer
- Identificaciones oficiales de las personas que van a reconocer
- Comprobante de domicilio
- Acta de nacimiento del hijo a reconocer

8.4 Fundamento legal: Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

8.5 Responsabilidades:

Interesado: cumplir con los requisitos para expedir el reconocimiento y revisar que todos los datos asentados sean los correctos.

Secretaria: revisar que los interesados cumplan con los requisitos y documentación para realizar el reconocimiento, así como capturar los datos.

Oficial del Registro Civil: revisar la impresión del reconocimiento, certificarlo con su firma y sello de la oficialía.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES				
Paso	Descripción de la actividad	Área responsable	Insumo:	Salida:
1	Se proporcionan los requisitos, se pide la documentación necesaria para el trámite .	Registro civil	Solicitud para tramite	Revisión inicio de proceso
2	Se reciben y verifican los requisitos.	Registro civil	Recepción del expediente	Copia de Expediente Completo
3	Se procede a registrar el acto.	Registro civil	Evaluación de expediente	Proceder
4	Se hace una impresión de prueba y se verifican los datos..	Registro Civil	Revisión	Aprobación
5	Se procede a la impresión original y se recaban la huella y firmas.	Registro Civil	Firmas	Firma el interesado y la oficial.
6	Se entrega copia del interesado.	Registro Civil	Se anexa c.c.p. archivo y se da copia a Dirección Gral. De Registro Civil, INEGI.	Se hace la entrega del documento.



SANTA MARÍA DEL ORO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

AUTORIZACIÓN

Guadalupe S.f



C. Guadalupe Sandoval Farías

Presidente Municipal de Santa María del Oro, Jalisco.

ELABORACIÓN

Arévalo



C. María De Jesús García Arévalo

Oficial De Registro Civil

Fecha de actualizacion 01/10/2021 al 31/09/2024