



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024-2027

Manuales de organización, operación,  
procedimientos y servicios

Registro Civil

Administración 2024-2027



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

|   |   |
|---|---|
| Índice  |   |
| Introducción.....                               | 3 |
| Antecedentes .....                              | 3 |
| Objetivo .....                                  | 3 |
| Misión .....                                    | 3 |
| Visión .....                                    | 4 |
| Valores .....                                   | 4 |
| Estructura Orgánica .....                       | 5 |
| Información General Del Puesto .....            | 6 |
| Procesos de Operación y de Procedimientos ..... | 8 |
| Servicios .....                                 |   |



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

### Introducción

El Registro Civil es un grupo administrativo de orden público y de interés social, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otros que las leyes le encomienden, mediante las actas en que se consignan el Nacimiento, Reconocimiento de hijos, Matrimonio, Divorcio Administrativo, y Defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del estado y nuestro municipio, así como de las inscripciones y divorcio judicial.

### Antecedentes

La oficialía de Registro Civil surge de la necesidad de no tener un control de registro y el estado civil de los habitantes.

### Objetivo

El objetivo es lograr la agilidad de trámites mediante la red (internet) y así las personas puedan tramitar sus actas desde el lugar donde se encuentren sin necesidad de tener que viajar al lugar donde los registraron, así como también que los menores cuenten con el registro de su nacimiento a tiempo, evitando los registros extemporáneos.

### Misión

Somos el área en la cual brindamos servicios públicos tales como legitimar, asentar y modificar el estado civil de las personas, buscando inscribir e integrar jurídicamente a toda la niñez y población en general del municipio, otorgando el derecho a la identidad desde su nacimiento, mediante un registro.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

### Visión

Ser un área que permita a la población satisfacer sus necesidades en tiempo y forma, de la manera más atenta y oportuna, acreditando públicamente los documentos y actos registrales, comprobando así el estado civil de las personas.

### Valores

- ☑ Amabilidad
- ☑ Respeto
- ☑ Responsabilidad
- ☑ Paciencia
- ☑ Confianza
- ☑ Tolerancia



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

## Estructura Orgánica





– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
 2024 - 2027

### Información General Del Puesto

|                              |  |
|------------------------------|--|
| DEPARTAMENTO                 | OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL   |
| PUESTO                       | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL   |
| JEFE INMEDIATO               | PRESIDENTE MUNICIPAL   |
| FUNCION                      | ADMINISTRATIVA   |
| CANTIDAD DE PLAZAS           | 1  |
| ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA | LICENCIATURA   |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS     | <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DEL REGISTRO CIVIL<br><input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE JALISCO |
| HABILIDADES                  | <input type="checkbox"/> CAPACIDAD DE ANALISIS<br><input type="checkbox"/> DISPONIBILIDAD PERMANENTE<br><input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD                               |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <input type="checkbox"/> DIRIGIR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZAN EN ESTA DIRECCION, CON APEGO SIEMPRE A LA LEY.                |
| DEPARTAMENTO                 | OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL   |
| PUESTO                       | SECRETARIA AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL   |
| JEFE INMEDIATO               | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL   |
| FUNCION                      | ADMINISTRATIVA   |
| CANTIDAD DE PLAZAS           | 1  |
| ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA | BACHILLERATO   |
| FUNCIONES PRINCIPALES        | <input type="checkbox"/> LEVANTAMIENTOS DE   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | DIFERENTES ACTOS DEL REGISTRO CIVIL<br><input type="checkbox"/> HACER GUARDIA CUANDO EL OFICIAL NO ESTE PRESENE  |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTOS DE LA LEY GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.<br><input type="checkbox"/> CONOCIMIENTOS DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO. |
| RESPONSABILIDADES        | <input type="checkbox"/> COORDINAR JUNTO CON EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL LOS REGISTROS DE DIFERENTES ACTOS QUE SE CELEBRAN EN LA OFICIALIA.                                      |



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

### Procesos de Operación y de Procedimientos

#### ACTAS ELABORADAS EN LA FOTOCOPIADORA.

- ☑ Se busca en los libros del Registro Civil mediante el año y nombre que el interesado proporcione.
- ☑ Fotocopiar la página del libro donde se encuentra asentado el registro.
- ☑ Se hacen las anotaciones en el encabezado del acta señalando, el nombre del Oficial en turno del Registro Civil, lugar donde se archiva, año, No. de acta, tipo del acta (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, etc.);
- ☑ Se elabora el recibo correspondiente;
- ☑ Se entrega el acta al interesado.

#### DESCRIPCION DE ACTAS EXPEDIDAS POR PROGRAMA SIRABI

- ☑ Abrir el programa SIRABI en el navegador Mozilla Firefox.
- ☑ Seleccionar el Acto Civil de las Persona, (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, reconocimiento, Inscripción, Divorcio.)
- ☑ Escribir el nombre de la persona registrada
- ☑ Verificar que los datos sean correctos.
- ☑ Imprimir el Acta.
- ☑ Entregar acta al interesado



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

☑ 1.-DOCUMENTOS DEL BEBE

- Certificado de Nacimiento Original.
- Cartilla de Vacunación Original.
- Edad del registrado 0 a 6 meses.

☑ 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

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

PROCEDIMIENTO:

- ☑ Llenar la solicitud de registro de nacimiento impresa.
- ☑ Se tomarán los datos recabados en la solicitud para estar llenando el acta de nacimiento
- ☑ Todos los demás datos personales se toman del Acta de Matrimonio.
- ☑ Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido.

- ☑ Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error.
- ☑ Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.).
- ☑ Tomar firmas de los Padres y Testigos.
- ☑ Se toma la huella digital del Registrado.
- ☑ Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.
- ☑ Dar de alta corp.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

☑ 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

☑ Certificado de Nacimiento Original;

☑ Cartilla de Vacunación Original;

☑ Edad del registrado l a 6 meses.

☑ 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

☑ Actas de Nacimiento Certificadas.

☑ Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad.

☑ Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y que no sean los Abuelos).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

☑ Los padres del registrado deberán llenar la solicitud de registro de nacimiento.

☑ Se tomarán los datos recabados en la solicitud para estar llenando el acta de nacimiento

☑ Todos los demás datos personales se toman de las actas de Nacimiento cotejando con la solicitud que llenaron.

Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido.

Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error.

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

Tomar firmas de los Padres y Testigos.

Se toma la huella digital del Registrado.

Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta

Dar de alta curp.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

☑ 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

☑ Certificado de Nacimiento Original;

☑ Cartilla de Vacunación Original;

☑ Edad del registrado l a 6 meses.

☑ 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

☑ Actas de Nacimiento Certificadas.

☑ Carta de Identidad originales.

☑ Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (en copias y que no sean los Abuelos).

☑ Copia de la Credencial de Elector de los papas de ambos progenitores.

☑ Los Padres de ambos progenitores deberán de presentarse ante esta Oficialía para firmar y dar su consentimiento a dicho registro. Ya que son menores de edad y tienen la custodia de ambos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

☑ Se elabora el consentimiento de Registro de Nacimiento por ser menores de edad los progenitores, en el cual el padre de cada

uno va a firmar y dar su autorización.

☑ Llenar la solicitud de registro de nacimiento impresa.

☑ Se tomarán los datos recabados en la solicitud para estar llenando el acta

☑ Todos los demás datos personales se toman de las Actas de Nacimiento y cotejando con la solicitud.

☑ Se imprime una prueba de impresión para que los padres revisen el contenido.

☑ Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error.

☑ Antes de guardar el Acta se le hacen unas anotaciones anexas en conformidad con el artículo 493 del Código Civil Vigente del Estado de Jalisco y además el consentimiento de los padres de acuerdo a la anuencia ya firmada.

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

☑ Tomar firmas de los Padres y Testigos.

☑ Se toma la huella digital del Registrado.

☑ Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.

☑ Después de que ellos analizan dicho registro, nos envían un Oficio donde aprueban dicho registro.

☑ Se les entrega a los padres sus documentos correspondientes al Registro



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

☑ 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

☑ Certificado de Nacimiento Original.

☑ Cartilla de Vacunación Original.

☑ Edad del registrado 0 a 6 meses.

☑ 2.-DOCUMENTOS DE LA MAMA

☑ Acta de Nacimiento Certificada.

☑ Identificación Oficial del INE (en copia) en caso de que no tuviera deberá solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad.

☑ Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y que no sean los Abuelos).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

☑ Llenar la solicitud de registro de nacimiento impresa.

☑ Se tomarán los datos recabados en la solicitud para estar llenando el acta

☑ Todos los demás datos personales se toman del Acta de

Nacimiento y cotejando con la solicitud.

☑ Se imprime una prueba de impresión para que la madre revise el contenido.

☑ Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error.

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

☑ Tomar firmas de la madre y Testigos.

☑ Se toma la huella digital del Registrado.

☑ Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.

☑ Dar de alta curp.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

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

REQUISITOS:

☑ 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

☑ Certificado de Nacimiento Original.

☑ Cartilla de Vacunación Original.

☑ 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

☑ Los padres deberán presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo.

☑ Acta de Matrimonio Certificada.

☑ Si no son Casados, son Actas de Nacimiento Certificadas (Originales) de ambos padres.

☑ Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad.

☑ Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y que no sean los Abuelos).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

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

☑ Llenar solicitud de registro de nacimiento impresa.

- ☑ Comenzar a llenar el acta de nacimiento tomando en cuenta los datos del acta de Matrimonio o de las actas de Nacimiento.
- ☑ Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido.
- ☑ Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error.
- ☑ Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.).
- ☑ Tomar firmas de los Padres y Testigos.
- ☑ Se toma la huella digital del Registrado.
- ☑ Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.
- ☑ Dar de alta curp



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

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

REQUISITOS:

☑ 1.- DOCUMENTOS DEL BEBE

☑ Certificado de Nacimiento Original.

☑ Cartilla de Vacunación Original.

☑ Constancia de Inexistencia del lugar donde ocurrió su Nacimiento

(Acudir al

☑ Registro Civil de ese lugar).

☑ Constancia de Inexistencia del Archivo General del Registro Civil del Estado de Jalisco.

☑ 2.-DOCUMENTOS DE LOS PAPAS

☑ Los padres deberán presentar ante ésta Oficialía una Solicitud para que se lleve a cabo el Registro Extemporáneo.

☑ Acta de Matrimonio Certificada.

☑ Si no son Casados, son Actas de Nacimiento Certificadas de ambos padres.

☑ Identificación Oficial del INE (en copias) en caso de que no tuvieran deberán solicitar una Carta de Policía o Carta de Identidad.

☑ Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En

copias y que no sean los Abuelos).

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- ☑ Se les entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo.
- ☑ Llenar la solicitud de registro de nacimiento impresa.
- ☑ Comenzar a llenar el acta de nacimiento cotejando la solicitud con las actas de matrimonio o nacimiento.
- ☑ Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido.
- ☑ Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error.
- ☑ Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.).
- ☑ Tomar firmas de los Padres y Testigos.
- ☑ Se toma la huella digital del Registrado.
- ☑ Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.
- ☑ Dar de alta curp.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE UNA  
PESONA ADULTA.

REQUISITOS:

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

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

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

☒ Constancia de Inexistencia del Archivo General del Registro Civil del Estado de Jalisco.

☒ Si es nacido en otro Estado, es la Constancia de Inexistencia de ese lugar.

☒ Copia de su Identificación Oficial del INE.

☒ Fe de Bautismo (original) de fecha reciente.

☒ Si viven sus Padres es Acta de Matrimonio (original) de fecha reciente.

☒ Acta de Matrimonio Certificada (original) de fecha reciente.

☒ Acta de Nacimiento Certificada (original) de Hijos de fecha reciente.

☒ Dos testigos mayores de edad con identificación Oficial del INE (En copias y que no sean los Abuelos).

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- ☒ Se le entrega a los padres la aceptación de su solicitud para que se lleve a cabo su Registro Extemporáneo.
- ☒ Se llena el acta con los datos de la solicitud y de las actas de nacimiento de los papas.
- ☒ Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido.
- ☒ Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error.
- ☒ Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.).
- ☒ Tomar firmas de los Padres y Testigos.
- ☒ Se toma la huella digital del Registrado.
- ☒ Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

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

REQUISITOS:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- ☒ Se elabora una prueba de impresión del Acta de Reconocimiento para que los padres revisen el contenido;
- ☒ Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- ☒ Los padres y testigos deben de firmar la prueba de impresión en conformidad que todo está bien;

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

☒ Tomar firmas de los Padres y Testigos.

☒ Se toma la huella digital del Registrado.

☒ Se elabora la Anuencia del Reconocimiento y se toman las firmas del

☒ Reconocedor y de la persona que otorga el consentimiento, así como del personal que labora en el Registro Civil.

☒ Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

#### ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO POR TRADUCCION

(INSCRIPCION DE:).

#### REQUISITOS:

- Acta de Nacimiento Original de fecha reciente.
- Apostille Original de fecha reciente (Es el documento de entrada legal).
- Traducción Original ante Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia y por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.
- Copia del acta de nacimiento o matrimonio de los padres para acreditar la nacionalidad.
- Copia de la Identificación Oficial del INE de los padres.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual copia fiel de la Traducción del Perito.
- Se imprime una prueba para revisión.
- Certificación del Oficial del Registro Civil, firma, sello.



— Gobierno de —  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: REGISTRO POR DEFUNCION NATURAL.

Es aquella que resulta del proceso de Enfermedad o Muerte Natural.

REQUISITOS:

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

REALIZACION:

- ☑ Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos.
- ☑ Se selecciona el Tipo de Defunción Normal.
- ☑ Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico y del Acta de Nacimiento.
- ☑ Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos.
- ☑ Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error.
- ☑ Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.).

El Declarante y los dos Testigos firman las actas correspondientes.

Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello.

Extender permiso de Inhumación



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: REGISTRO POR MUERTE VIOLENTA.

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

REQUISITOS:

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

REALIZACIÓN:

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

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

☑ El Declarante y los dos Testigos firman las actas correspondientes.

☑ Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello.

☑ Extender permiso de Inhumación.

☑ Se elabora Oficio dirigido a la Agencia del Ministerio Público, donde se le da contestación sobre el hecho que se ha llevado a cabo en esta Oficina y se le envía junto con una copia del Acta de Defunción



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: REGISTRO DEFUNCION POR TRADUCCIÓN.

El caso de Defunción ocurrida en el Extranjero.

REQUISITOS:

- ☑ Acta de Defunción Original de fecha reciente;
- ☑ Apostille Original de fecha reciente;
- ☑ Traducción Original ante Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia y por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco;
- ☑ Copia de la Identificación Oficial del INE de la persona que solicita el trámite;
- ☑ Copia del acta de nacimiento de la persona fallecida.
- ☑ Este tipo de registro puede realizarse a través de terceras personas sin necesidad que estén presentes los padres de preferencia que sean familiares.
- ☑ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- ☑ Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual copia fiel de la Traducción del Perito.
- ☑ Se imprime una prueba para revisión.
- ☑ Certificación del Oficial del Registro Civil, firma, sello.

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



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

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

REQUISITOS:

- ☑ La pre-solicitud de matrimonio al civil;
- ☑ Acta de nacimiento original de fecha reciente de ambos;
- ☑ Copia de ambos de cualquiera de estos documentos (Credencial de elector, pasaporte vigente, licencia de manejo, cedula profesional);
- ☑ Certificado médico de ambos, no menor a 15 días;
- ☑ Análisis clínicos de ambos;
- ☑ Copia de la cartilla militar liberada y si no tiene, solicitar una carta de policía;
- ☑ Si en caso de ser casados uno de los dos, presentar documentación donde se acredite la nulidad del mismo (acta de divorcio);
- ☑ 2 testigos uno por cada contrayente, con copia de la credencial de elector, preferente que sean familiares (Los padres no podrán ser testigos).
- ☑ Las pláticas prematrimoniales impartidas en el DIF (Original).

- ☒ Copia de la curp de cada uno de los contrayentes.
- ☒ Por decreto presidencial de la promulgación de la Ley de Migración que entro en vigor el 9 de noviembre del 2012. En la autorización de actos del Estado Civil, transitorios I y II de la Ley de Migración.
- ☒ Copia de la cartilla de la mujer, expedida en el centro de salud.
- ☒ Y copia de las credenciales de elector de los papas si se desean que firmen.
- ☒ Si alguno de los contrayentes no es originario del Municipio es solicitar la inexistencia del lugar de nacimiento o donde fue registrado.

#### REALIZACION:

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



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

#### HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: DIVORCIO.

#### REQUISITOS:

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

#### ☑ DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

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



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: EXPEDICION DE ACLARACION DE ACTAS.

REQUISITOS:

- Acudir la persona interesada.
- Presentar fe de Bautismo del registrado de fecha reciente y original;
- Acta original y reciente que se pretende aclarar, tanto de la oficina de origen, como de la dirección general del registro civil de Guadalajara.
- Acta original y reciente de
- Matrimonio.
- Nacimiento de sus hijos.
- Nacimiento de sus hermanos.
- Nacimiento de sus padres.
- Matrimonio de sus padres.
- Copia simple de identificación oficial que puede ser:
  - Credencial de INE.
  - Cartilla Militar liberada.
  - Pasaporte Mexicano vigente.
  - Licencia de Conducir vigente.
  - Credencial del INSEN.
  - Cartilla de Vacunación.
  - Documentos Escolares.

☒ Carta de no Antecedentes penales.

**REALIZACION:**

☒ Cuando posterior al registro se detecta error ortográfico u omisión de dato alguno se realiza la corrección mediante una Anotación Marginal.

☒ Toda corrección del orden señalado se realizará al margen y cualquier acta que posteriormente sea solicitada se expedirá de igual forma.

☒ Se elabora el recibo de pago correspondiente.



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: EXPEDICION DE INEXISTENCIAS DE MATRIMONIO.

REQUISITOS:

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

REALIZACIÓN:

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



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

REQUISITOS:

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

REALIZACION:

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



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD: EXHUMACIÓN DE CADÁVERES.

REQUISITOS:

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

REALIZACION:

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



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

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

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

- Acta de Nacimiento Certificada Original de fecha reciente.
- Copia de la misma Acta de Nacimiento.
- Copias de Cualquiera de estos documentos:
- Credencial del INE.
- Certificado de Estudios (Primaria, Secundaria, Preparatoria).
- Pasaporte Mexicano Vigente.

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

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



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

ACTIVIDAD: ANOTACIONES POR RECTIFICACION DE ACTA VIA  
JUZGADO.

REQUISITOS:

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

REALIZACION:

- ☑ Se hace la búsqueda del Acta en el libro correspondiente;
- ☑ Se hace la anotación;



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024 - 2027

## Servicios

[?](#) Nacimiento

[?](#) Reconocimiento de hijos

[?](#) Adopción

[?](#) Matrimonio

[?](#) Divorcio

[?](#) Defunción

[?](#) Declaración de ausencia

[?](#) Presunción de muerte

[?](#) Tutela

[?](#) Emancipación

[?](#) Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y  
levantamiento de esa restricción

[?](#) Inscripciones generales

[?](#) Sentencias

[?](#) Aclaraciones Administrativas de Actas

[?](#) Expedición de Cup

[?](#) Recepción y contestación de Demandas

[?](#) Apoyo en exhumaciones