

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 27. Décima Tercera Sección. Año 100. 20 de octubre de 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA
GENERAL. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**



Registro Civil
Secretaría General
Guadalajara

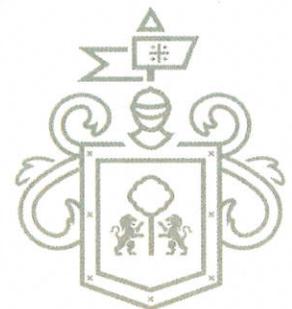
Manual de Procedimientos

SEGE-DRCI-MP-00-0417

Fecha de elaboración: Abril 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo	6
3. Formatos de Procedimientos.....	101
4. Glosario.....	108
5. Autorizaciones	110

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Cancelación de formatos (Director de Registro Civil)	SEGE-DRCI-PRO-00-01	7
Provisión de formatos	SEGE-DRCI-PRO-00-02	9
Campaña anual de matrimonios y registros extemporáneos	SEGE-DRCI-PRO-00-03	11
Control de informe mensual de actos de Registro Civil	SEGE-DRCI-PRO-00-04	13
Informe a INEGI	SEGE-DRCI-PRO-00-05	15
Informe de volante de control	SEGE-DRCI-PRO-00-06	17
Recepción de oficios para anotaciones marginales	SEGE-DRCI-PRO-00-07	19
Informe mensual (Jefatura de Unidad Departamental Anotaciones Marginales)	SEGE-DRCI-PRO-00-08	21
Elaboración y revisión de anotaciones	SEGE-DRCI-PRO-00-09	23
Búsqueda de datos registrales de actas	SEGE-DRCI-PRO-00-10	25
Expedición de constancias de inexistencias	SEGE-DRCI-PRO-00-11	27
Copia de acta	SEGE-DRCI-PRO-00-12	29
Certificación de documentos de apéndice	SEGE-DRCI-PRO-00-13	31
Informe diario	SEGE-DRCI-PRO-00-14	33
Archivo interno de actas de defunción	SEGE-DRCI-PRO-00-15	35
Archivo interno de certificados médicos de defunción	SEGE-DRCI-PRO-00-16	37
Introducción de cadáveres por motivo de traslado	SEGE-DRCI-PRO-00-17	39
Cremación de cadáveres, miembros, restos áridos y fetos	SEGE-DRCI-PRO-00-18	41
Traslado de cadáveres y fetos	SEGE-DRCI-PRO-00-19	43
Inhumación de cadáveres, miembros y fetos	SEGE-DRCI-PRO-00-20	45
Aclaración administrativa de la oficina 1	SEGE-DRCI-PRO-00-21	47
Aclaración de actas	SEGE-DRCI-PRO-00-22	49
Divorcio levantamiento de acta	SEGE-DRCI-PRO-00-23	51
Divorcio administrativo	SEGE-DRCI-PRO-00-24	53

Adopciones plenas	SEGE-DRCI-PRO-00-25	55
Informe mensual de aclaraciones administrativas	SEGE-DRCI-PRO-00-26	57
Divorcio	SEGE-DRCI-PRO-00-27	59
Aclaración administrativa	SEGE-DRCI-PRO-00-28	61
Adopciones simples	SEGE-DRCI-PRO-00-29	63
Adopción y tutela	SEGE-DRCI-PRO-00-30	65
Anotación por rectificación	SEGE-DRCI-PRO-00-31	67
Divorcio por juzgado	SEGE-DRCI-PRO-00-32	69
Anotación por divorcio	SEGE-DRCI-PRO-00-33	71
Aclaraciones otras oficinas	SEGE-DRCI-PRO-00-34	73
Derivación de oficios para anotación marginal	SEGE-DRCI-PRO-00-35	75
Informe mensual (Jefatura de Unidad Departamental de Matrimonios)	SEGE-DRCI-PRO-00-36	77
Procedimiento interno	SEGE-DRCI-PRO-00-37	79
Levantamiento de actas de matrimonio	SEGE-DRCI-PRO-00-38	81
Archivo interno de expedientes (Jefatura de Unidad Departamental de Nacimientos)	SEGE-DRCI-PRO-00-39	83
Cancelación de formatos (Jefatura de Unidad Departamental de Nacimientos)	SEGE-DRCI-PRO-00-40	85
Reconocimiento	SEGE-DRCI-PRO-00-41	87
Registro de nacimientos	SEGE-DRCI-PRO-00-42	90
Registros de nacimientos extemporáneos	SEGE-DRCI-PRO-00-43	92
Inscripción de actas	SEGE-DRCI-PRO-00-44	95
Cancelación de formatos (Jefatura de Unidad Departamental de Registros Extemporáneos)	SEGE-DRCI-PRO-00-45	97
Archivo interno de expediente (Jefatura de Unidad Departamental de Registros Extemporáneos)	SEGE-DRCI-PRO-00-46	99

Código del procedimiento.

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

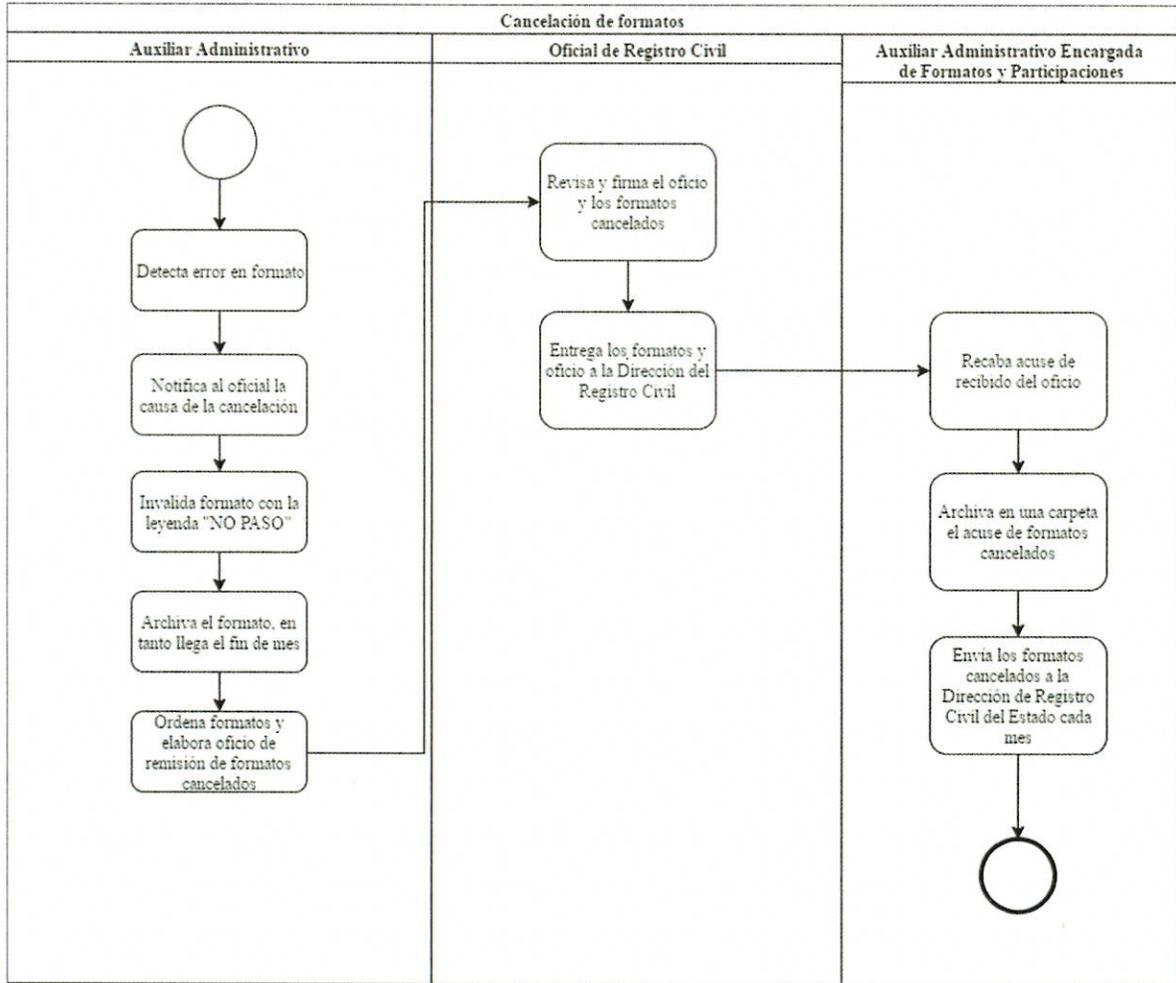
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Director de Registro Civil
Procedimiento:	Cancelación de formatos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-01
Insumo(s):	Detecta error de formato
Salida(s):	Envía formatos cancelados a Registro Civil del Estado

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Cancelación de formatos	SEGE-DRCI-PRO-00-01

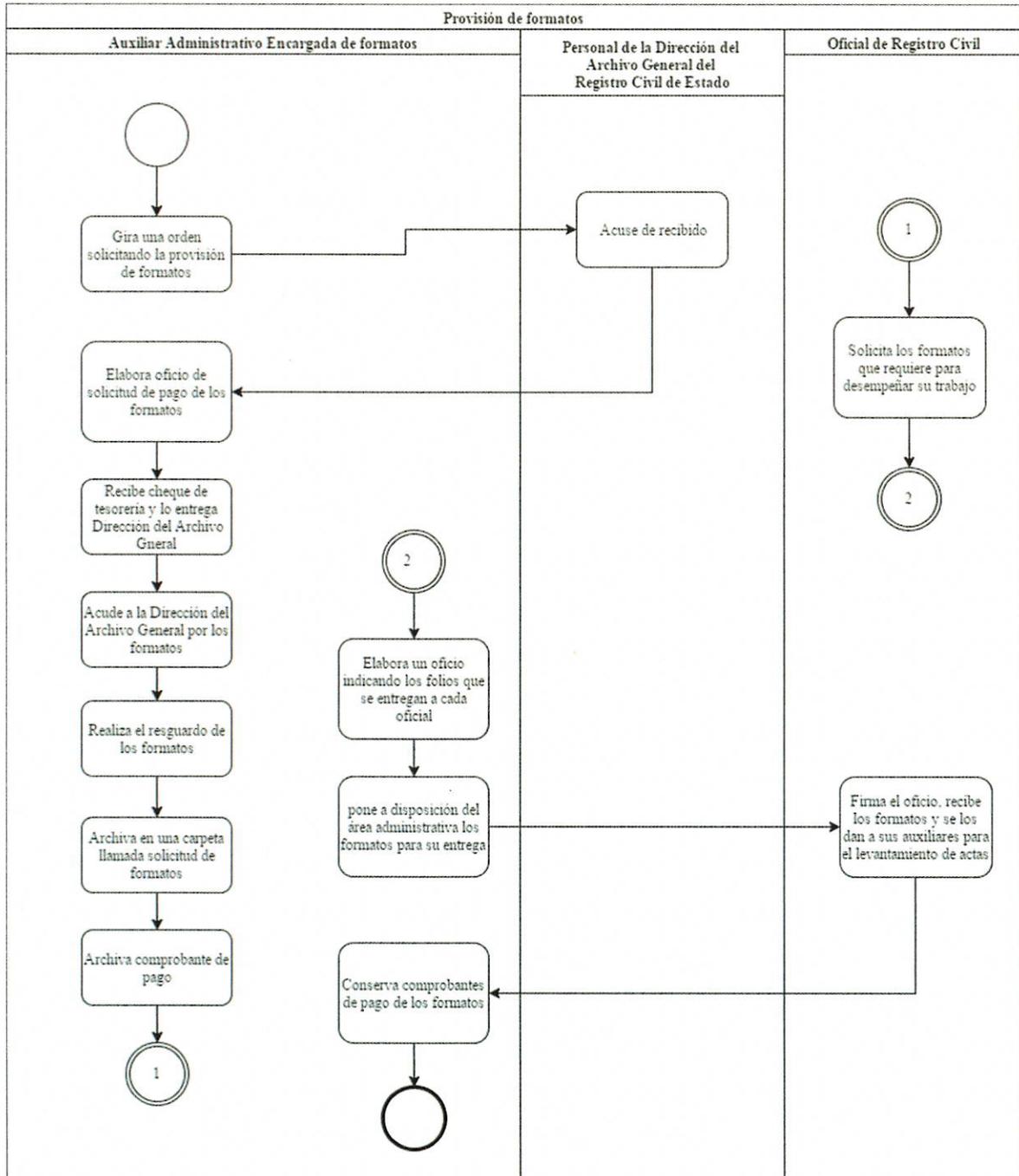




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Director de Registro Civil
Procedimiento:	Provisión de Formatos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-02
Insumo(s):	Gira orden de solicitud de formatos
Salida(s):	Reparte a los auxiliares para el levantamiento de actas

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Provisión de formatos	SEGE-DRCI-PRO-00-02





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Director de Registro Civil
Procedimiento:	Campaña anual de matrimonios y registros extemporáneos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-03
Insumo(s):	Acuerdan requisitos que sean factibles de eximir
Salida(s):	Entrega acta en un evento colectivo

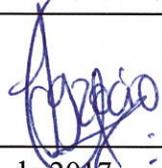
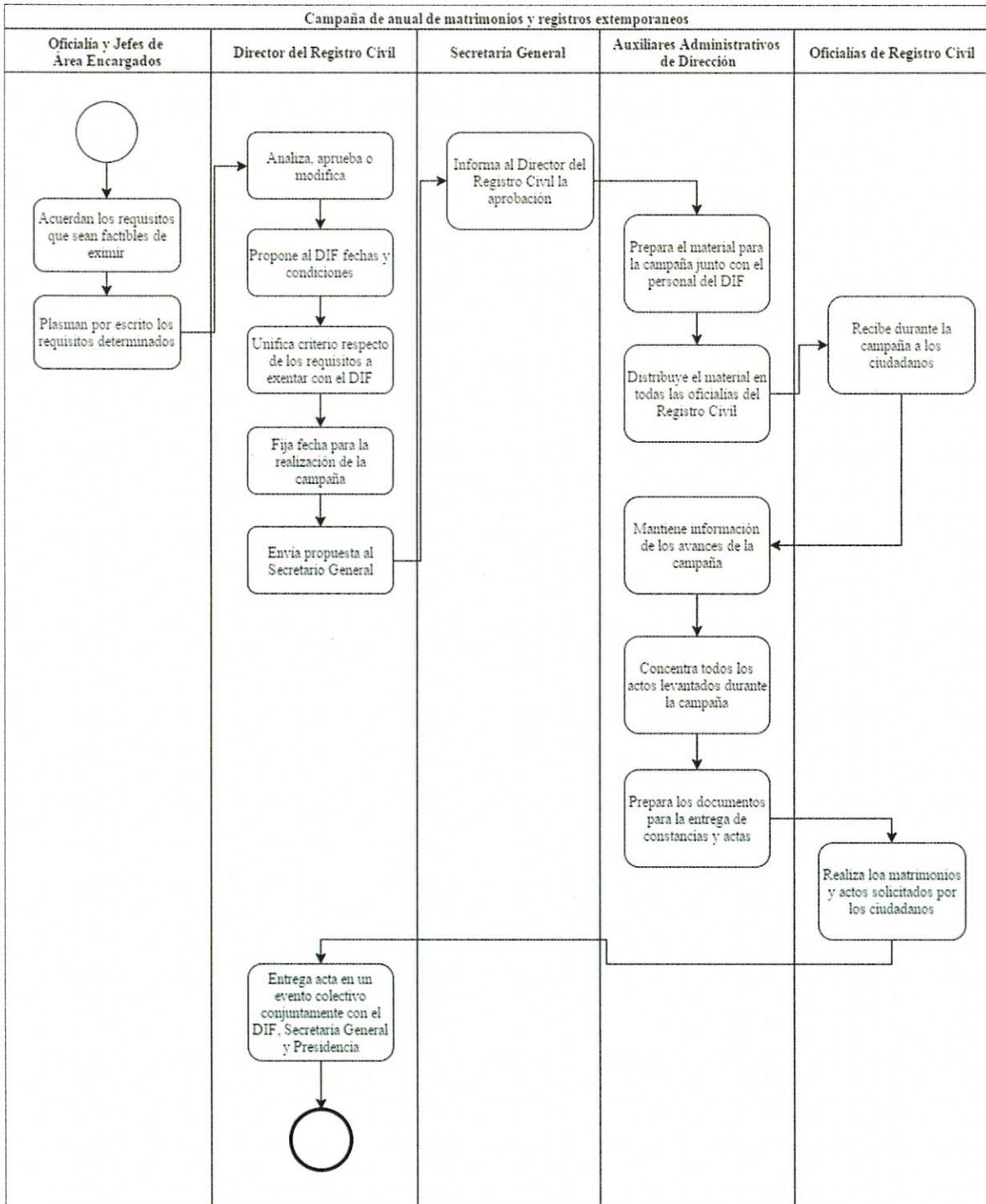
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Campana anual de matrimonios y registros extemporaneos SEGE-DRCI-PRO-00-03

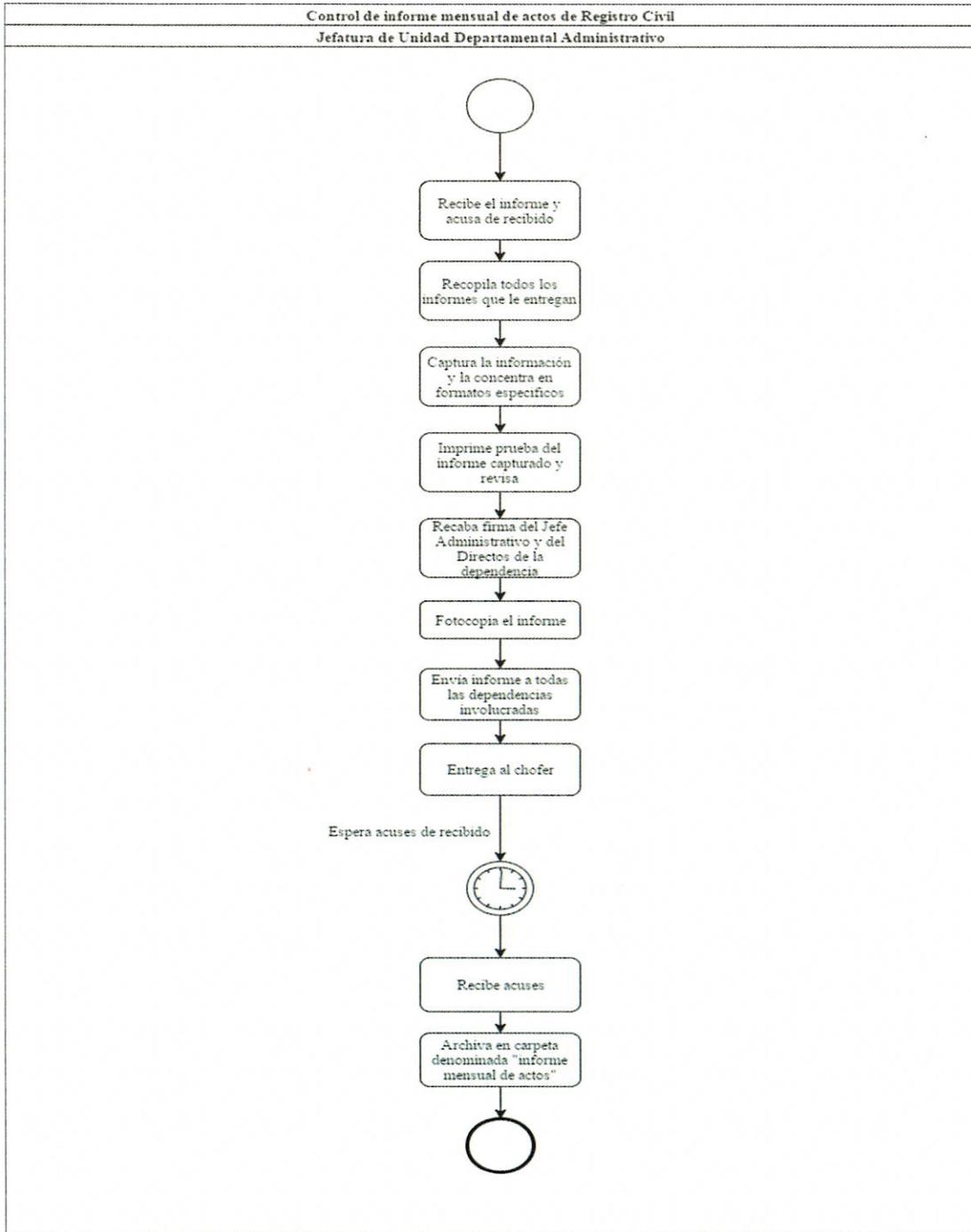




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Administrativo
Procedimiento:	Control de informe mensual de actos de Registro Civil
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-04
Insumo(s):	Recibe informe
Salida(s):	Envía informe a todas las dependencias involucradas

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Control de informe mensual de actos de Registro Civil | SEGE-DRCI-PRO-00-04

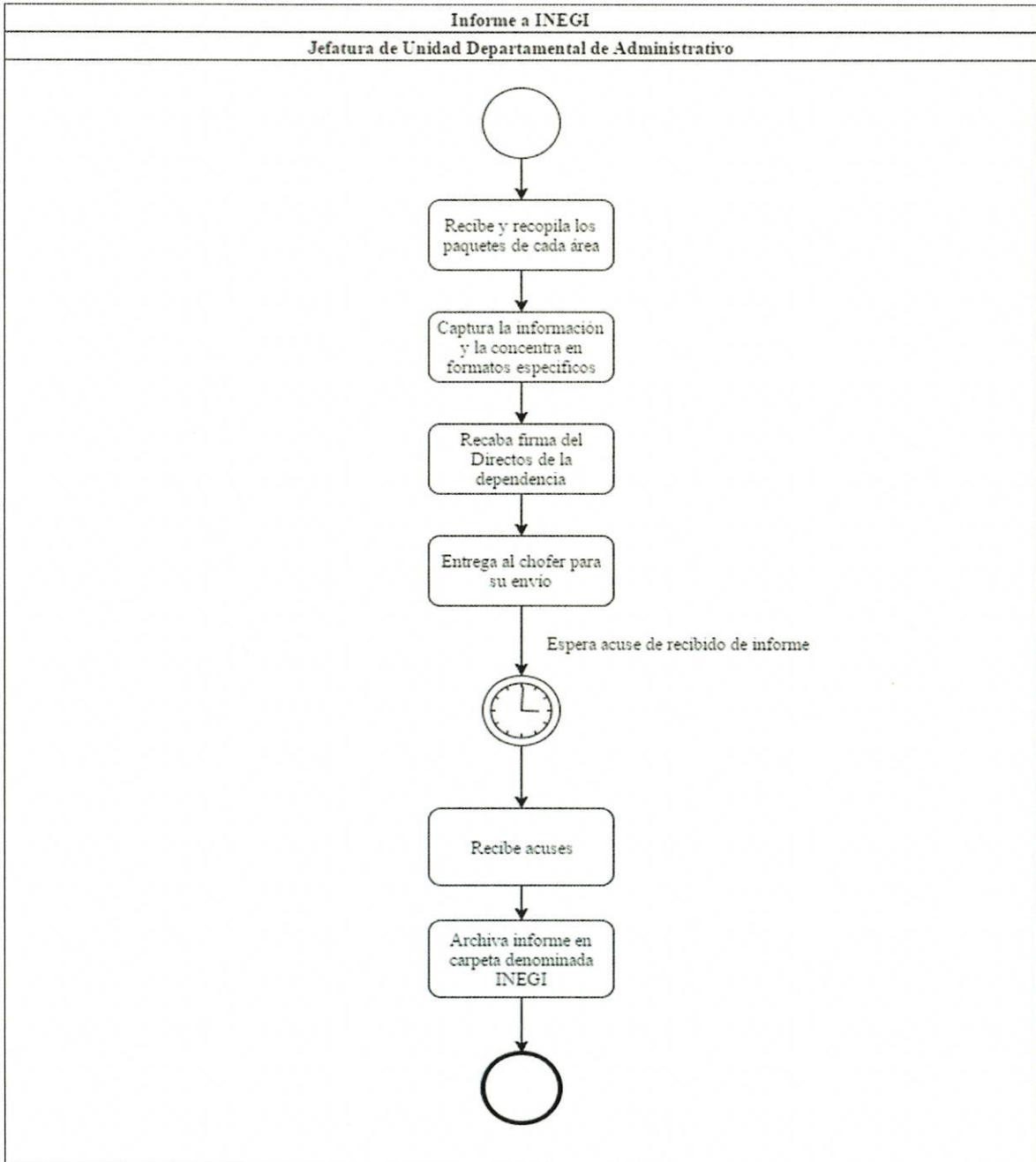




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Administrativo
Procedimiento:	Informe a INEGI
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-05
Insumo(s):	Recibe y recopila los paquetes de cada área
Salida(s):	Concentra información en formatos específicos

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

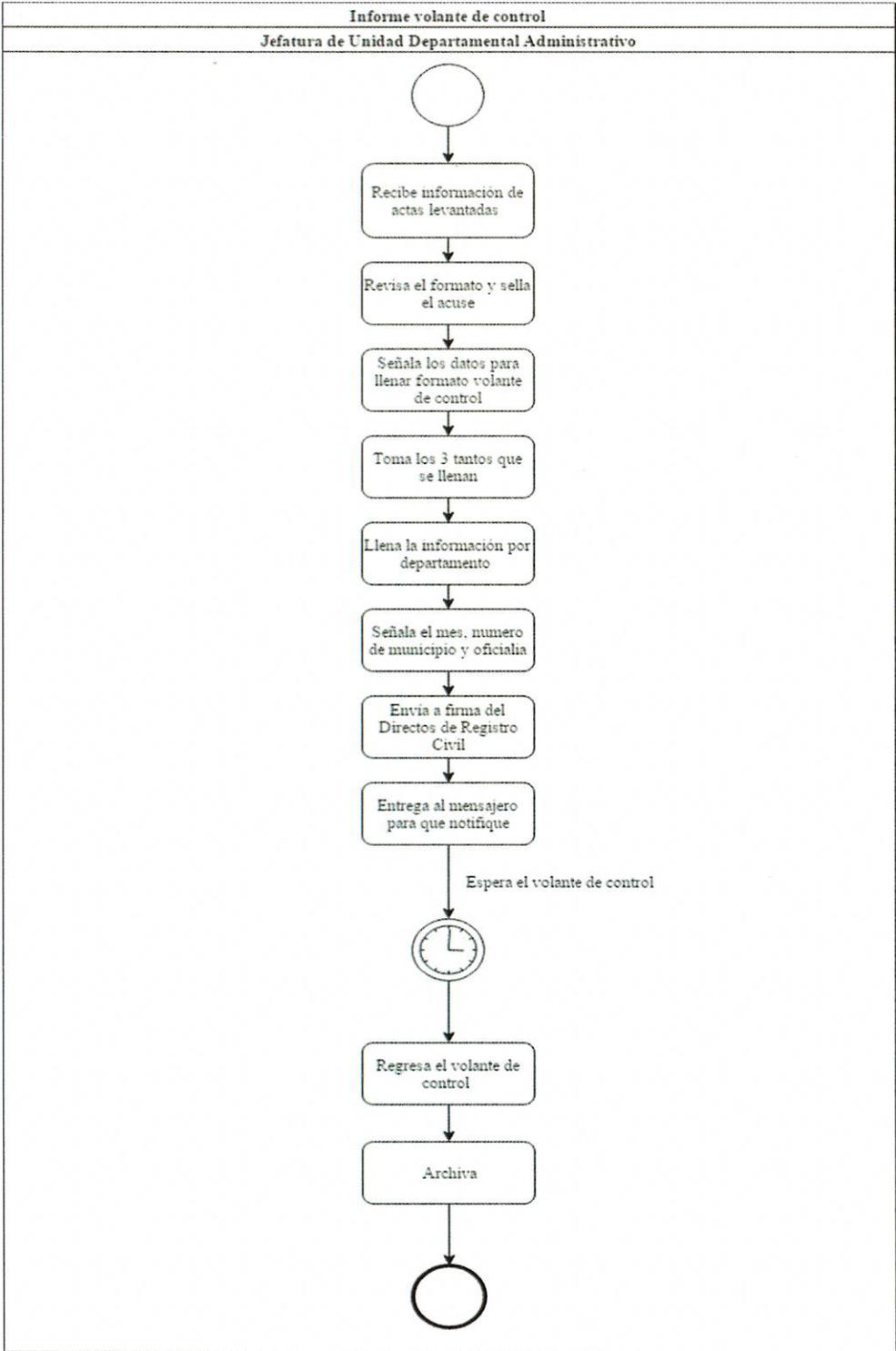
Diagrama de Flujo	
Informe a INEGI	SEGE-DRCI-PRO-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Administrativo
Procedimiento:	Informe Volante de Control
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-06
Insumo(s):	Recibe información de actas levantadas
Salida(s):	Envía a Director de Registro Civil

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Informe volante de control	SEGE-DRCI-PRO-00-06





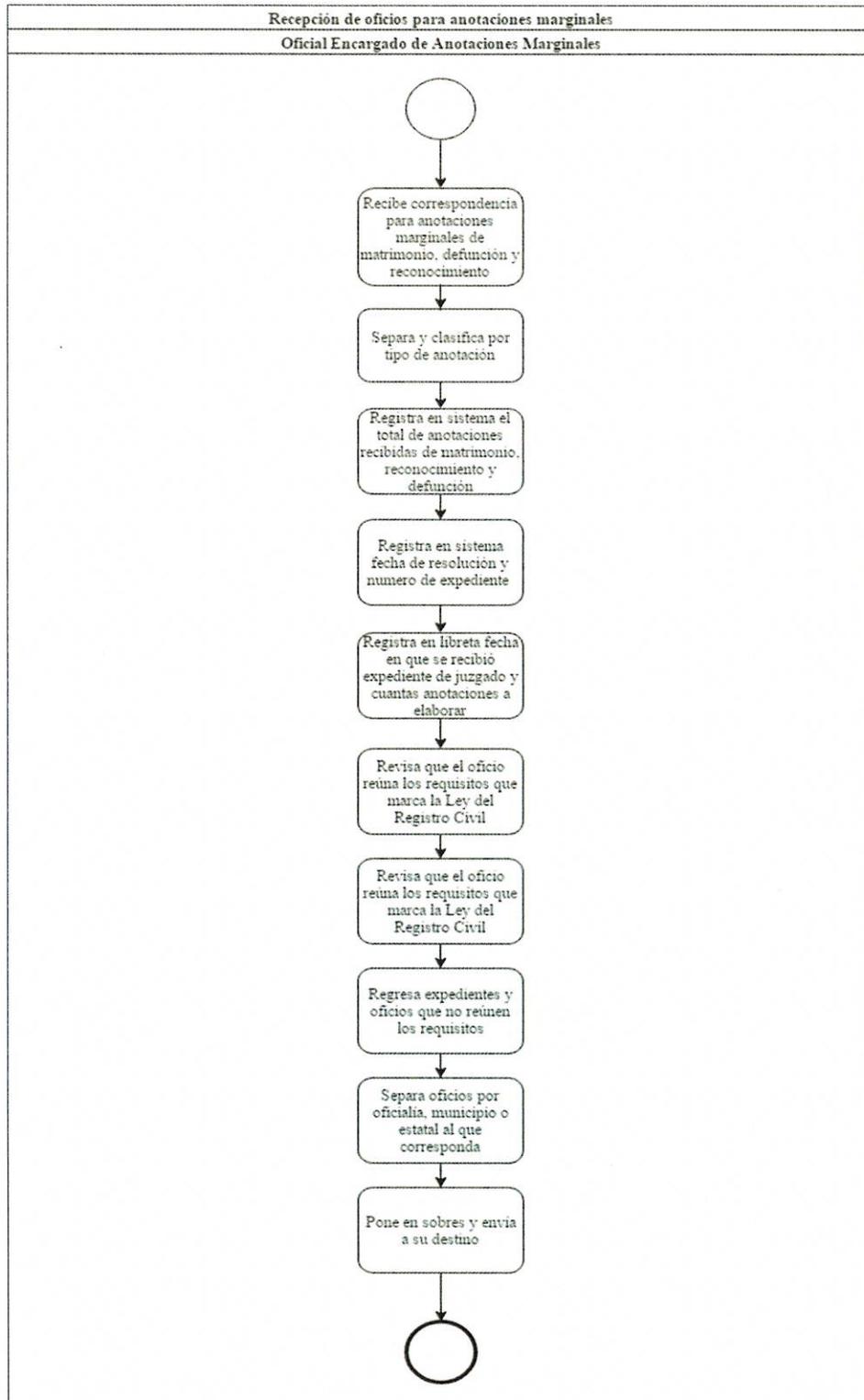
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Anotaciones Marginales
Procedimiento:	Recepción de oficios para anotaciones marginales
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-07
Insumo(s):	Recibe correspondencia para anotaciones marginales
Salida(s):	Envía oficio a su destino

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Recepción de oficios para anotaciones marginales

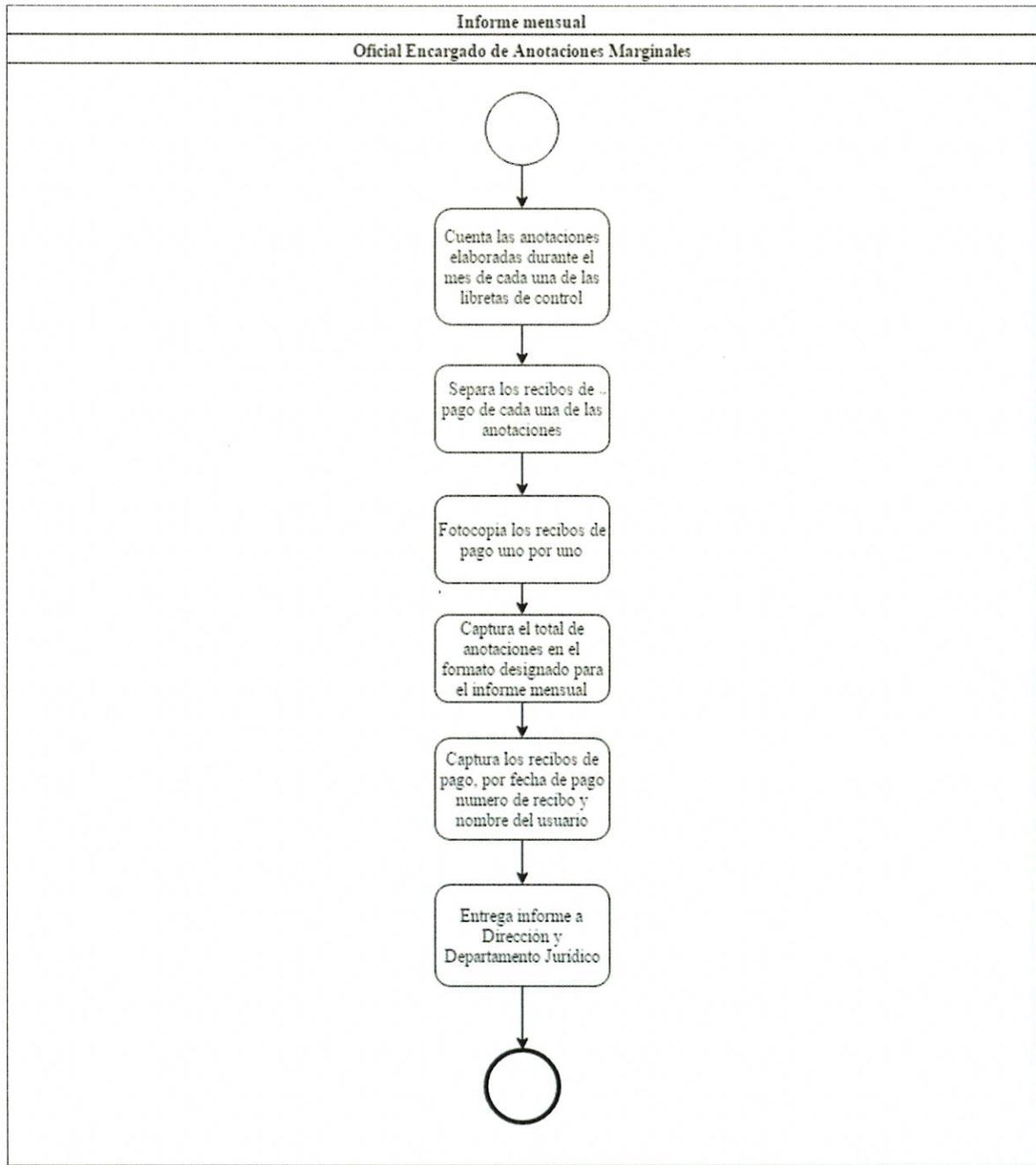
SEGE-DRCI-PRO-00-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Anotaciones Marginales
Procedimiento:	Informe mensual
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-8
Insumo(s):	Cuenta las anotaciones elaboradas durante el mes
Salida(s):	Entrega informe a Director y Director de Jurídico

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

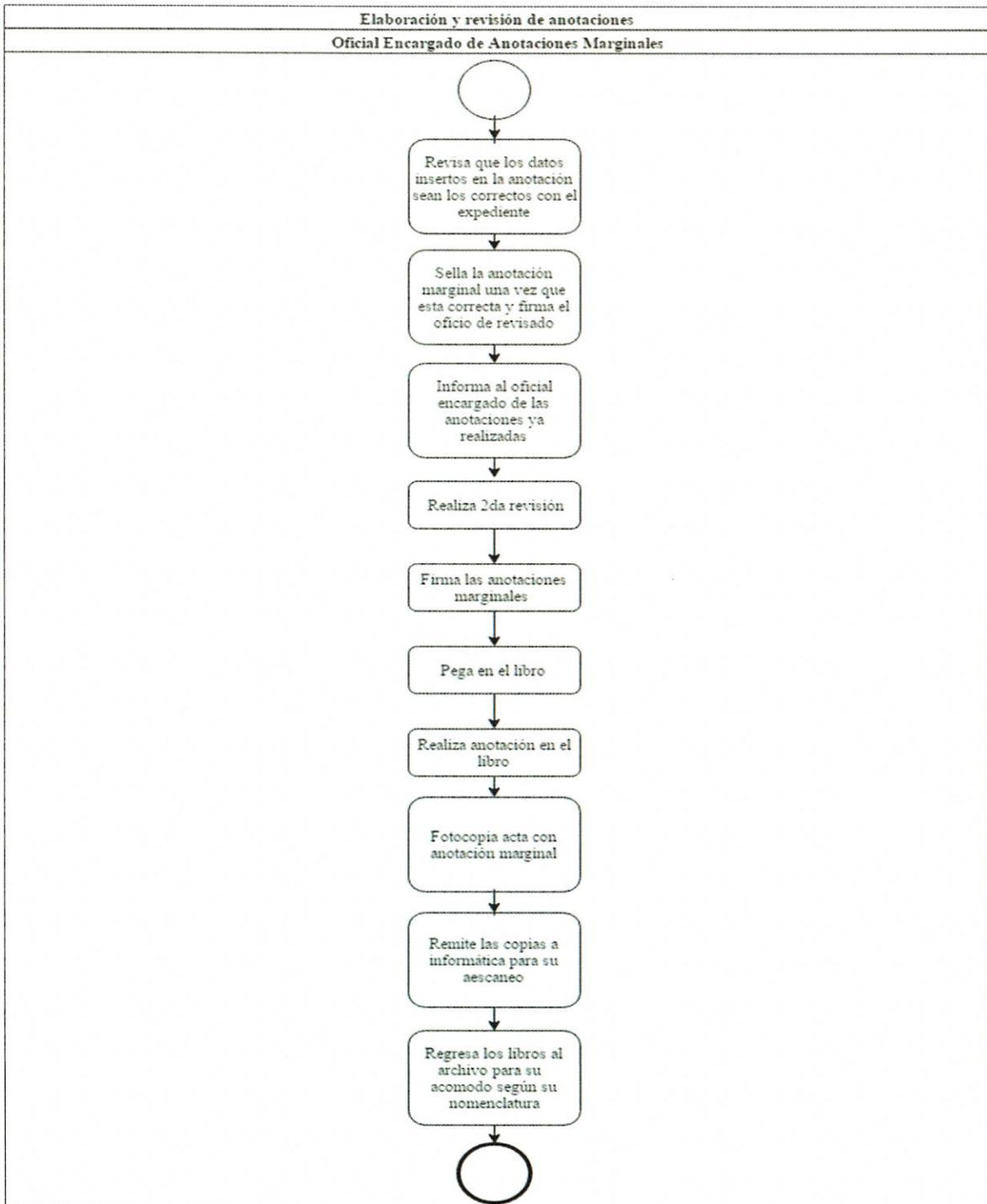
Diagrama de Flujo	
Informe mensual	SEGE-DRCI-PRO-00-8



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Anotaciones Marginales
Procedimiento:	Elaboración y revisión de anotaciones
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-09
Insumo(s):	Revisa que los datos de la anotación sean correctos
Salida(s):	Regresa los libros al archivo para su acomodo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Elaboración y revisión de anotaciones	SEGE-DRCI-PRO-00-09

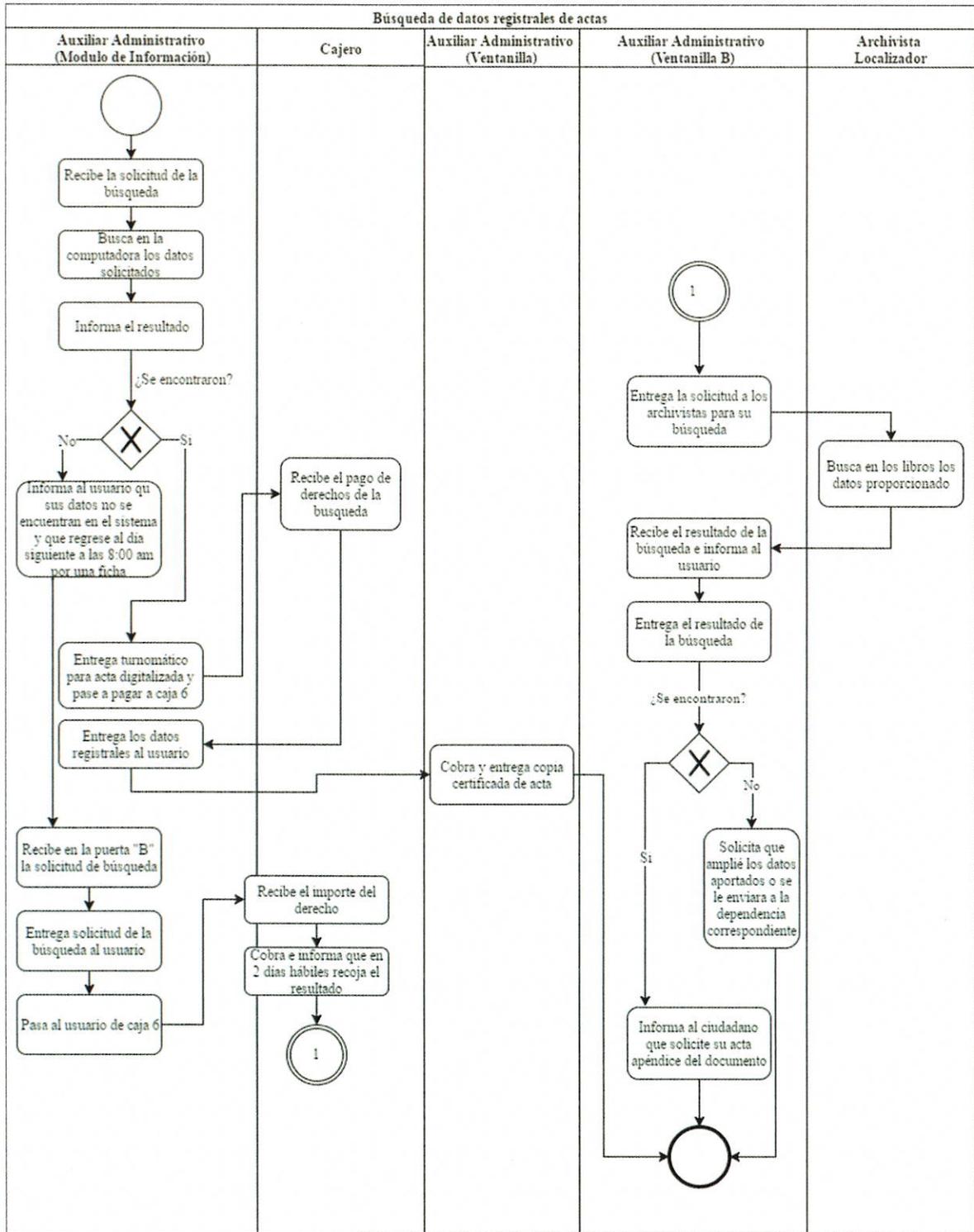




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Archivo
Procedimiento:	Búsqueda de datos registrales de actas
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-10
Insumo(s):	Solicitud de búsqueda
Salida(s):	Informa al ciudadano que solicite su acta apéndice

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Búsqueda de datos registrales de actas	SEGE-DRCI-PRO-00-10



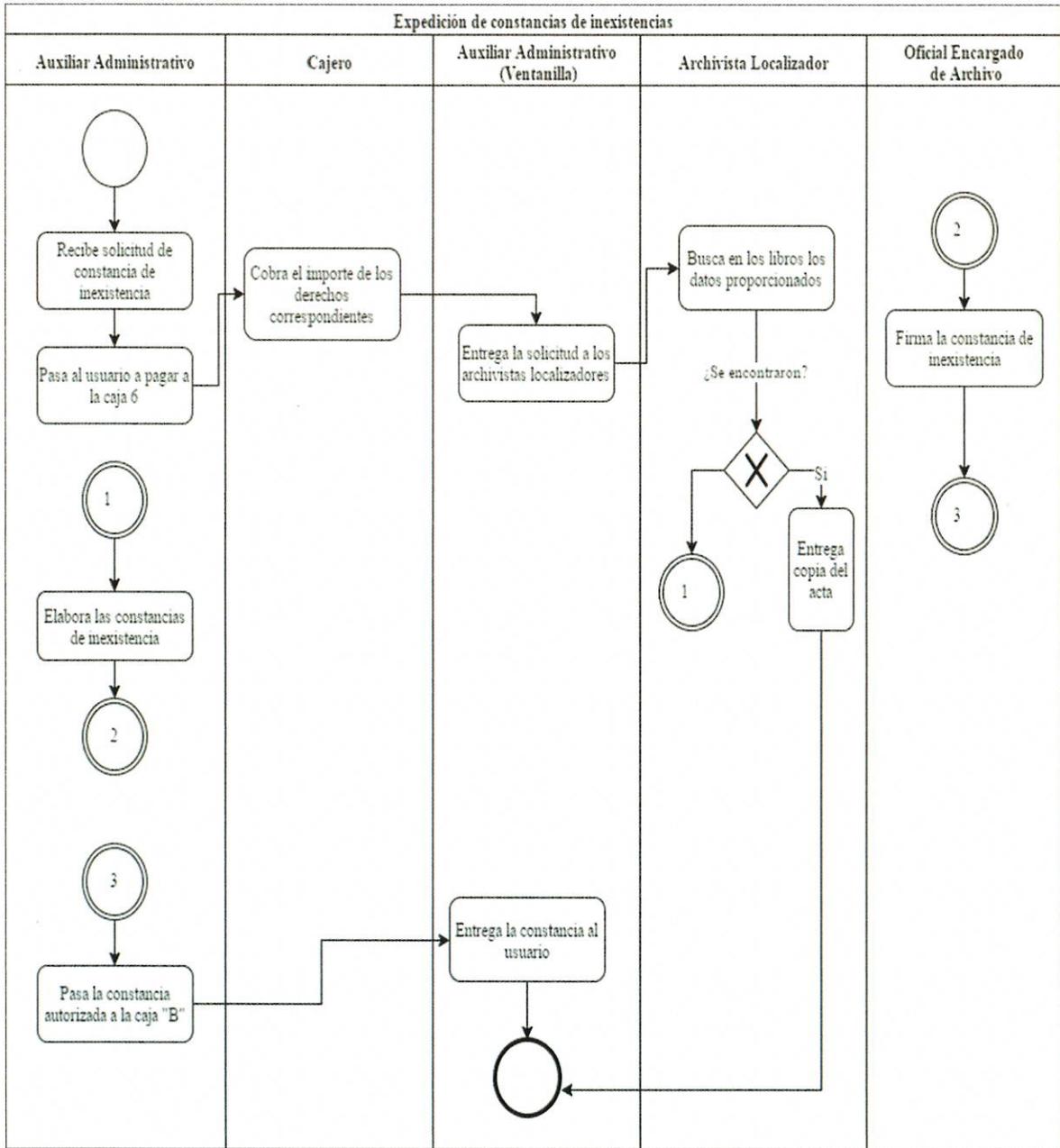


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Archivo
Procedimiento:	Expedición de constancias de inexistencias
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-11
Insumo(s):	Solicitud de constancia de inexistencia
Salida(s):	Entrega constancia al usuario

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

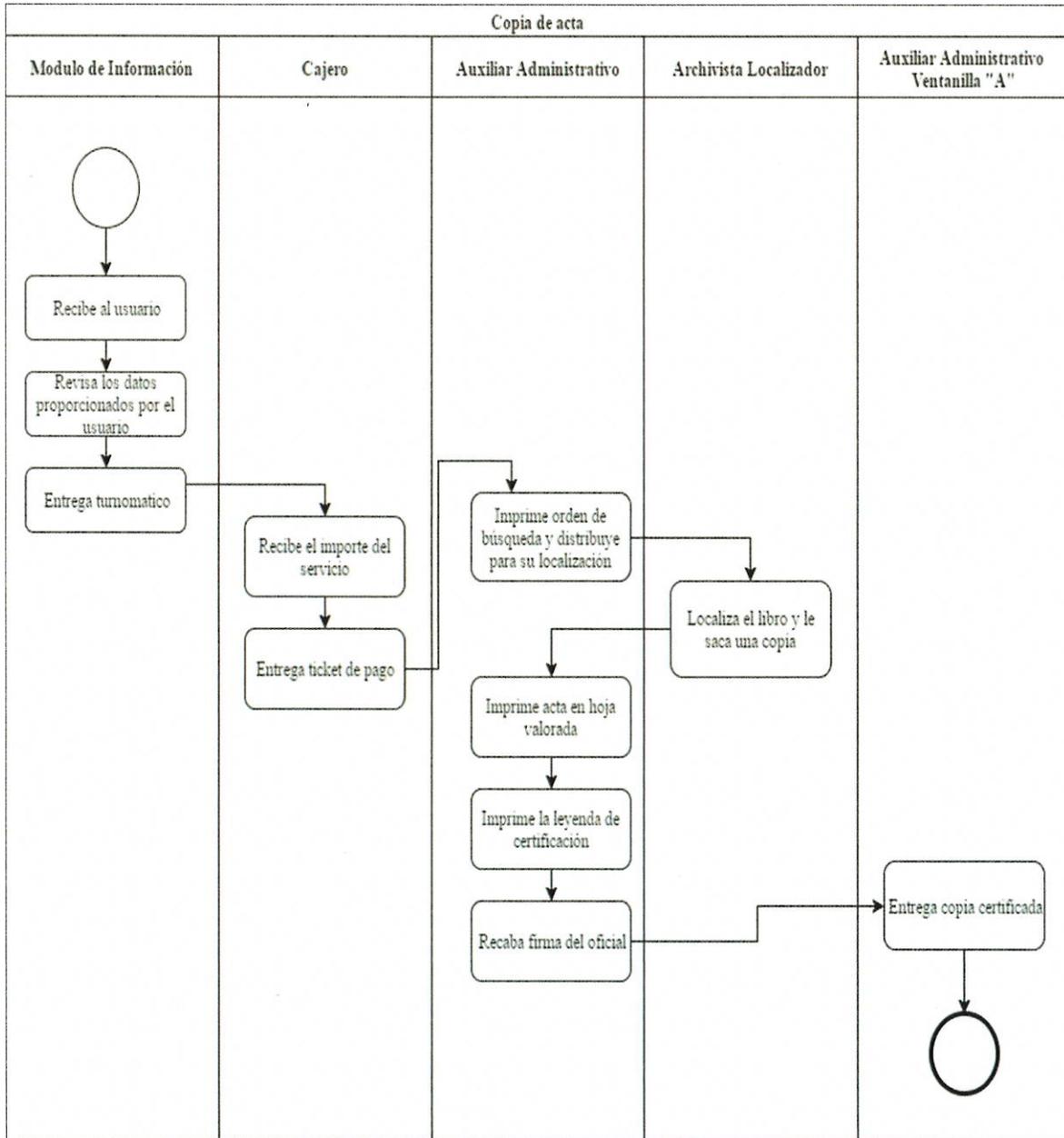
Expedición de constancias de inexistencias SEGE-DRCI-PRO-00-11



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Archivo
Procedimiento:	Copia de acta
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-12
Insumo(s):	Recibe datos proporcionados por el usuario
Salida(s):	Entrega copia certificada

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Copia de acta	SEGE-DRCI-PRO-00-12





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Archivo
Procedimiento:	Certificación de documentos de apéndice
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-13
Insumo(s):	Revisa los datos proporcionados
Salida(s):	Entrega copia certificada

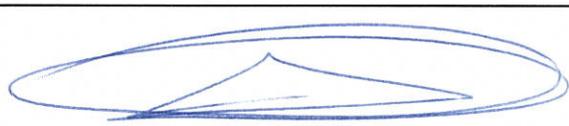
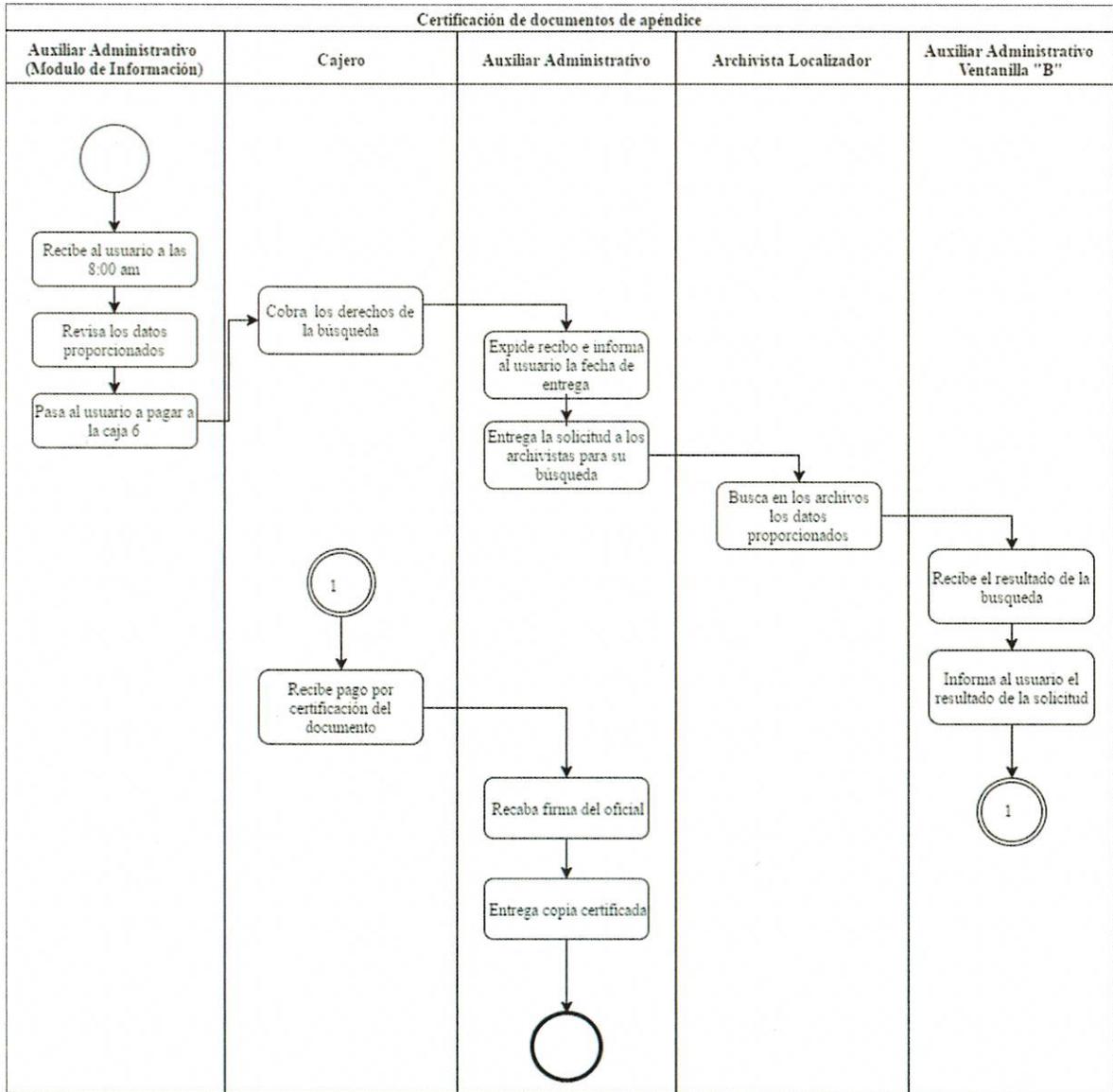
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

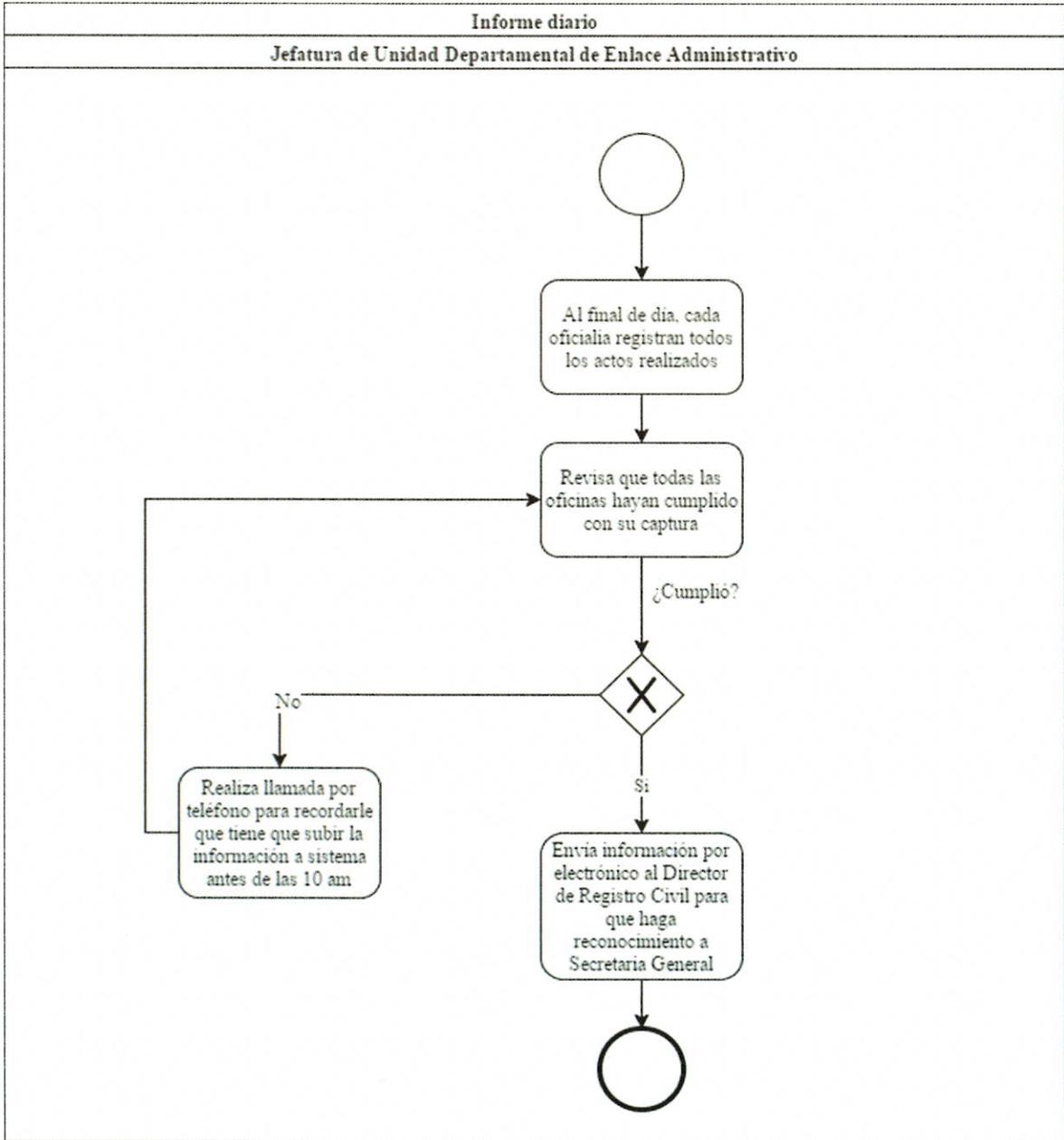
Diagrama de Flujo	
Certificación de documentos de apéndice	SEGE-DRCI-PRO-00-13



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Informe diario
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-14
Insumo(s):	Captura cada oficialía los actos realizados en el día
Salida(s):	Realizan reconocimiento a Secretaria General

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Informe diario	SEGE-DRCI-PRO-00-14





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Defunciones
Procedimiento:	Archivo interno de actas de defunción
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-15
Insumo(s):	Revisa que el acta este completa
Salida(s):	Envía las actas de INEGI al departamento administrativo

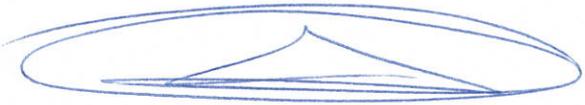
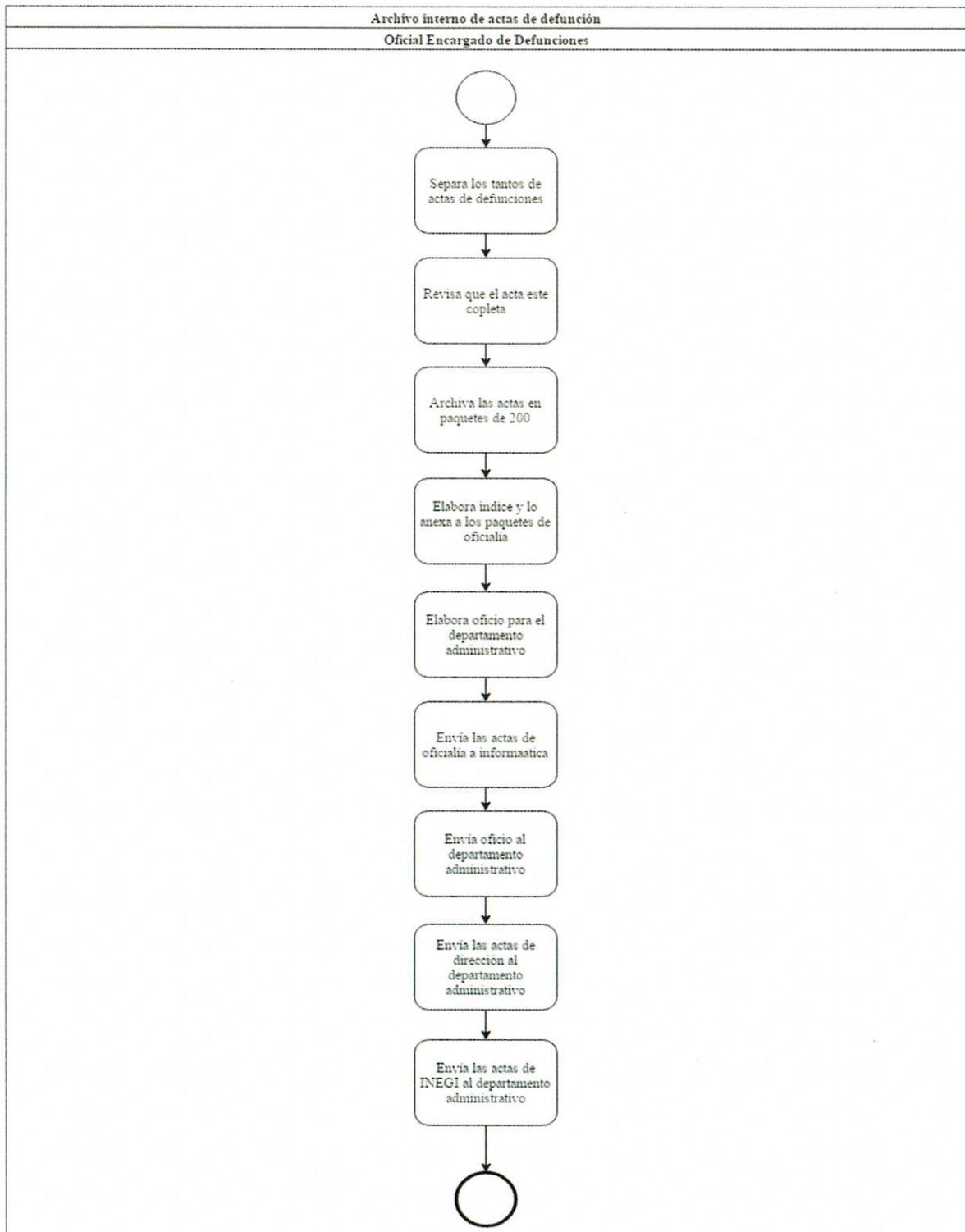
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Archivo interno de actas de defunción

SEGE-DRCI-PRO-00-15





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Defunciones
Procedimiento:	Archivo interno de certificados médicos de defunción
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-16
Insumo(s):	Desprende y separa el certificado medico
Salida(s):	Envía cada semana los certificados de defunción a salubridad

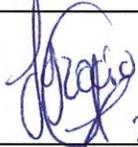
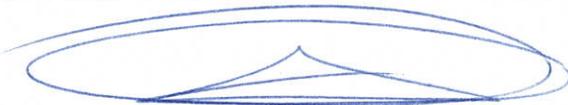
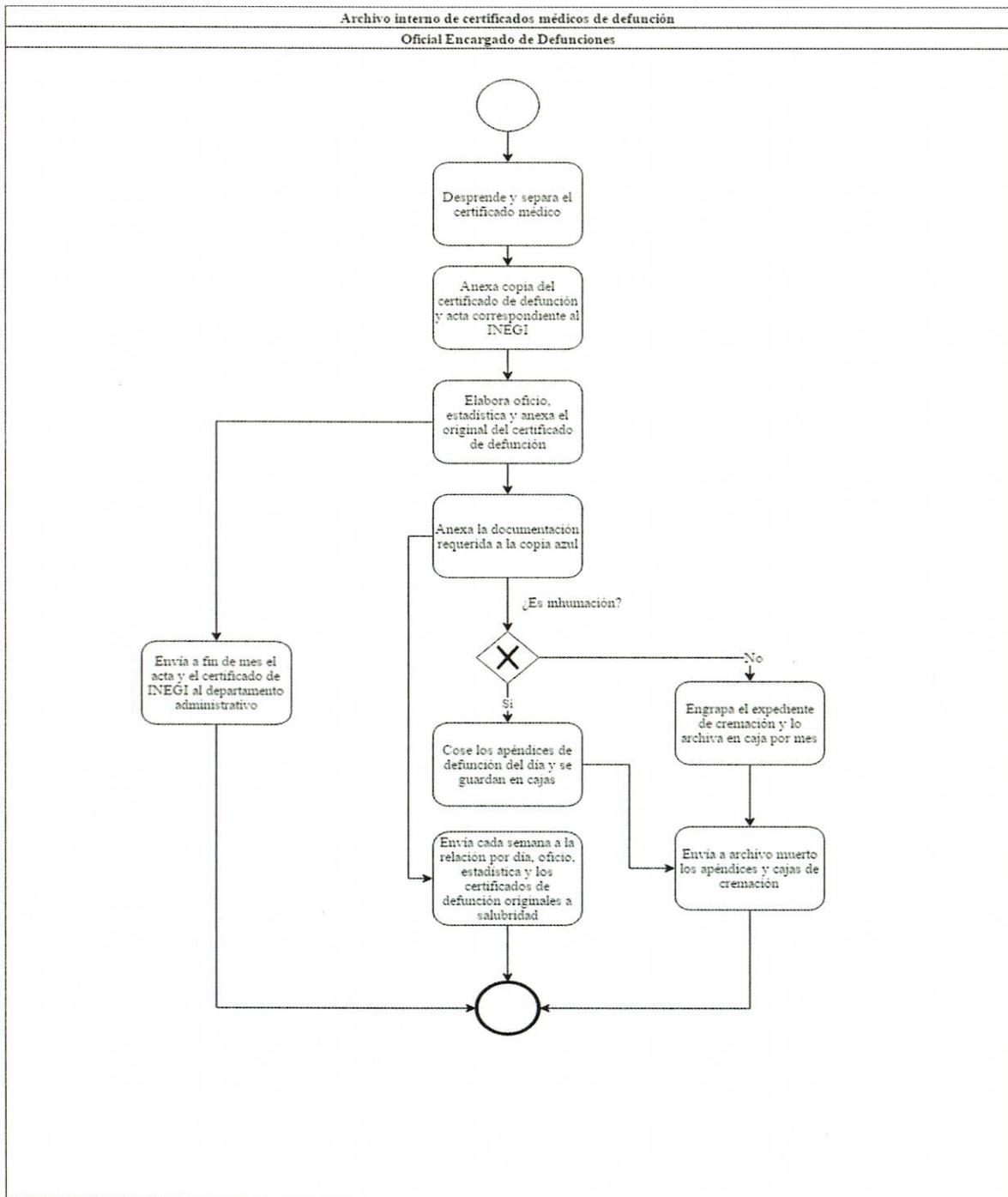
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Archivo interno de certificados médicos de defunción SEGE-DRCI-PRO-00-16



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Defunciones
Procedimiento:	Introducción de cadáveres por motivo de traslado
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-17
Insumo(s):	Asesora al usuario sobre los pasos a seguir
Salida(s):	Elabora boleta con los datos del acta

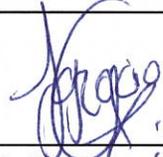
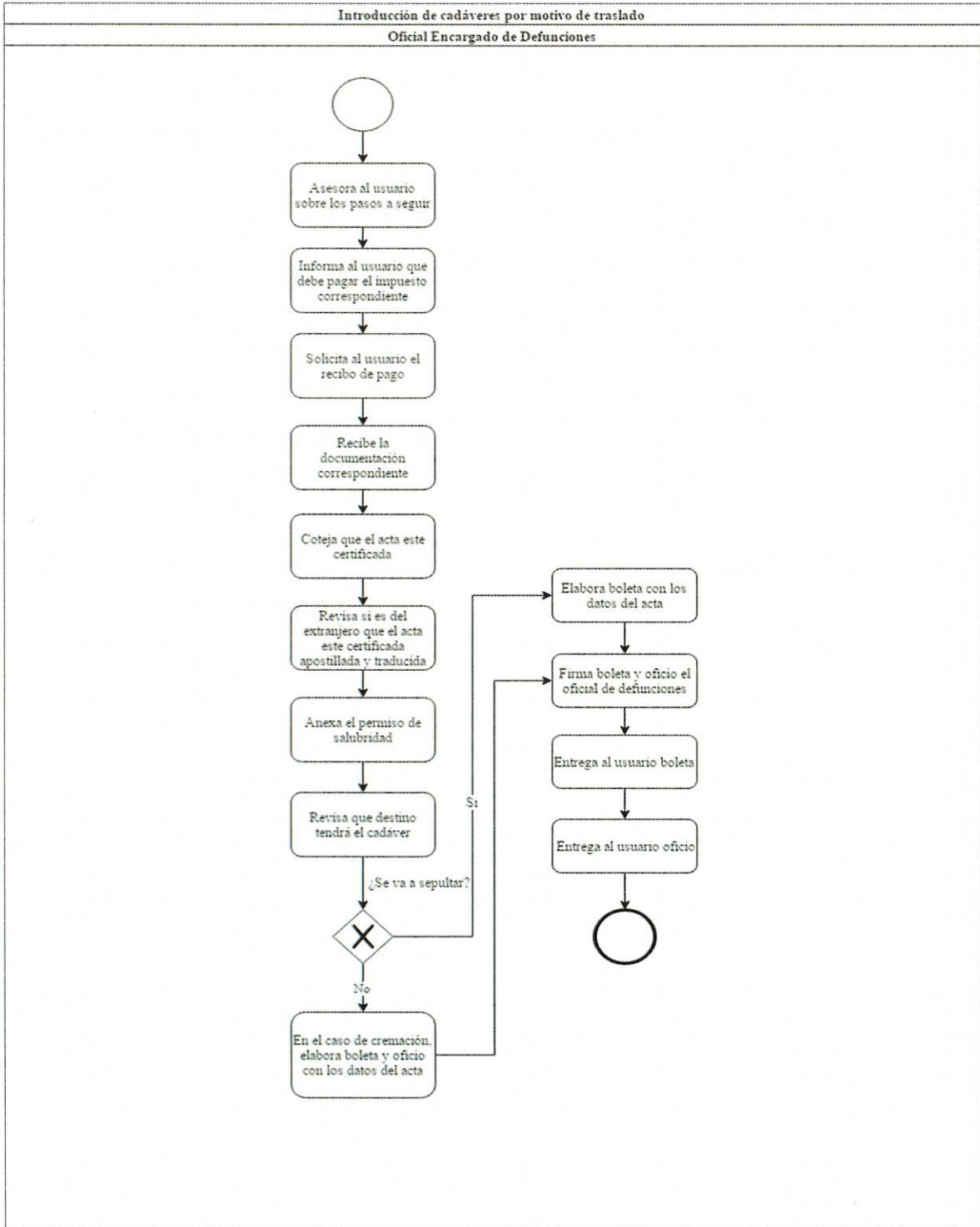
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Introducción de cadáveres por motivo de traslado	SEGE-DRCI-PRO-00-17
--------------------------------------------------	---------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Defunciones
Procedimiento:	Cremación de cadáveres, miembros, restos áridos y fetos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-18
Insumo(s):	Informa al usuario acerca del tramite
Salida(s):	Elabora oficio según el caso

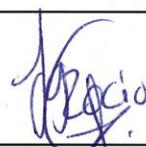
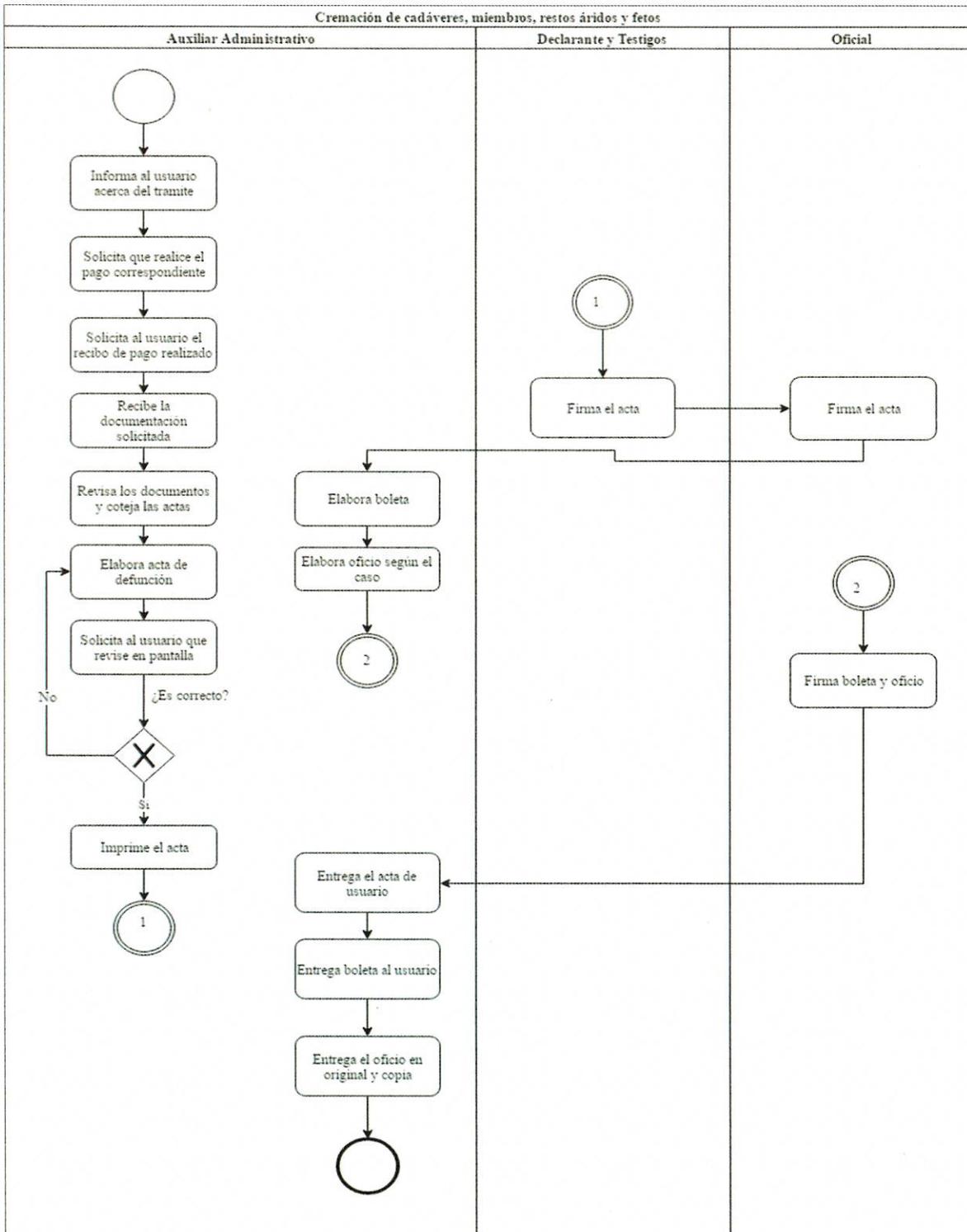
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Cremación de cadáveres, miembros, restos áridos y fetos | **SEGE-DRCI-PRO-00-18**





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Defunciones
Procedimiento:	Traslado de cadáveres y fetos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-19
Insumo(s):	Entrega al usuario certificado medico
Salida(s):	Entrega copia certificada de acta al usuario

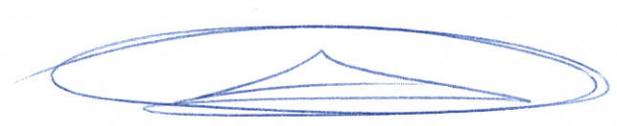
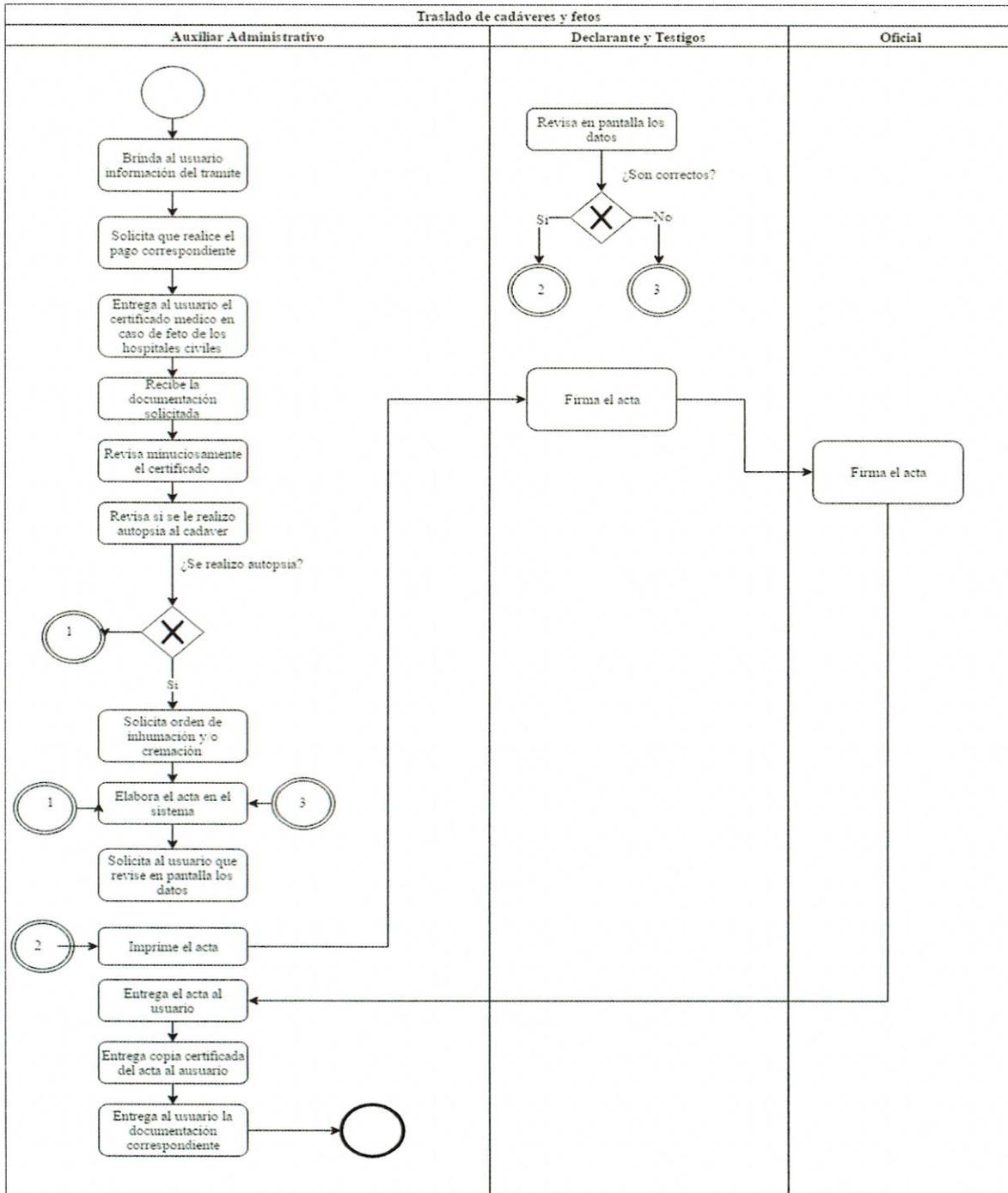
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Traslado de cadáveres y fetos	SEGE-DRCI-PRO-00-19
-------------------------------	---------------------



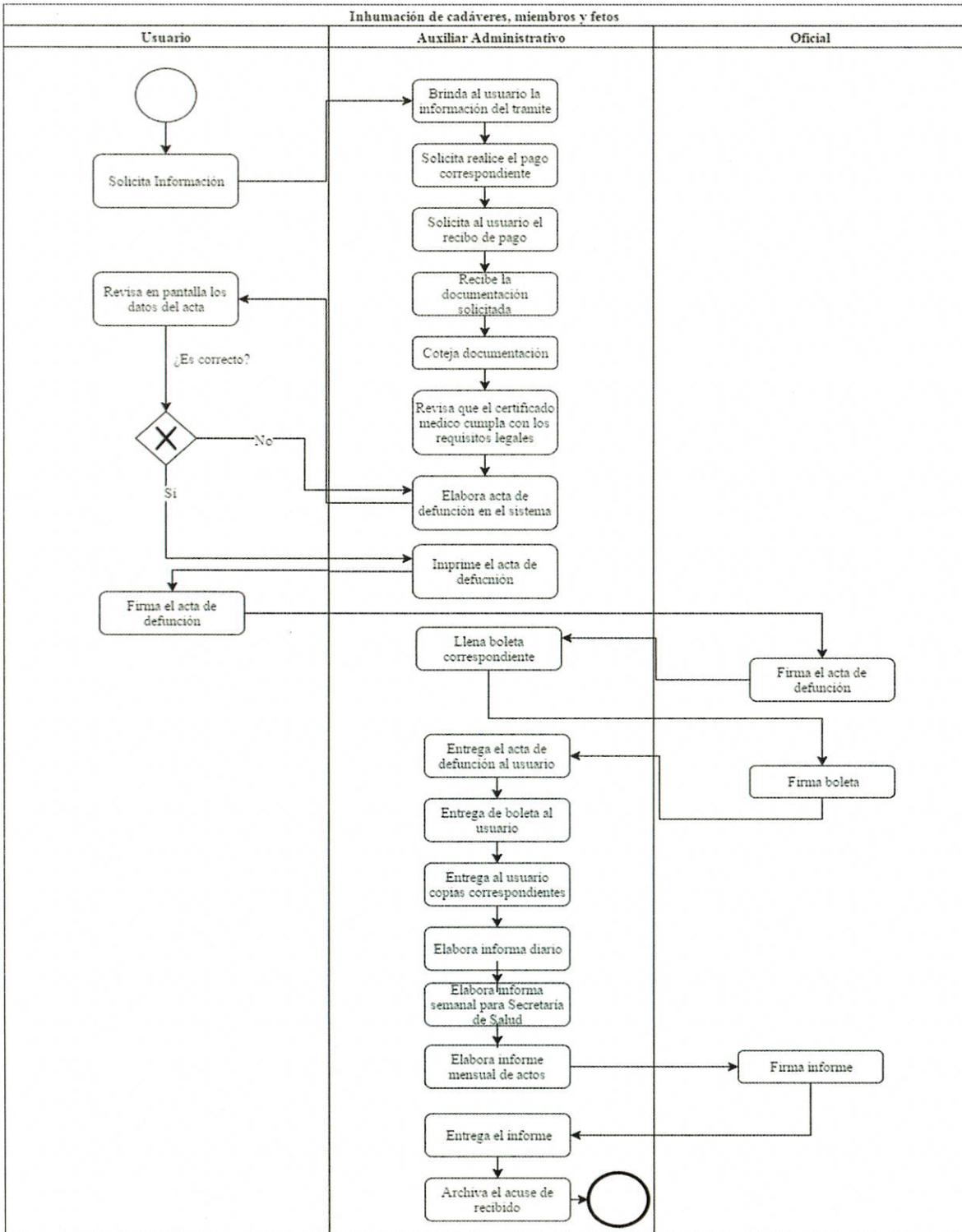


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Defunciones
Procedimiento:	Inhumación de cadáveres, miembros y fetos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-20
Insumo(s):	Brinda al usuario la información del tramite
Salida(s):	Elabora informe mensual de actos

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

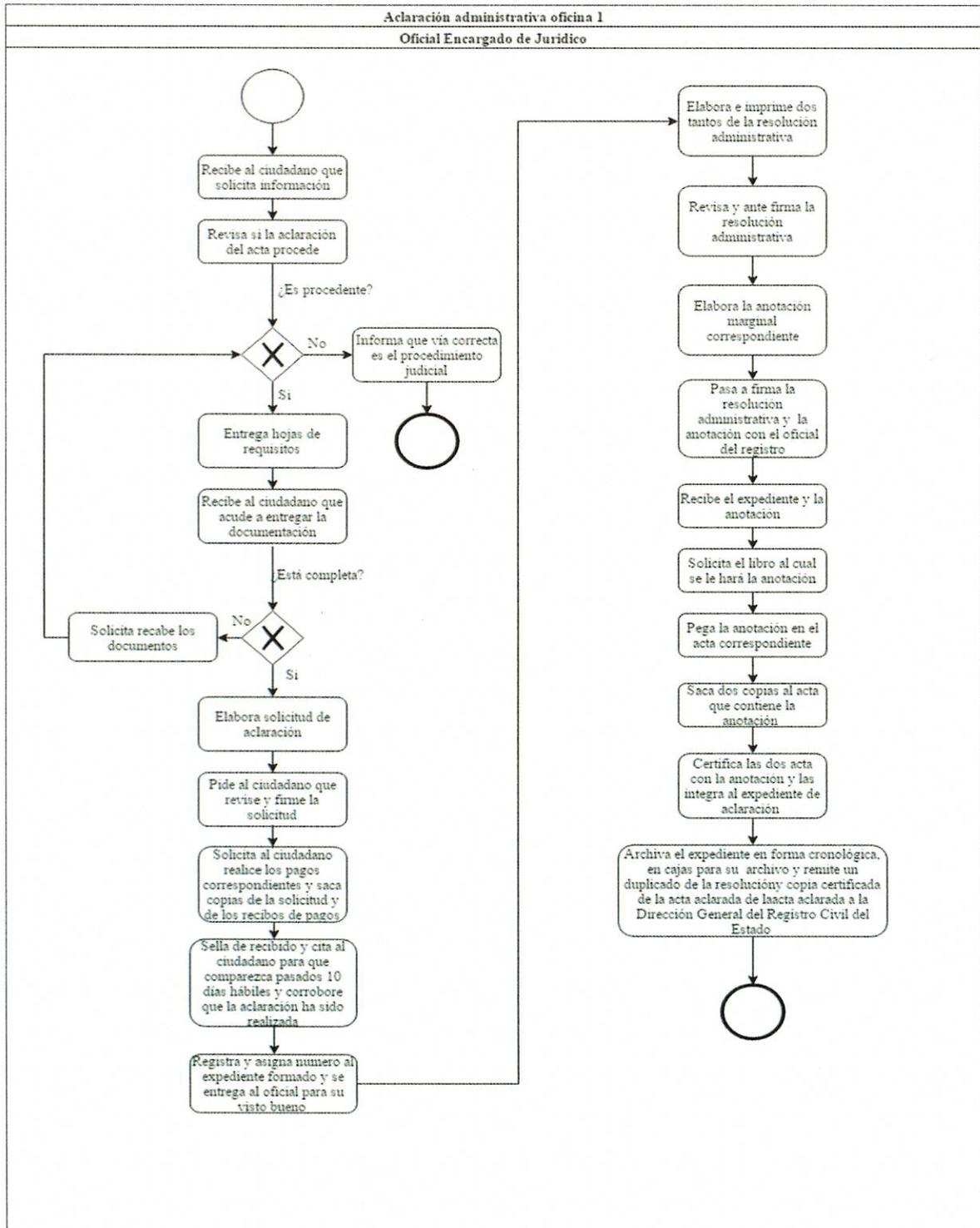
Inhumación de cadáveres, miembros y fetos	SEGE-DRCI-PRO-00-20
-------------------------------------------	---------------------



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Aclaración administrativa de la oficina 1
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-21
Insumo(s):	Revisa si la aclaración del acta procede
Salida(s):	Certifica las dos actas con anotación

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Aclaración administrativa de la oficina 1	SEGE-DRCI-PRO-00-21





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Aclaración de actas
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-22
Insumo(s):	Elabora la resolución administrativa
Salida(s):	Realiza entrega de la resolución junto con oficio al ciudadano

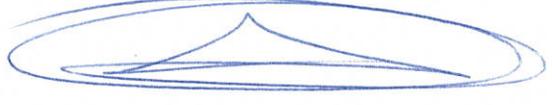
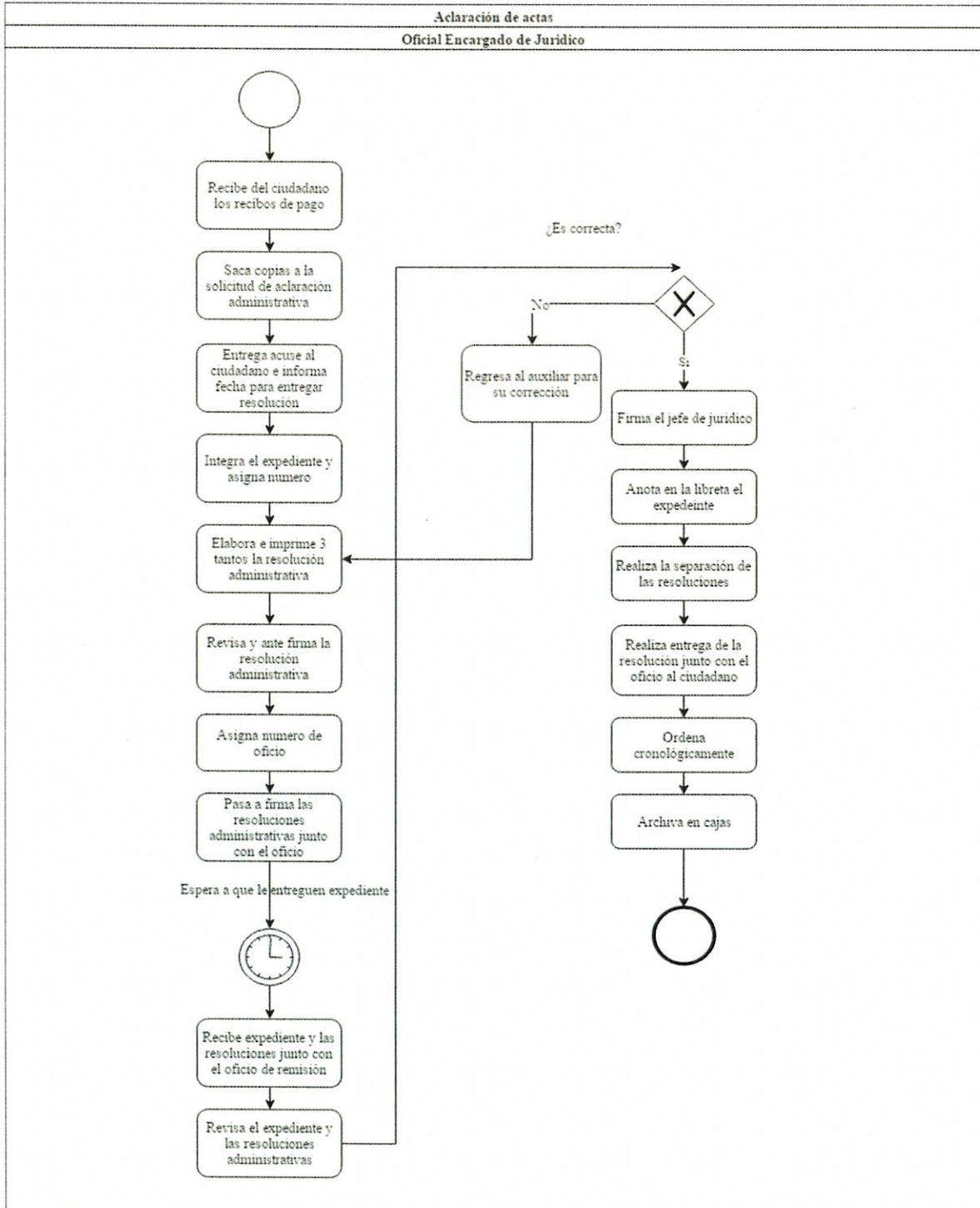
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Aclaración de actas	SEGE-DRCI-PRO-00-22

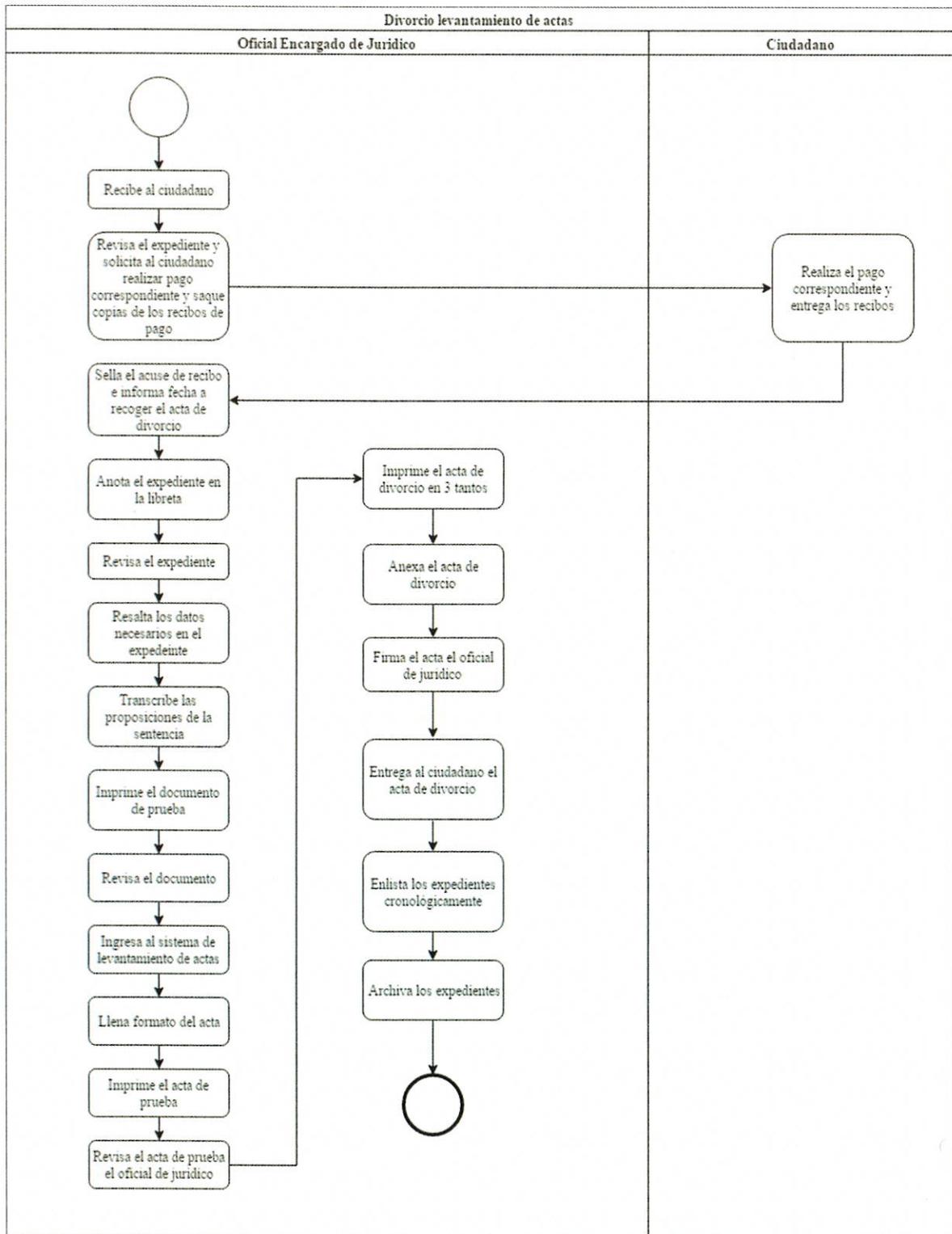


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Divorcio levantamiento de acta
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-23
Insumo(s):	Recibe el expediente y solicita al ciudadano el pago
Salida(s):	Entrega al ciudadano acta de divorcio

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Divorcio levantamiento de acta SEGE-DRCI-PRO-00-23



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Divorcio administrativo
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-24
Insumo(s):	Recibe la resolución y ratificación de divorcio
Salida(s):	Sella el expediente y se le pone número de libro y del acta

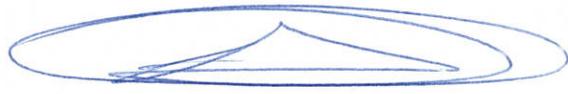
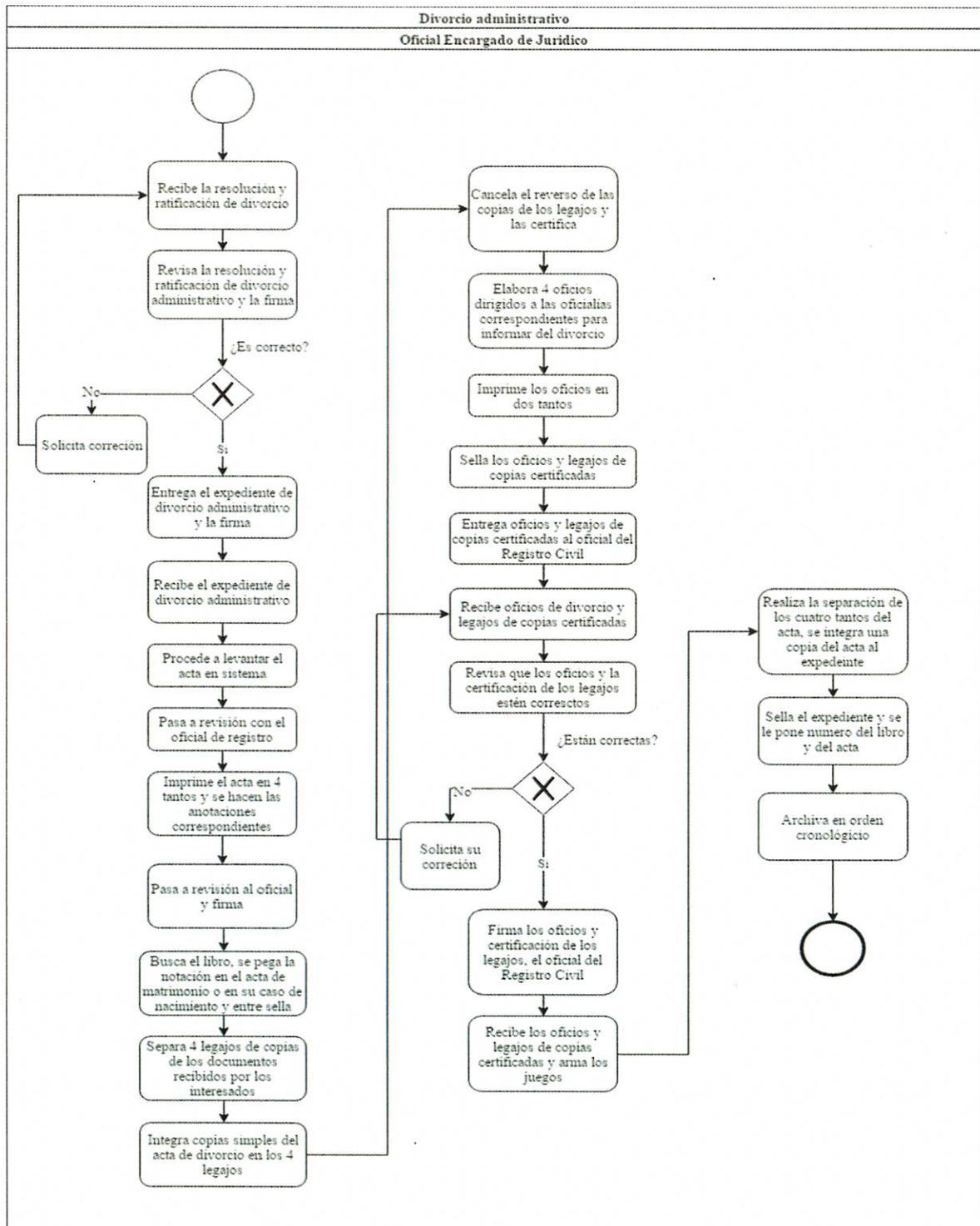
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Divorcio administrativo	SEGE-DRCI-PRO-00-24





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Adopciones plenas
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-25
Insumo(s):	Indica que debe realizar pago de la anotación
Salida(s):	Señala la fecha en la cual el ciudadano acudirá a realizar el registro de nacimiento

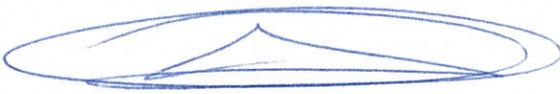
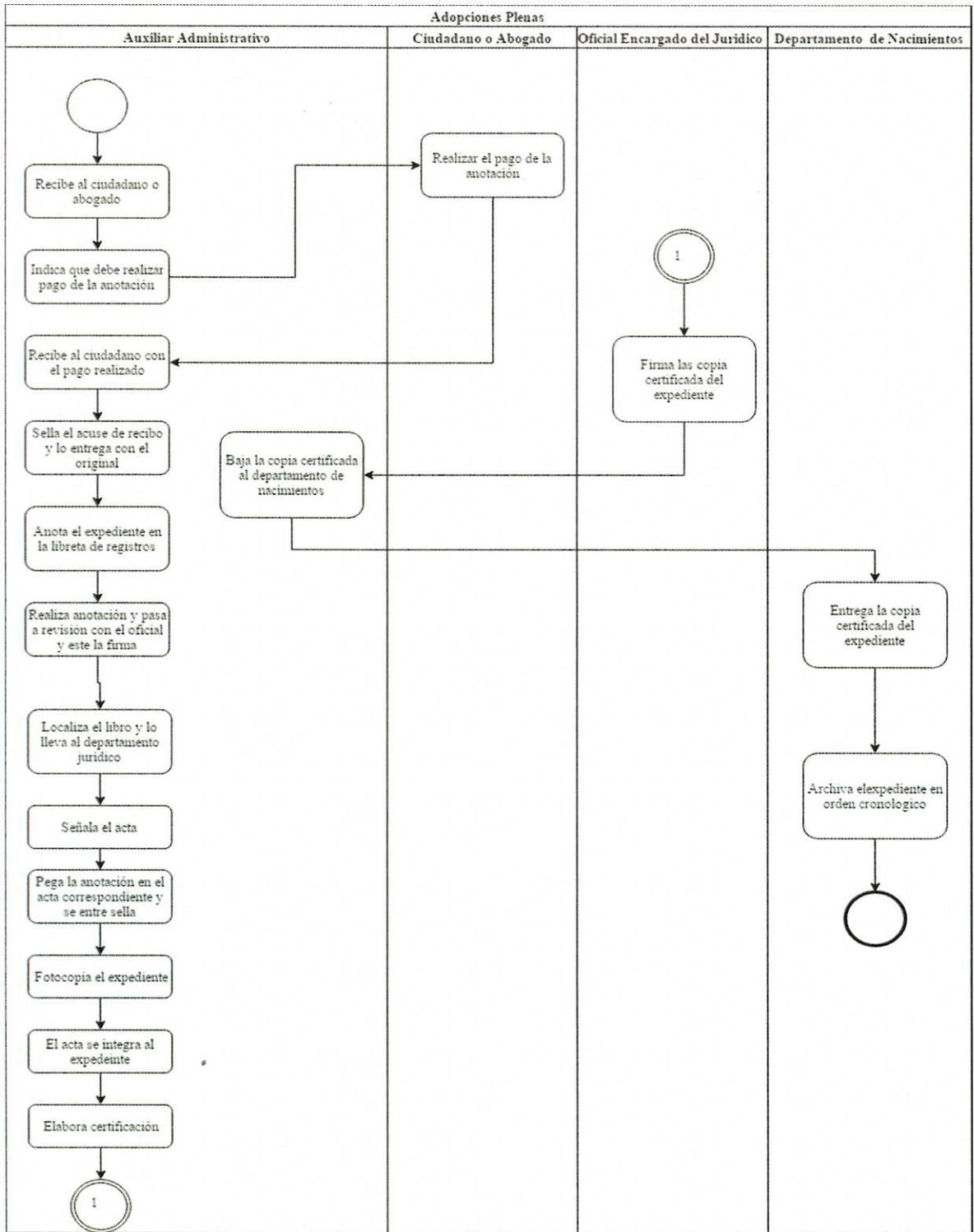
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Adopciones plenas	SEGE-DRCI-PRO-00-25

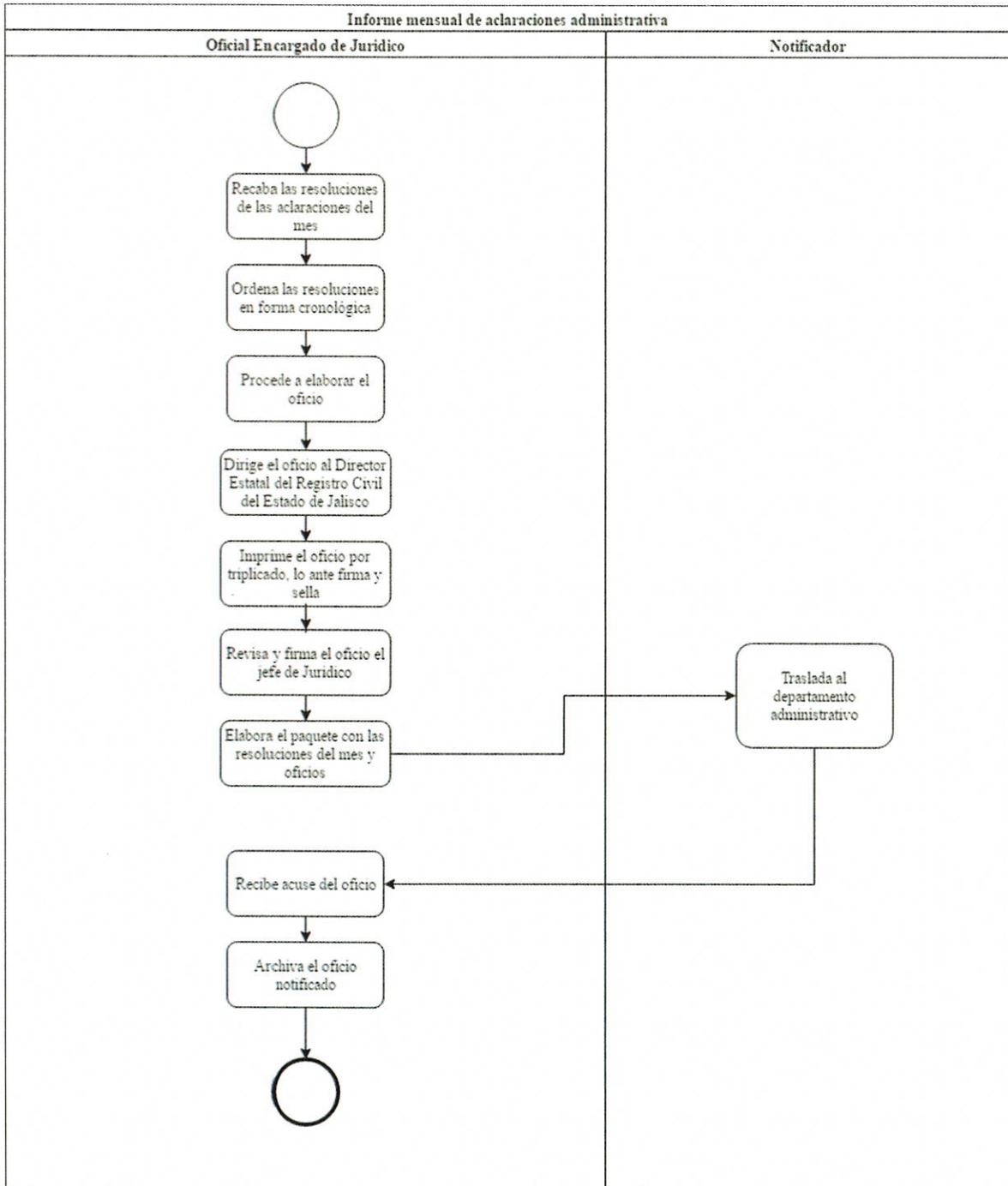




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Informe mensual de aclaraciones administrativas
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-26
Insumo(s):	Recaba las resoluciones de las aclaraciones del mes
Salida(s):	Elabora el paquete con las resoluciones del mes y oficios

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Informe mensual de aclaraciones administrativas	SEGE-DRCI-PRO-00-26



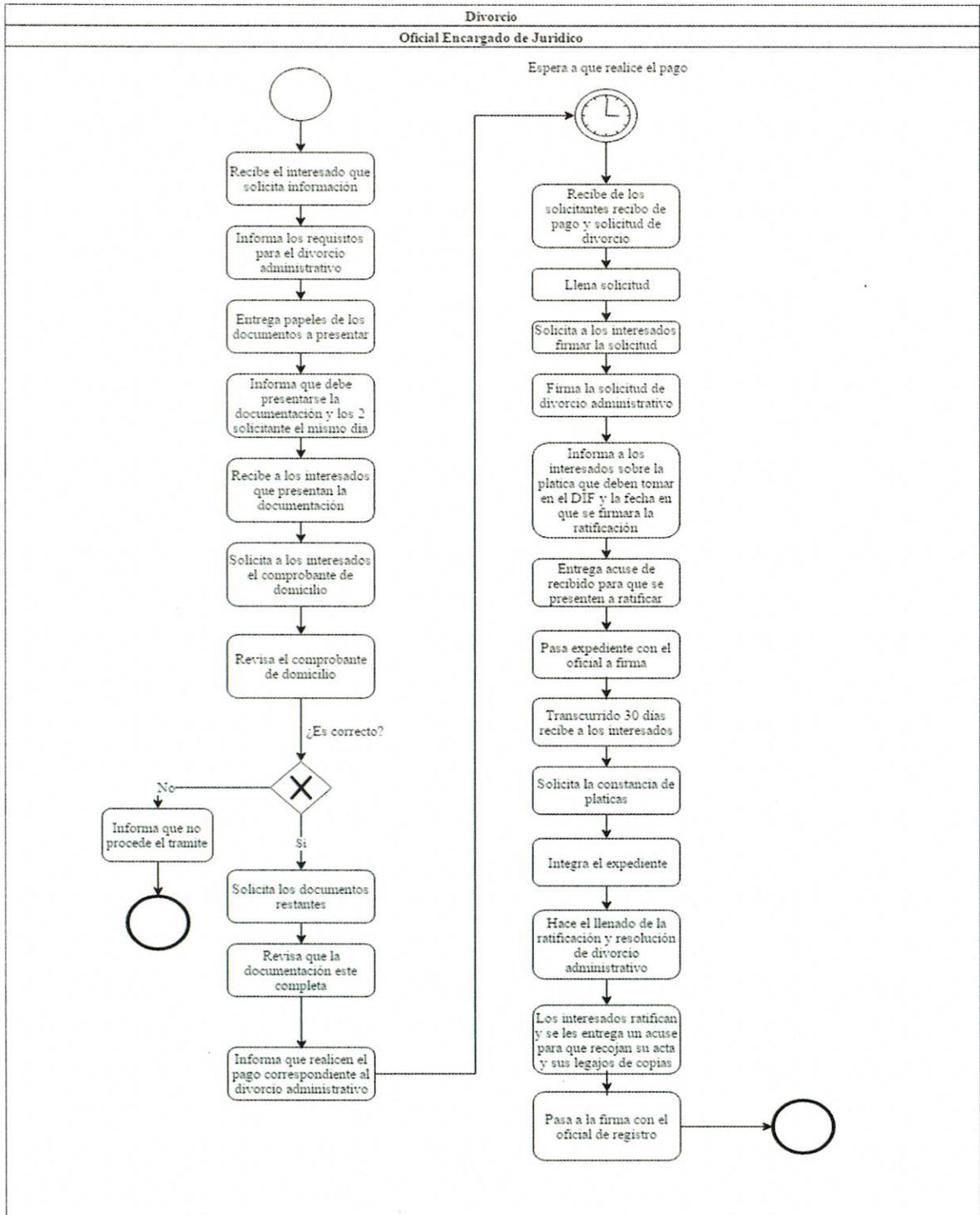
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Divorcio
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-27
Insumo(s):	Informa los requisitos para el divorcio administrativo
Salida(s):	Hace el llenado de la ratificación y la resolución de divorcio administrativo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

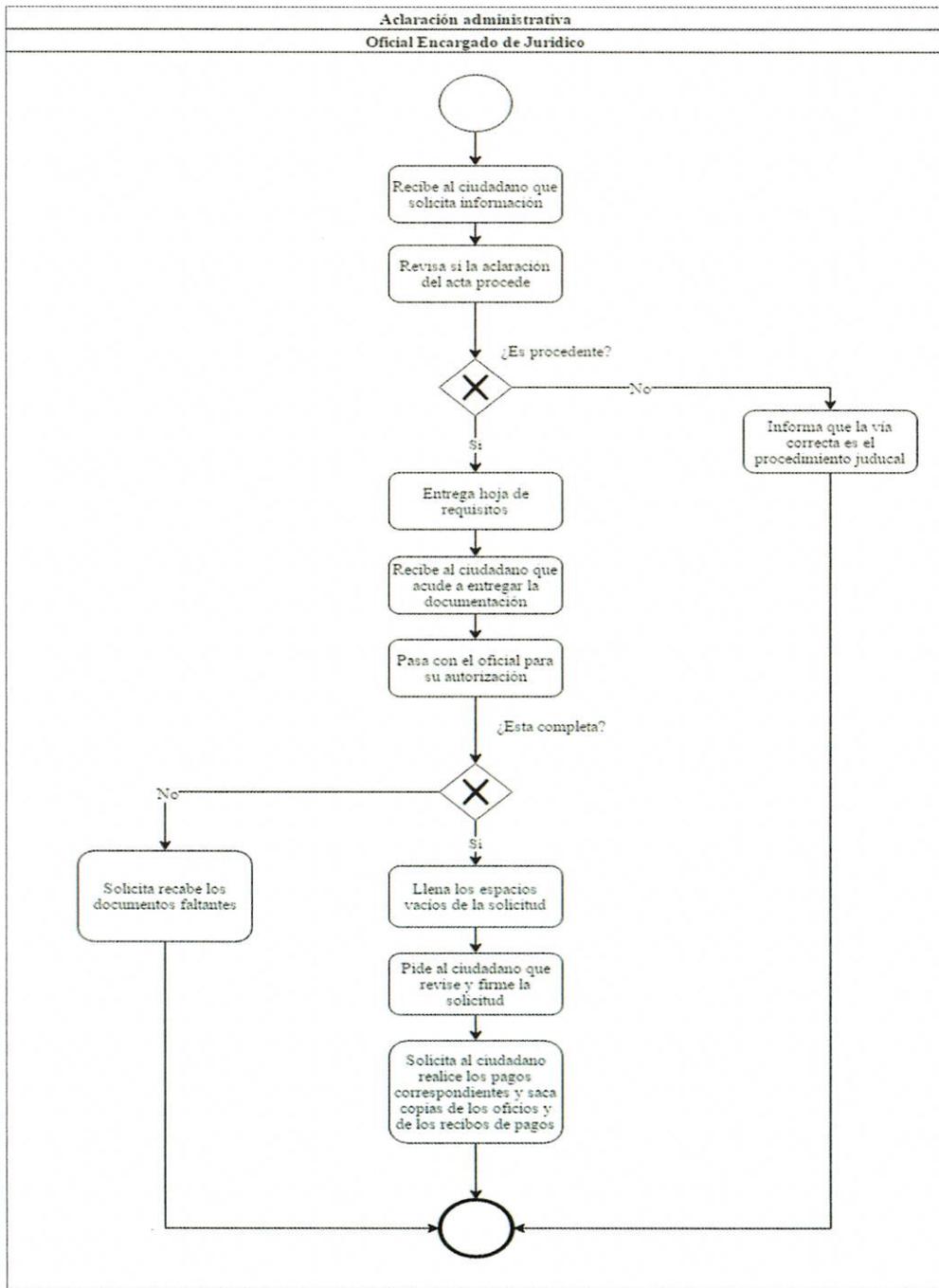
Divorcio	SEGE-DRCI-PRO-00-27
----------	---------------------



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Aclaración administrativa
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-28
Insumo(s):	Revisa si la aclaración del acta procede
Salida(s):	Solicita al ciudadano realice los pagos correspondientes

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Aclaración administrativa	SEGE-DRCI-PRO-00-28

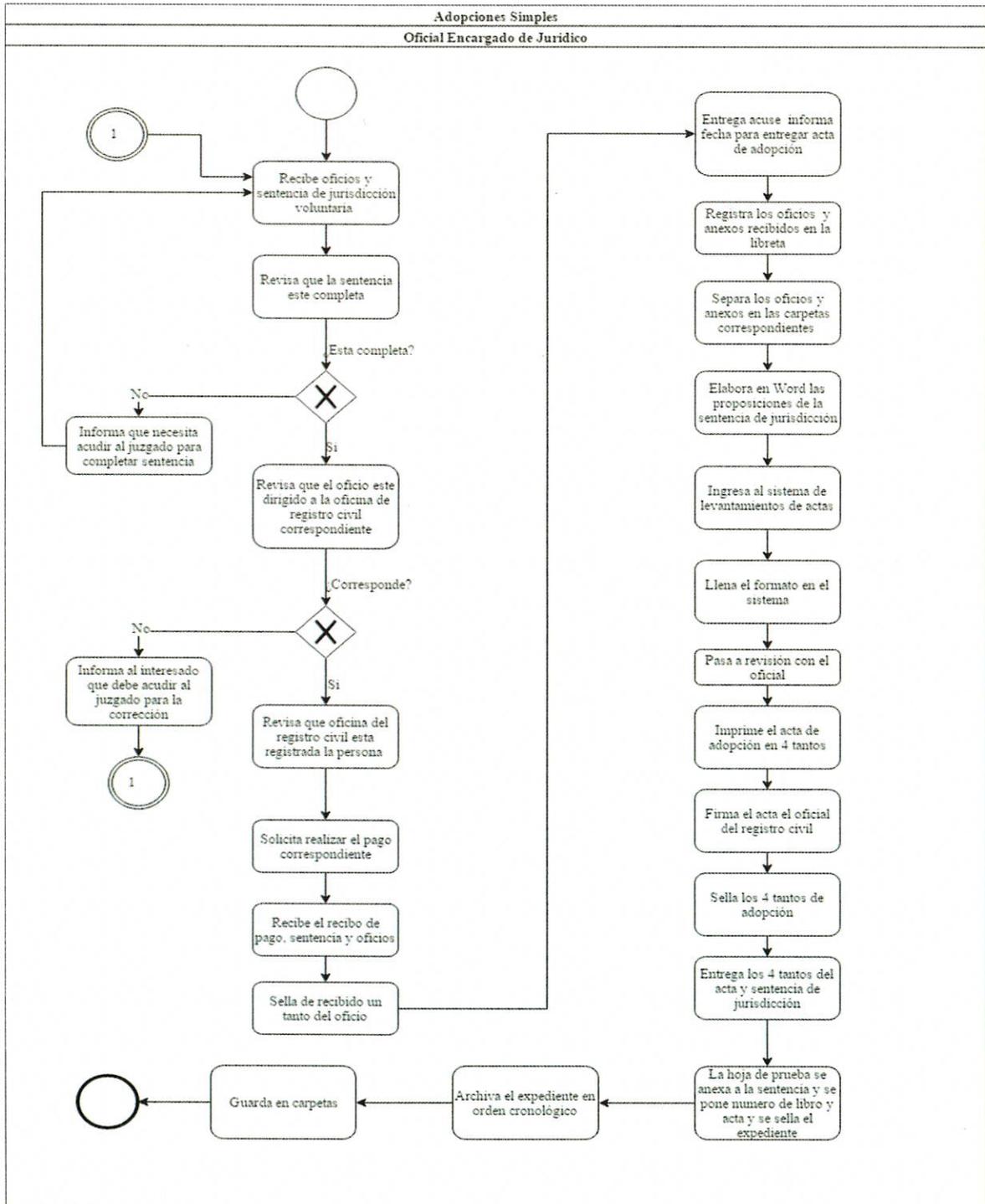




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Adopciones simples
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-29
Insumo(s):	Revisa que la sentencia este completa
Salida(s):	Entrega los 4 tantos del acta y sentencia de jurisdicción

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Adopciones simples SEGE-DRCI-PRO-00-29



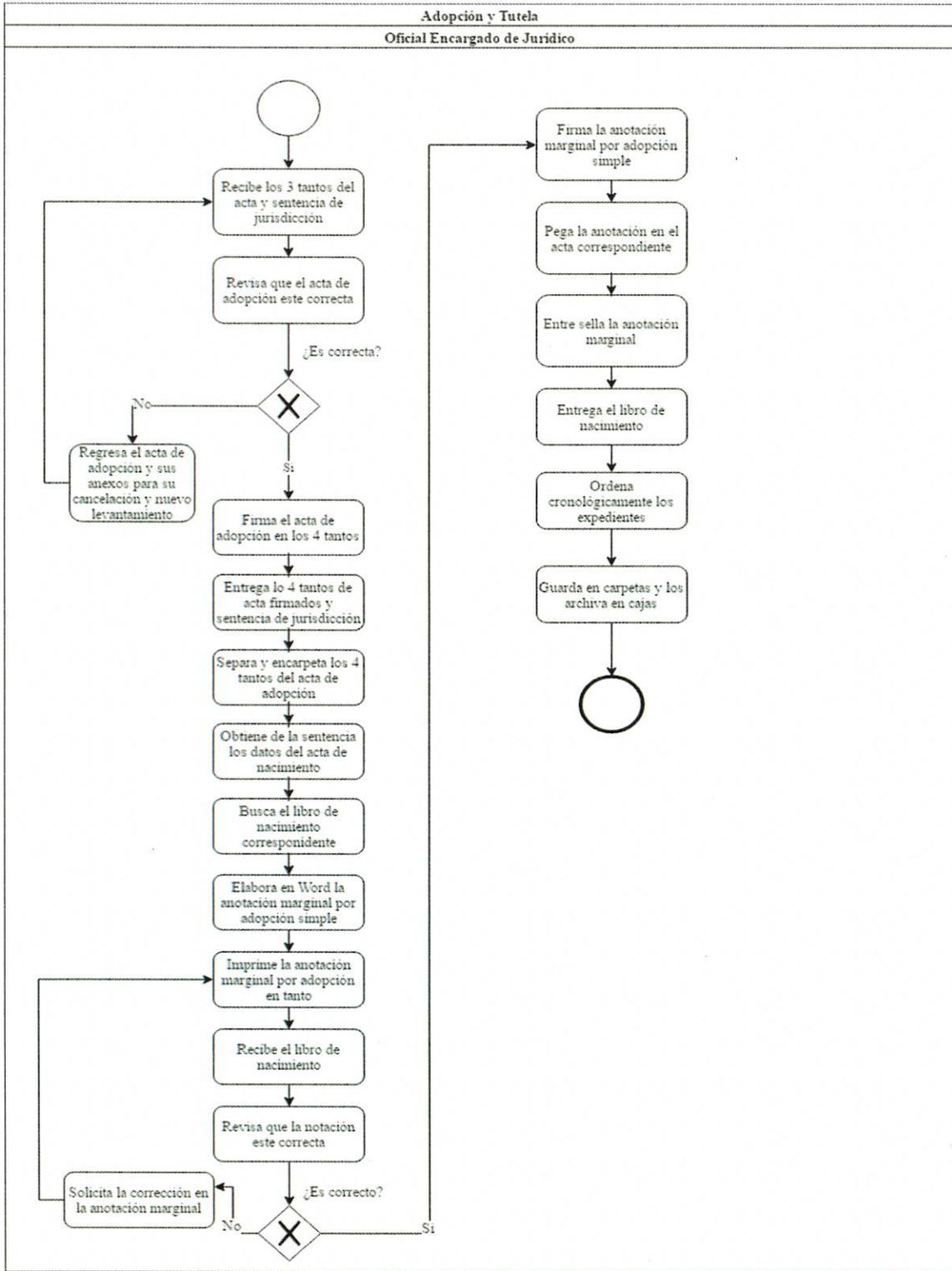


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Adopción y tutela
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-30
Insumo(s):	Revisa que el acta de adopción este completa
Salida(s):	Pega la anotación marginal

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Adopción y tutela	SEGE-DRCI-PRO-00-30
--------------------------	----------------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Anotación por rectificación
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-31
Insumo(s):	Revisa el expediente e indique que realice el pago correspondiente
Salida(s):	Localiza el acta y pega la anotación

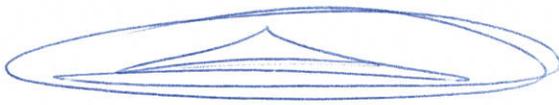
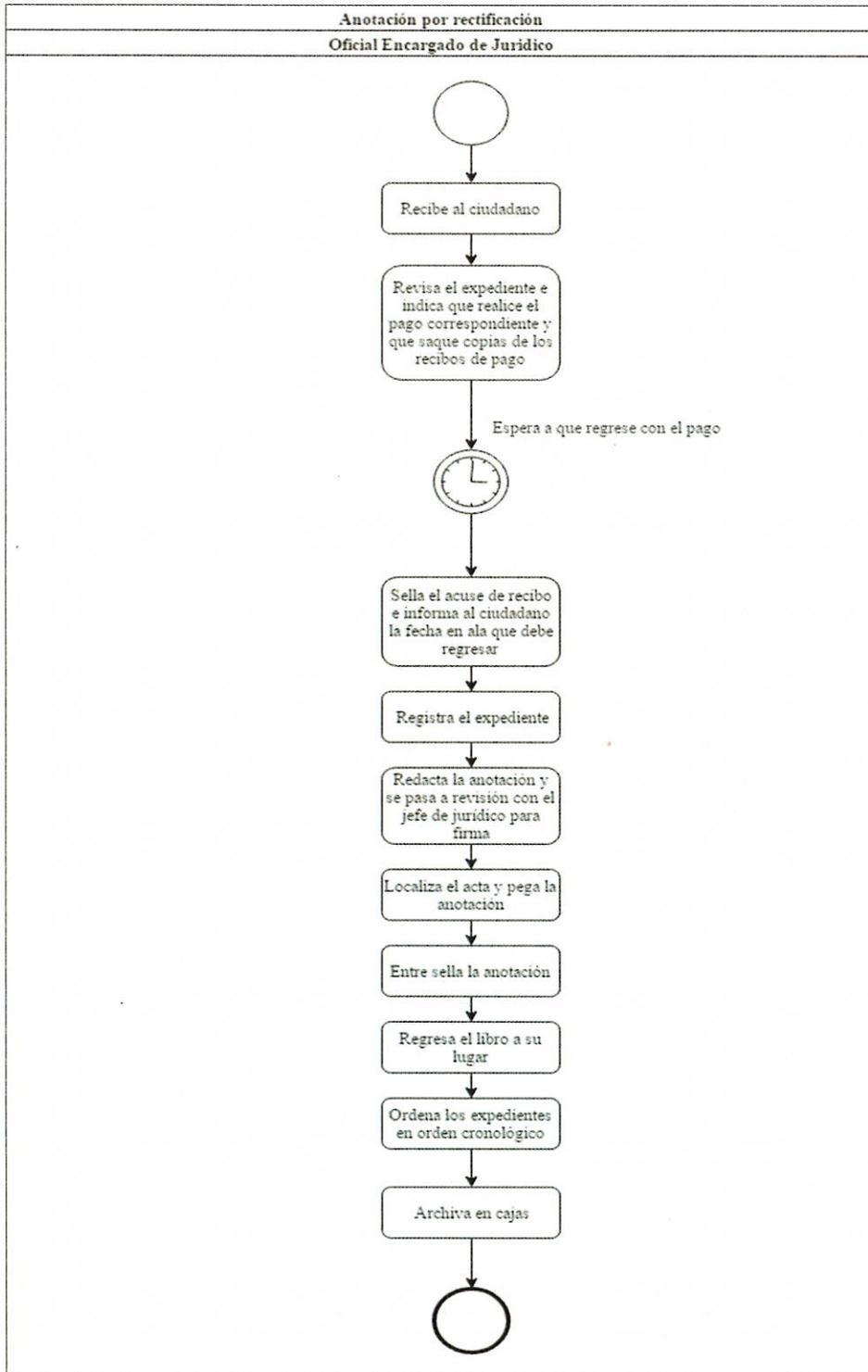
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

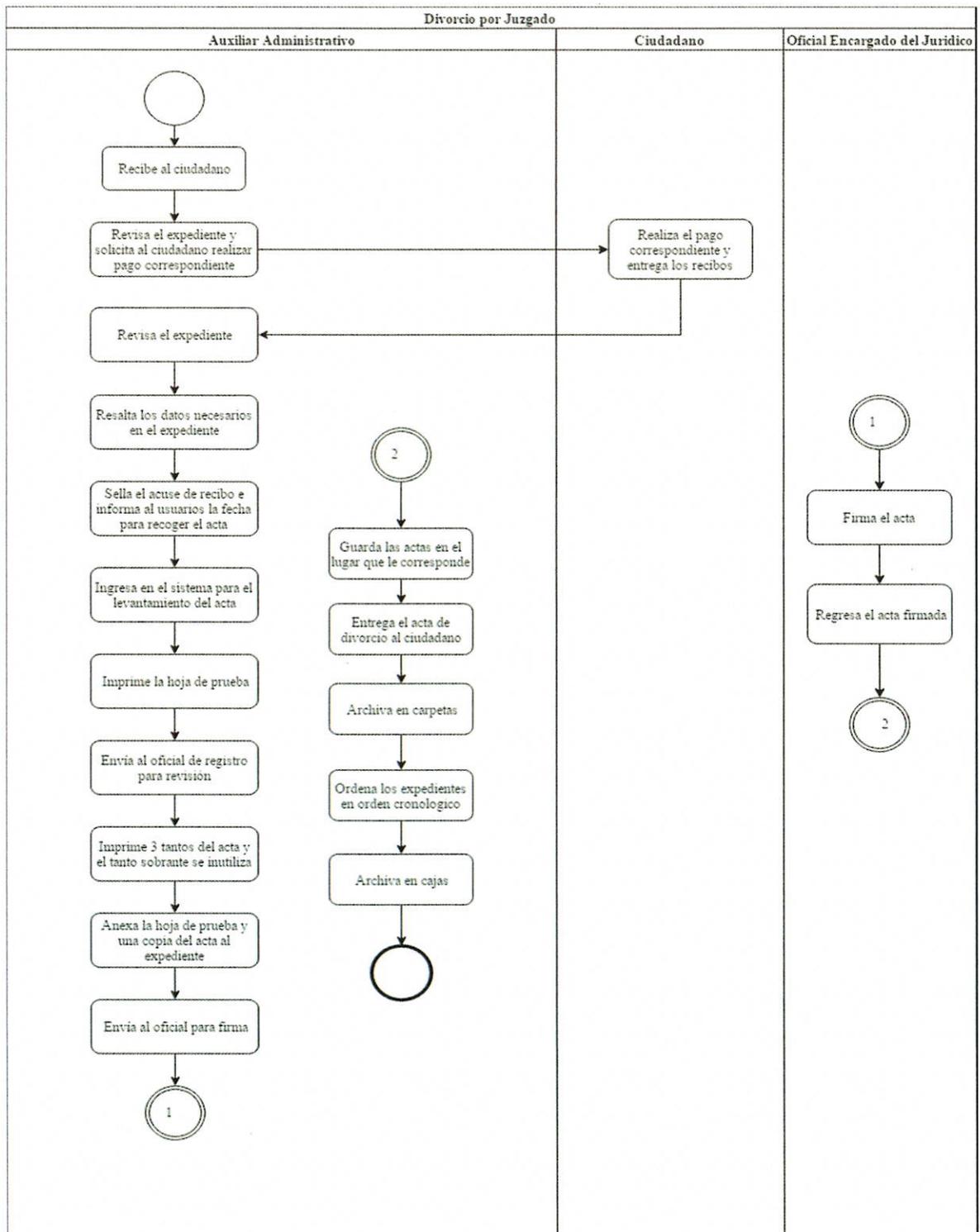
Diagrama de Flujo	
Anotación por rectificación	SEGE-DRCI-PRO-00-31



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Divorcio por juzgado
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-32
Insumo(s):	Revisa el expediente y solicita al ciudadano realizar el pago
Salida(s):	Entrega el acta de divorcio

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Divorcio por juzgado	SEGE-DRCI-PRO-00-32





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Anotación por divorcio
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-33
Insumo(s):	Revisa la sentencia de divorcio
Salida(s):	Busca el acta a la que se le pegara la anotación

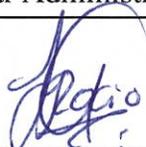
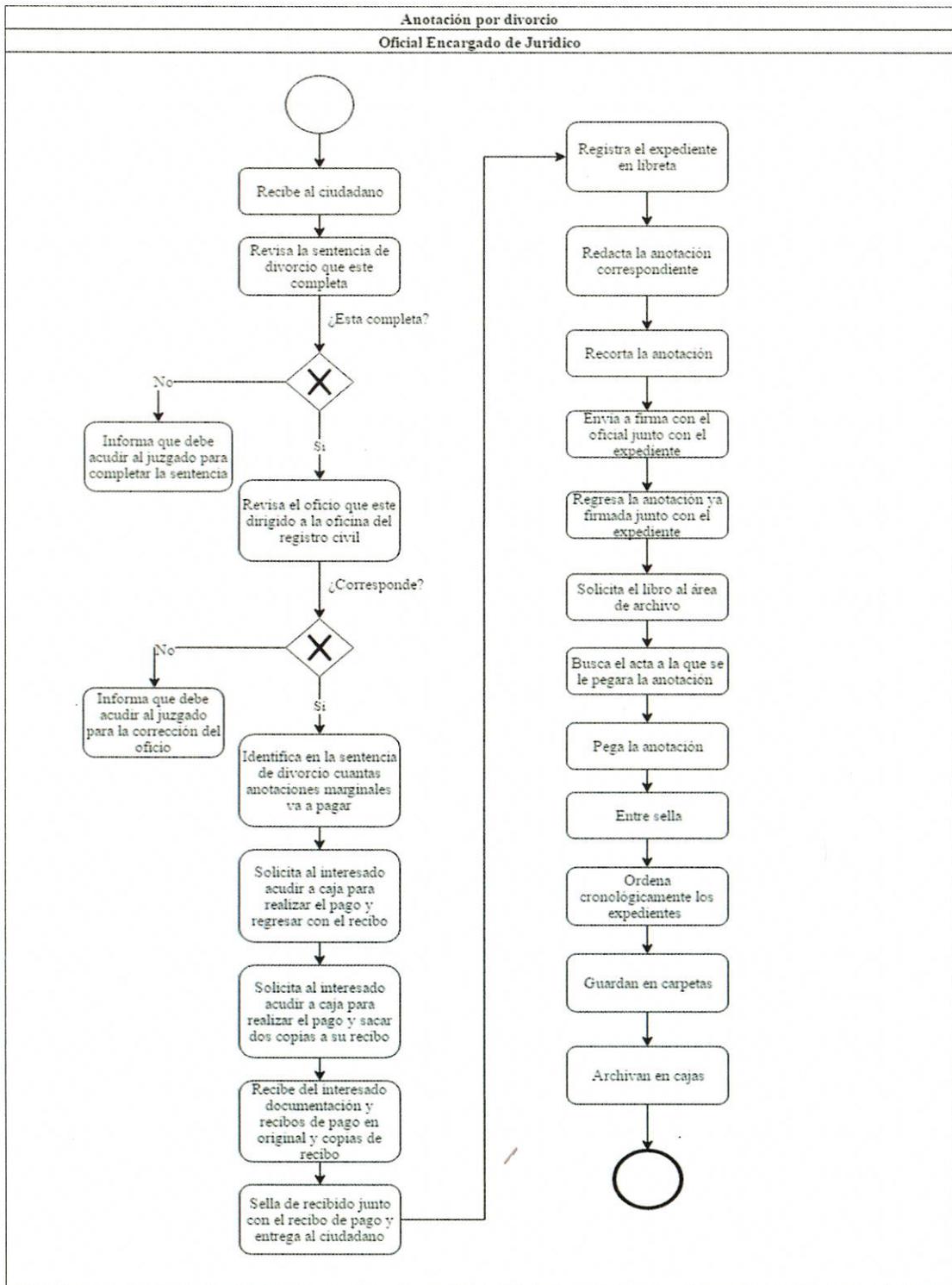
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Anotación por divorcio SEGE-DRCI-PRO-00-33





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Jurídico
Procedimiento:	Aclaraciones otras oficinas
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-34
Insumo(s):	Revisa si la aclaración del acta procede
Salida(s):	Recibe al ciudadano para que revise la anotación

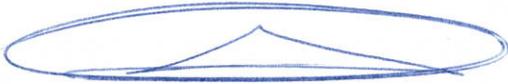
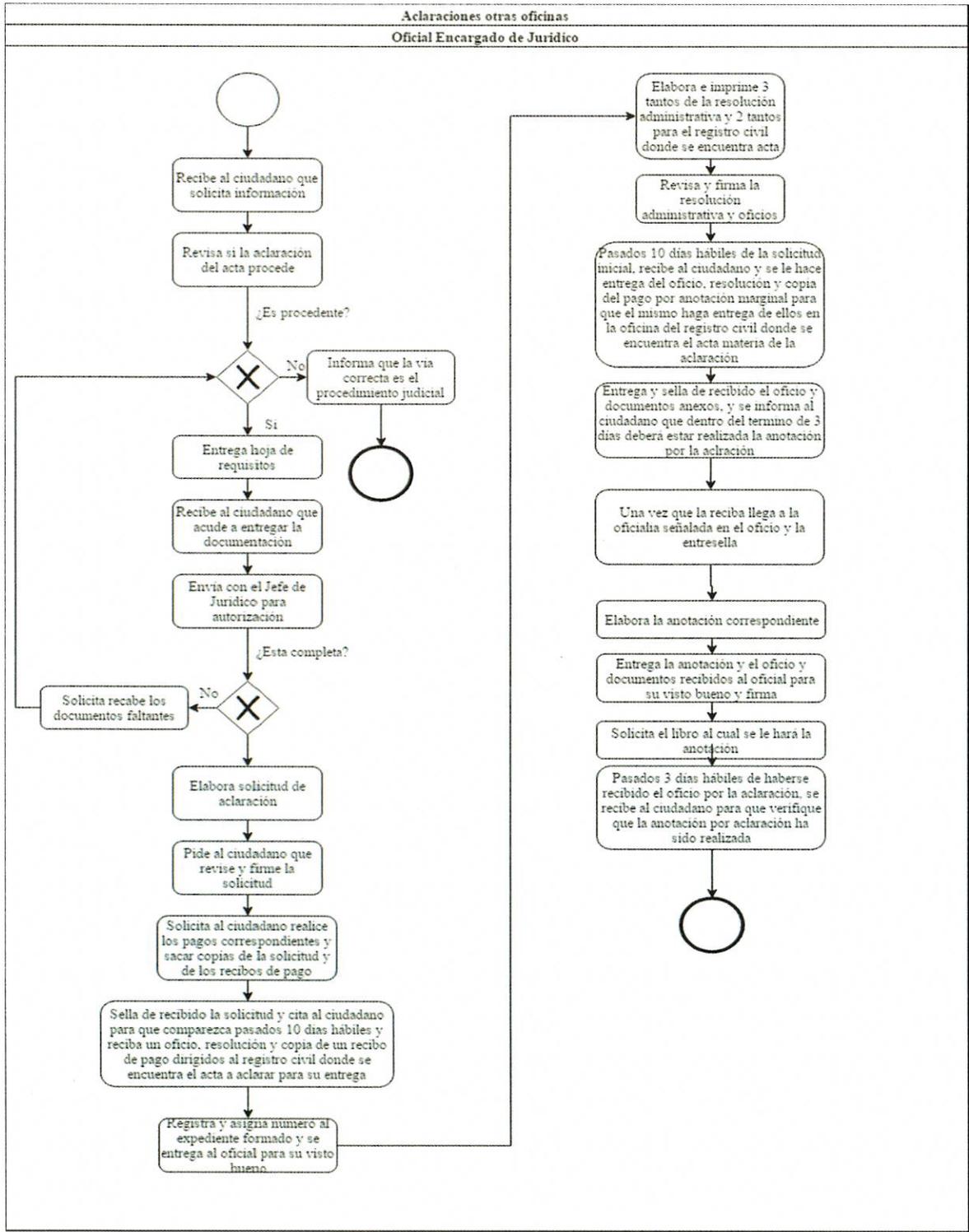
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Aclaraciones otras oficinas SEGE-DRCI-PRO-00-34

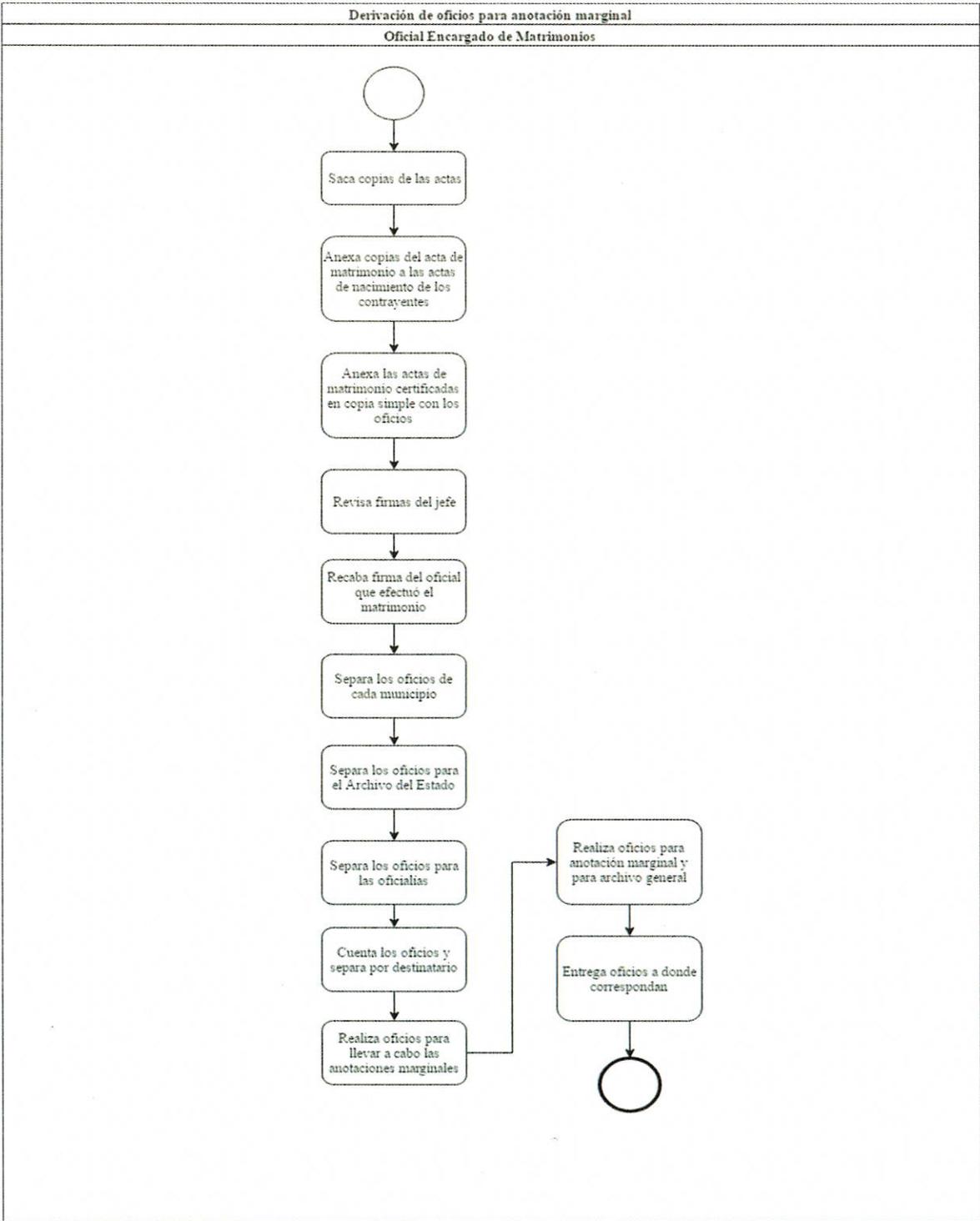




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Matrimonios
Procedimiento:	Derivación de oficios para anotación marginal
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-35
Insumo(s):	Anexa copia de las actas de matrimonio a las actas de nacimiento de los contrayentes
Salida(s):	Realiza oficios para anotación marginal y para archivo general

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Derivación de oficios para anotación marginal	SEGE-DRCI-PRO-00-35





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Matrimonios
Procedimiento:	Informe mensual
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-36
Insumo(s):	Separa las actas de matrimonio por número de acta
Salida(s):	Transcribe los resultados al formato del informe

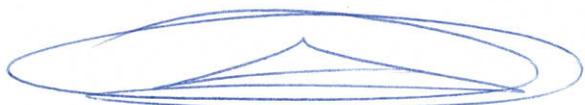
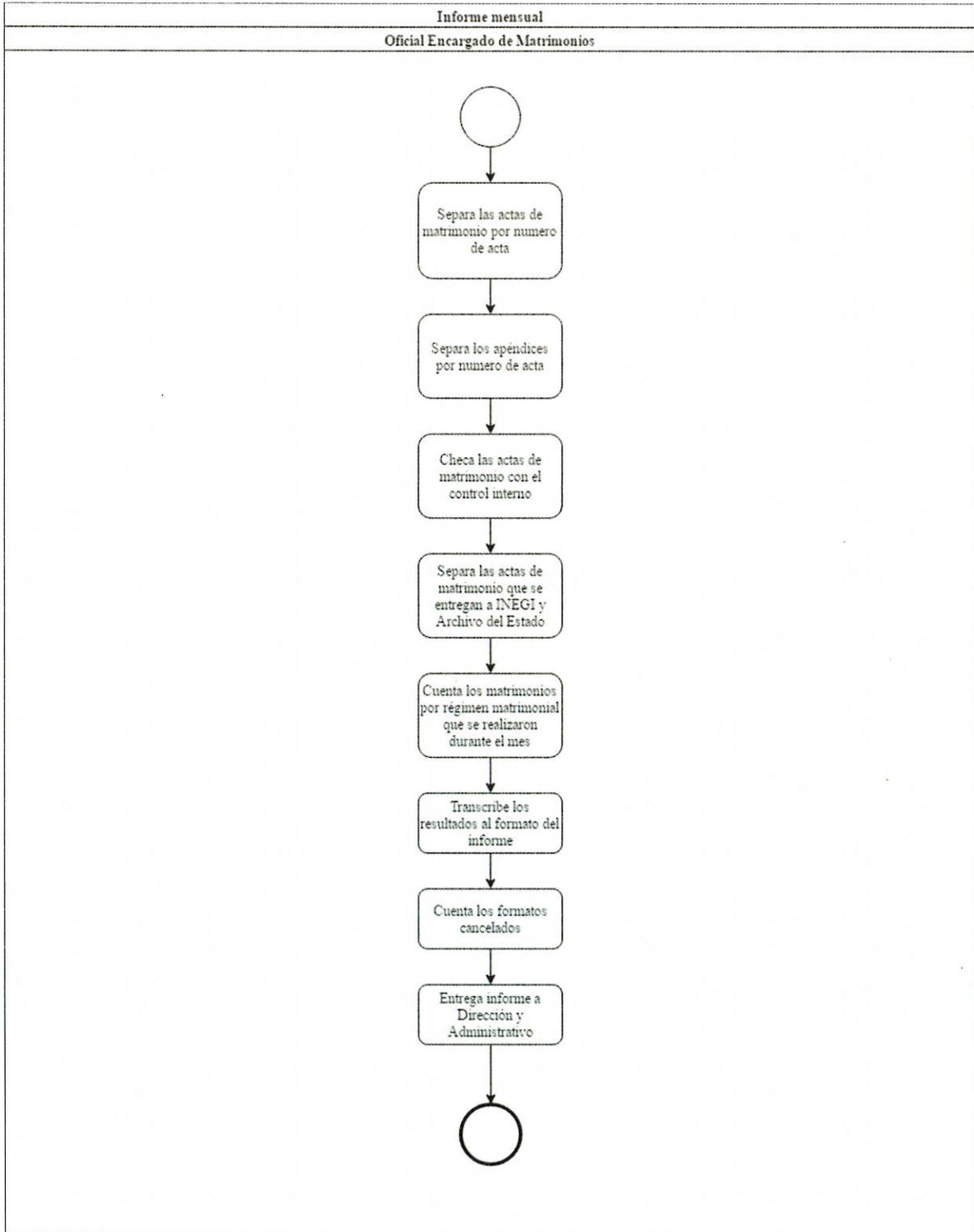
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo	
Informe mensual	SEGE-DRCI-PRO-00-36

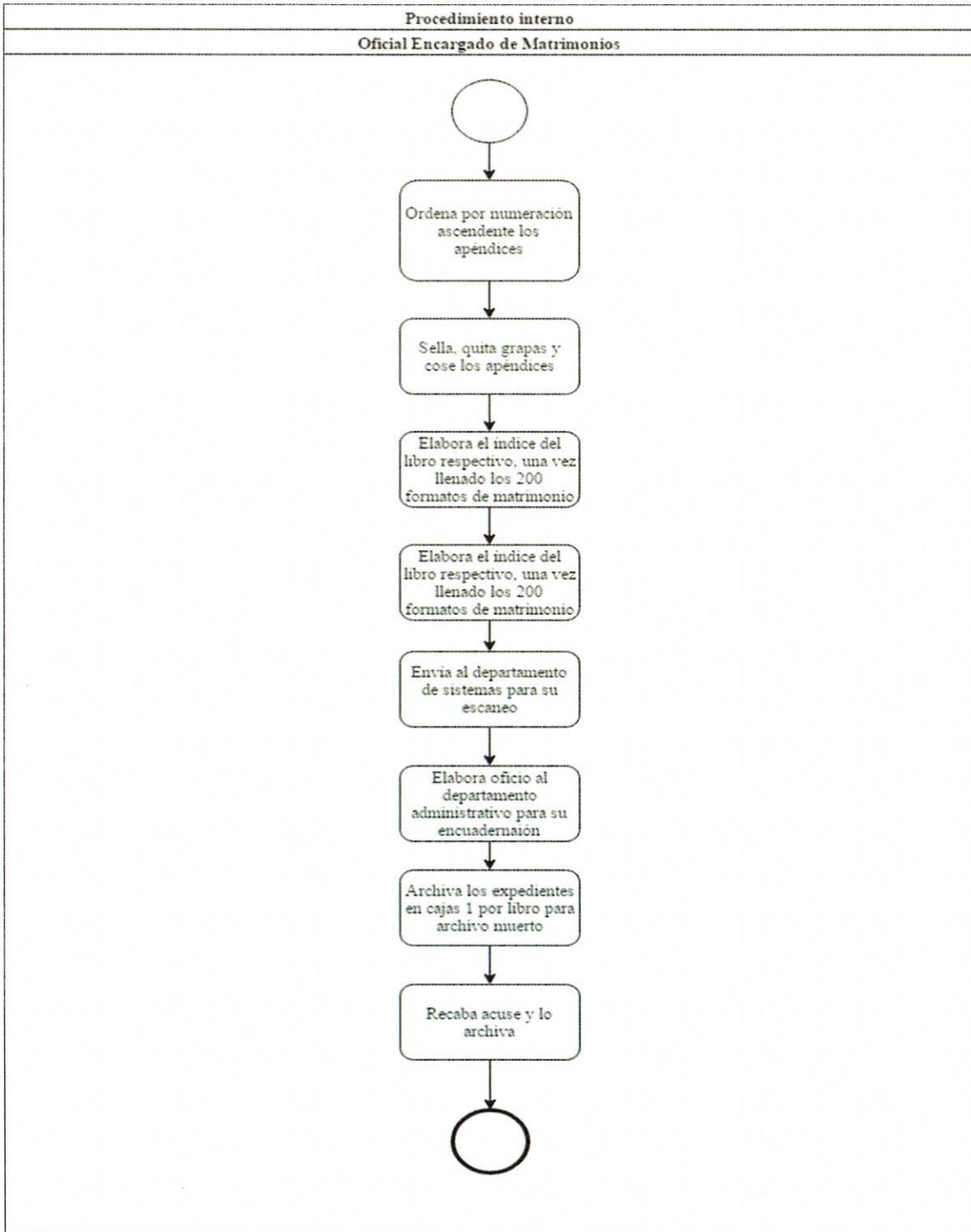




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Matrimonios
Procedimiento:	Procedimiento interno
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-37
Insumo(s):	Ordena los apéndices
Salida(s):	Elabora oficio al departamento administrativo para su encuadernación

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Procedimiento interno	SEGE-DRCI-PRO-00-37

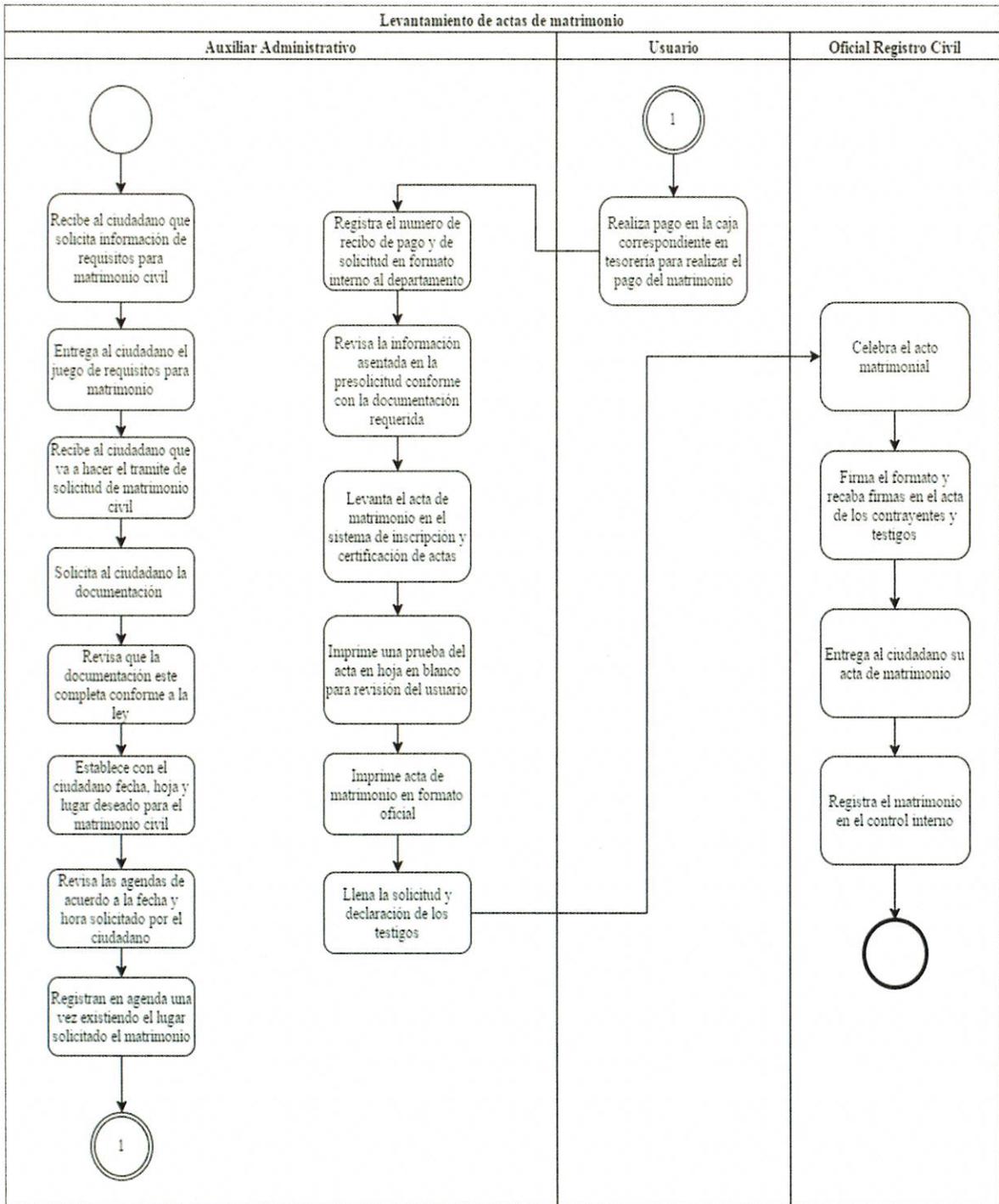




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Matrimonios
Procedimiento:	Levantamiento de actas de matrimonio
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-38
Insumo(s):	Entrega al ciudadano juego de requisitos para matrimonio
Salida(s):	Registra al matrimonio en el control interno

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Levantamiento de actas de matrimonio	SEGE-DRCI-PRO-00-38

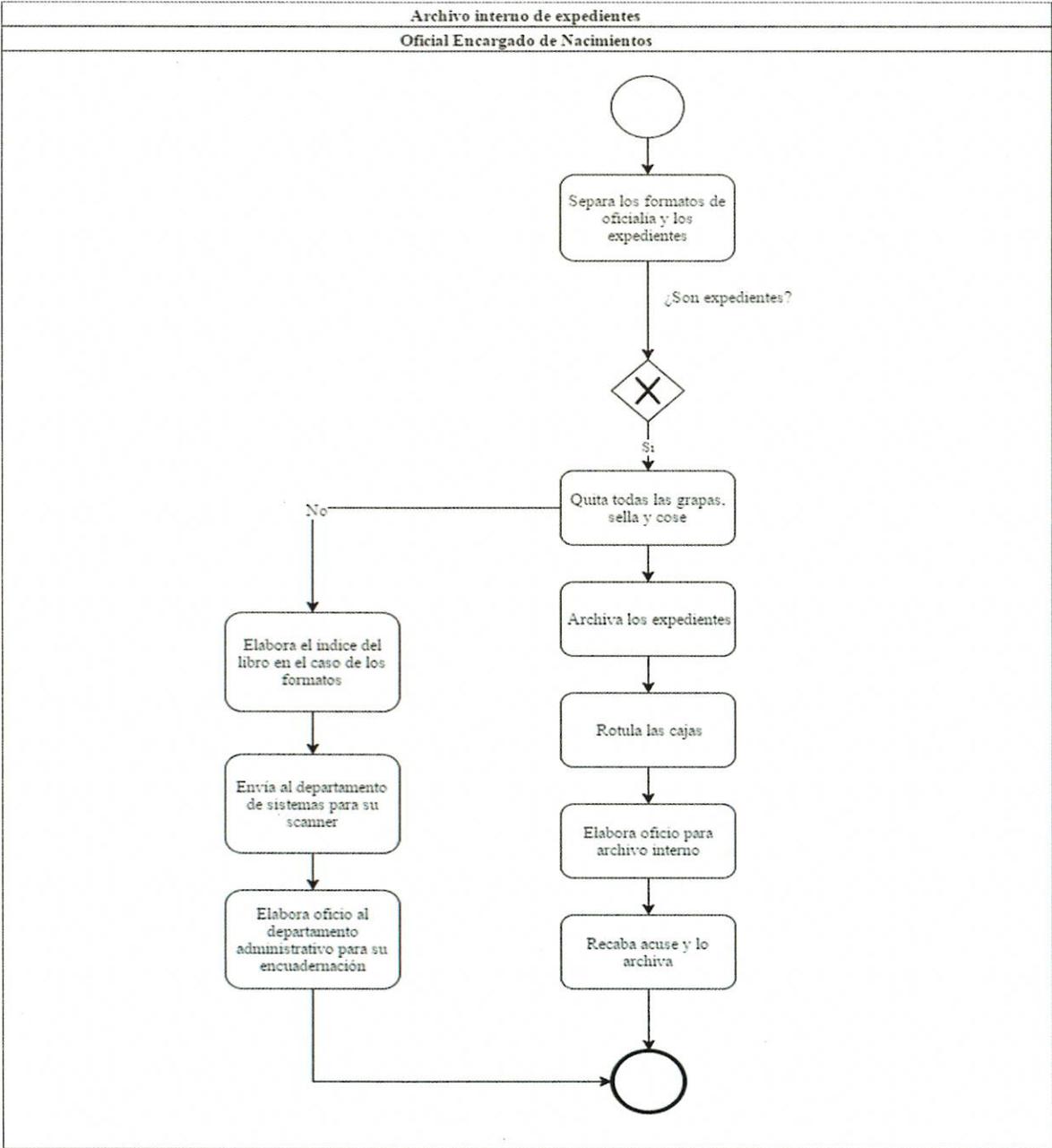




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Nacimientos
Procedimiento:	Archivo interno de expedientes
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-39
Insumo(s):	Separa los formatos de oficialía y los expedientes
Salida(s):	Elabora oficio para archivo interno

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Archivo interno de expedientes	SEGE-DRCI-PRO-00-39

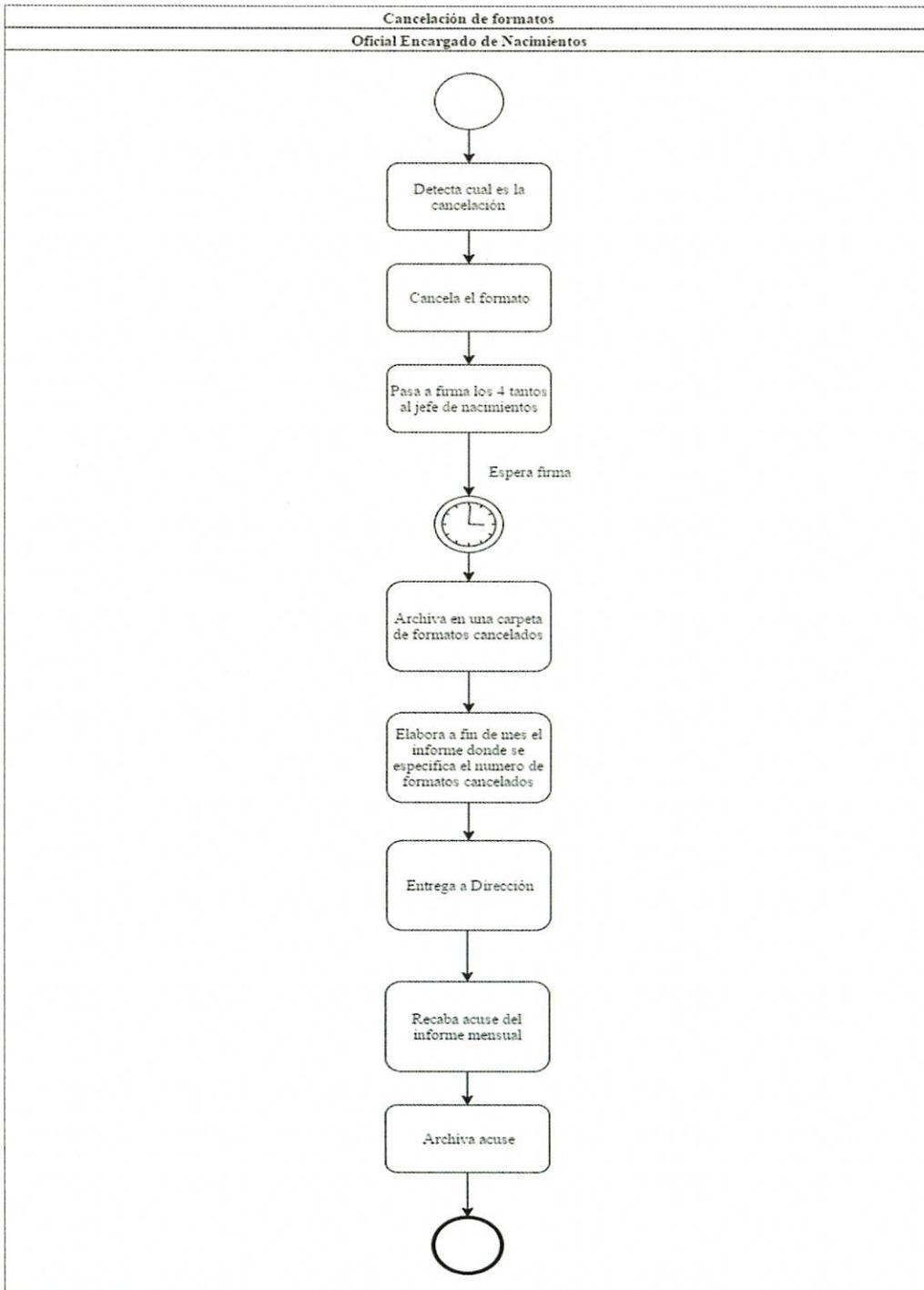




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Nacimientos
Procedimiento:	Cancelación de formatos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-40
Insumo(s):	Detecta cual es cancelación
Salida(s):	Elabora a fin de mes el informe donde se especifica el número de formatos cancelados

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Cancelación de formatos	SEGE-DRCI-PRO-00-40



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Nacimientos
Procedimiento:	Reconocimiento
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-41
Insumo(s):	Cataloga el tipo de reconocimiento
Salida(s):	Elabora informe mensual de formatos cancelados

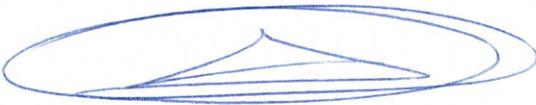
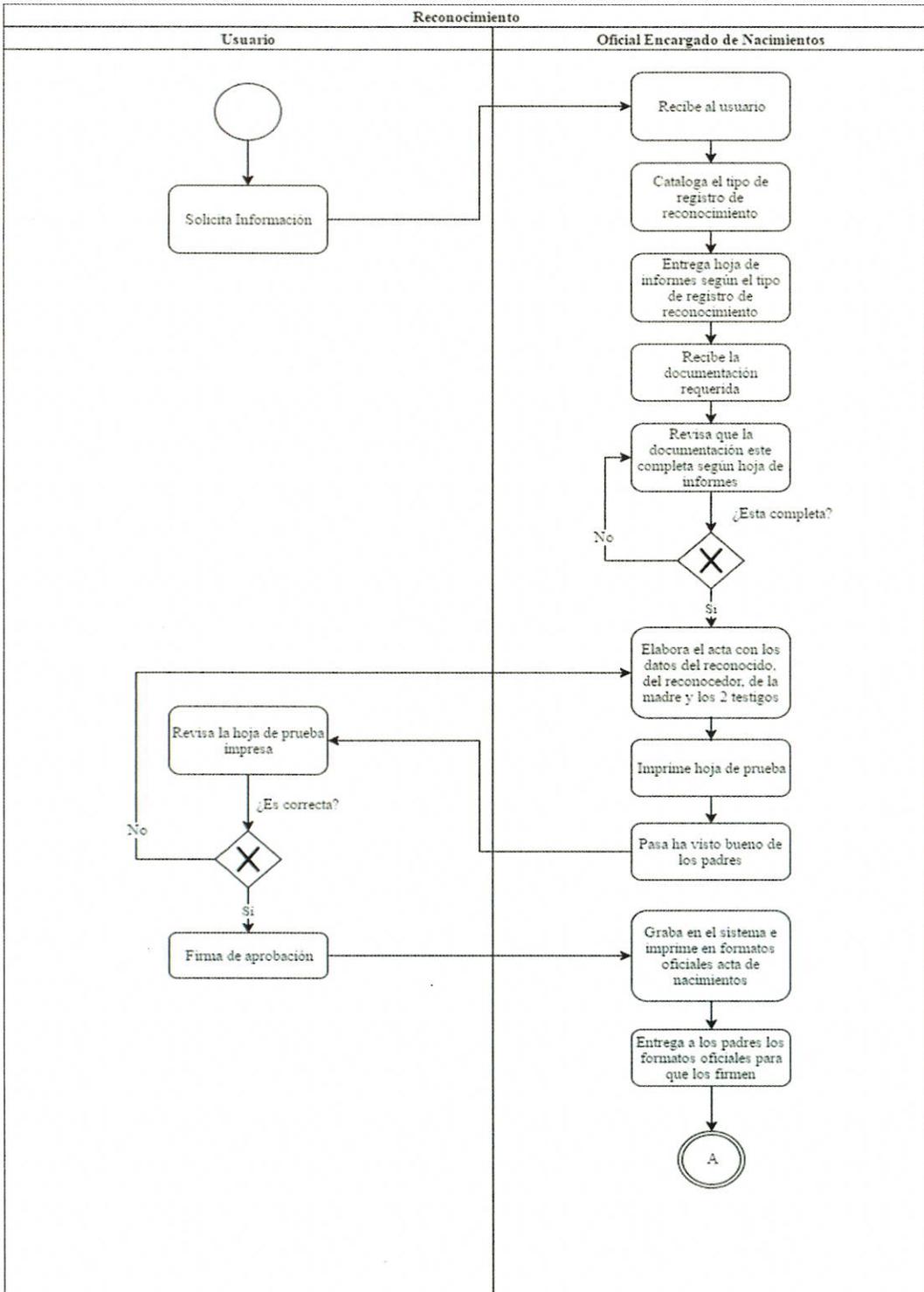
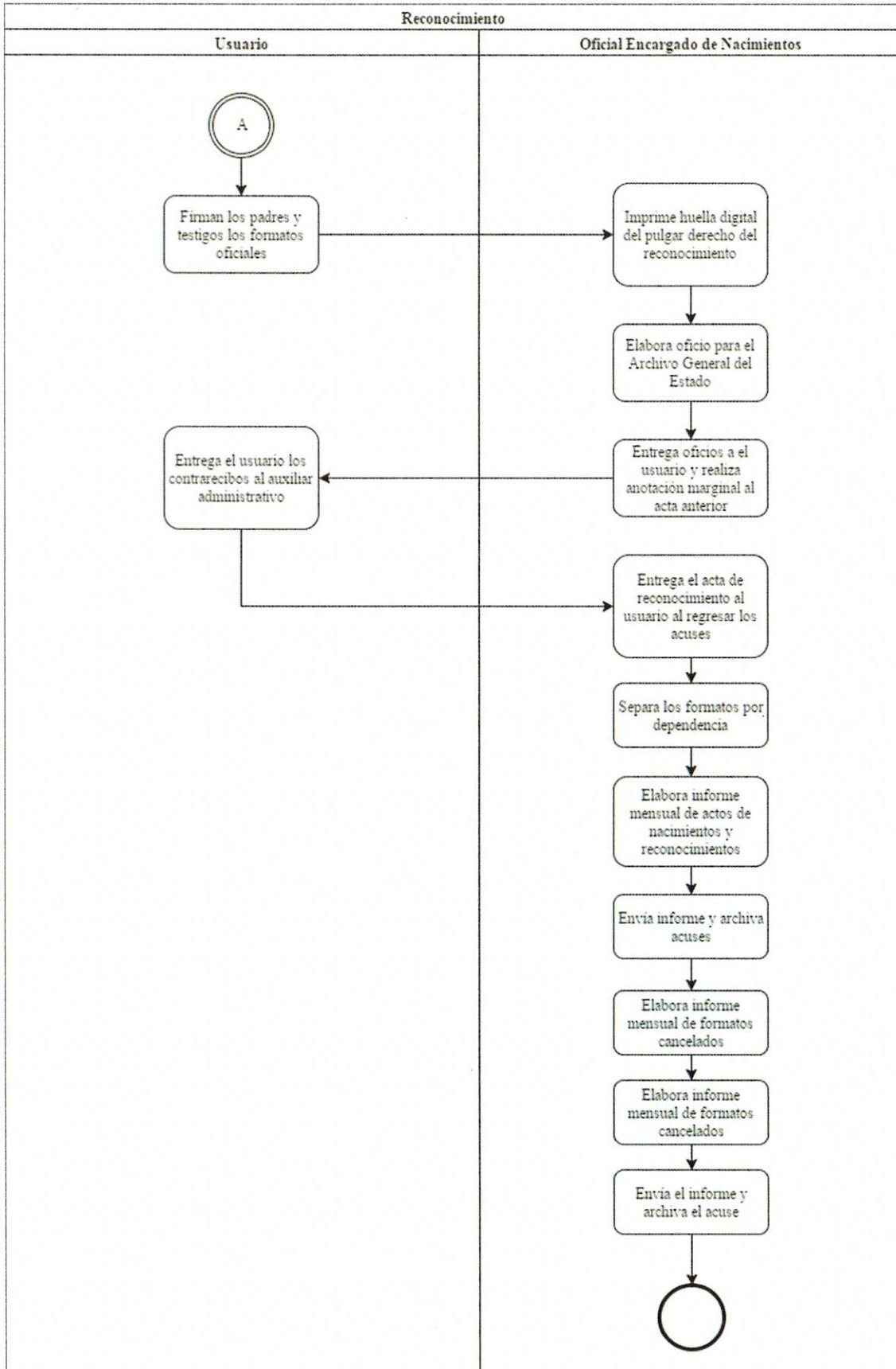
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Reconocimiento	SEGE-DRCI-PRO-00-41







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Nacimientos
Procedimiento:	Registro de nacimientos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-42
Insumo(s):	Cataloga el tipo de registro de nacimiento
Salida(s):	Elabora informe mensual de acta de nacimiento y reconocimiento

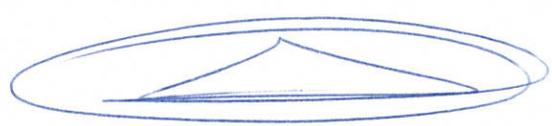
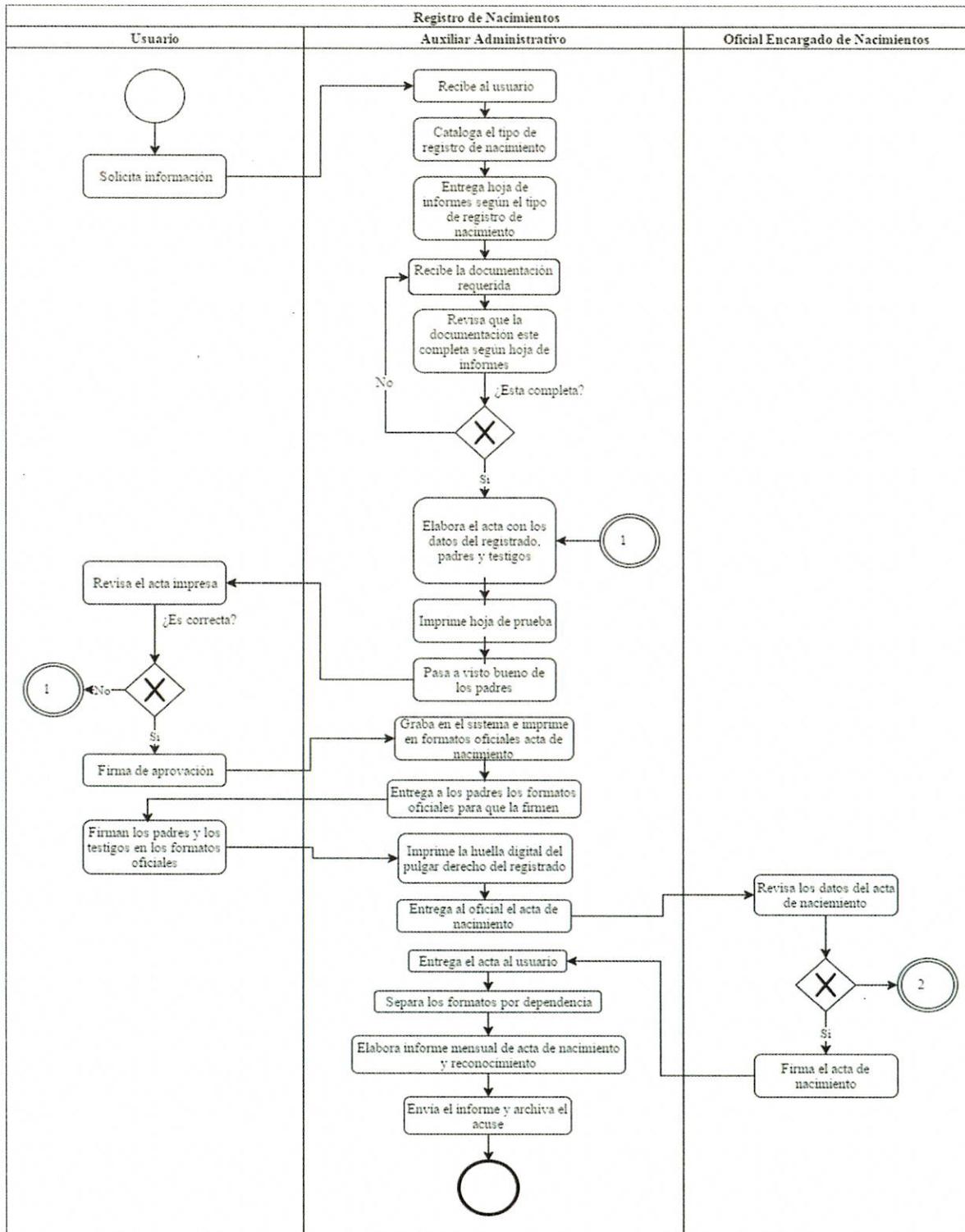
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Registro de nacimientos SEGE-DRCI-PRO-00-42



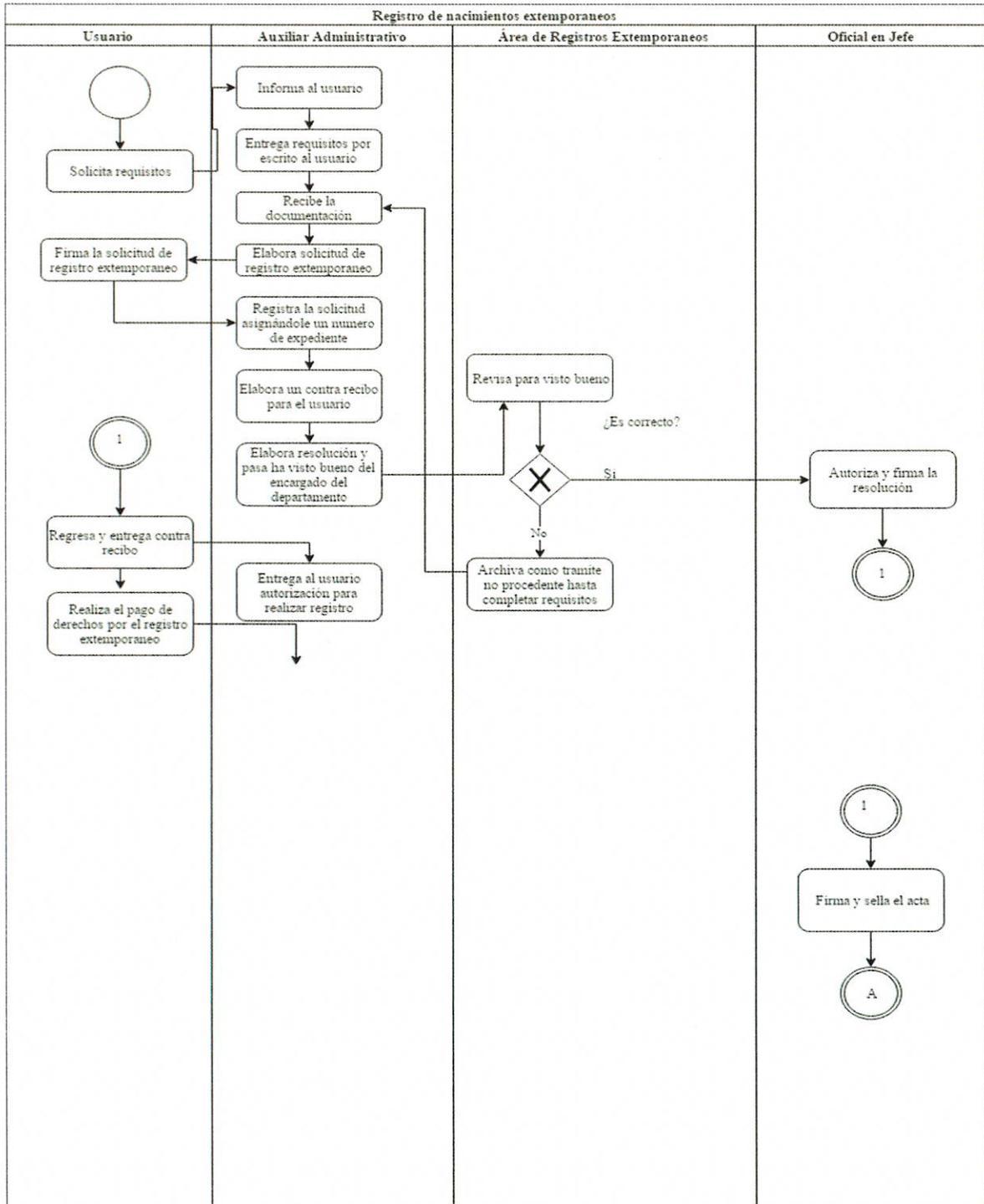


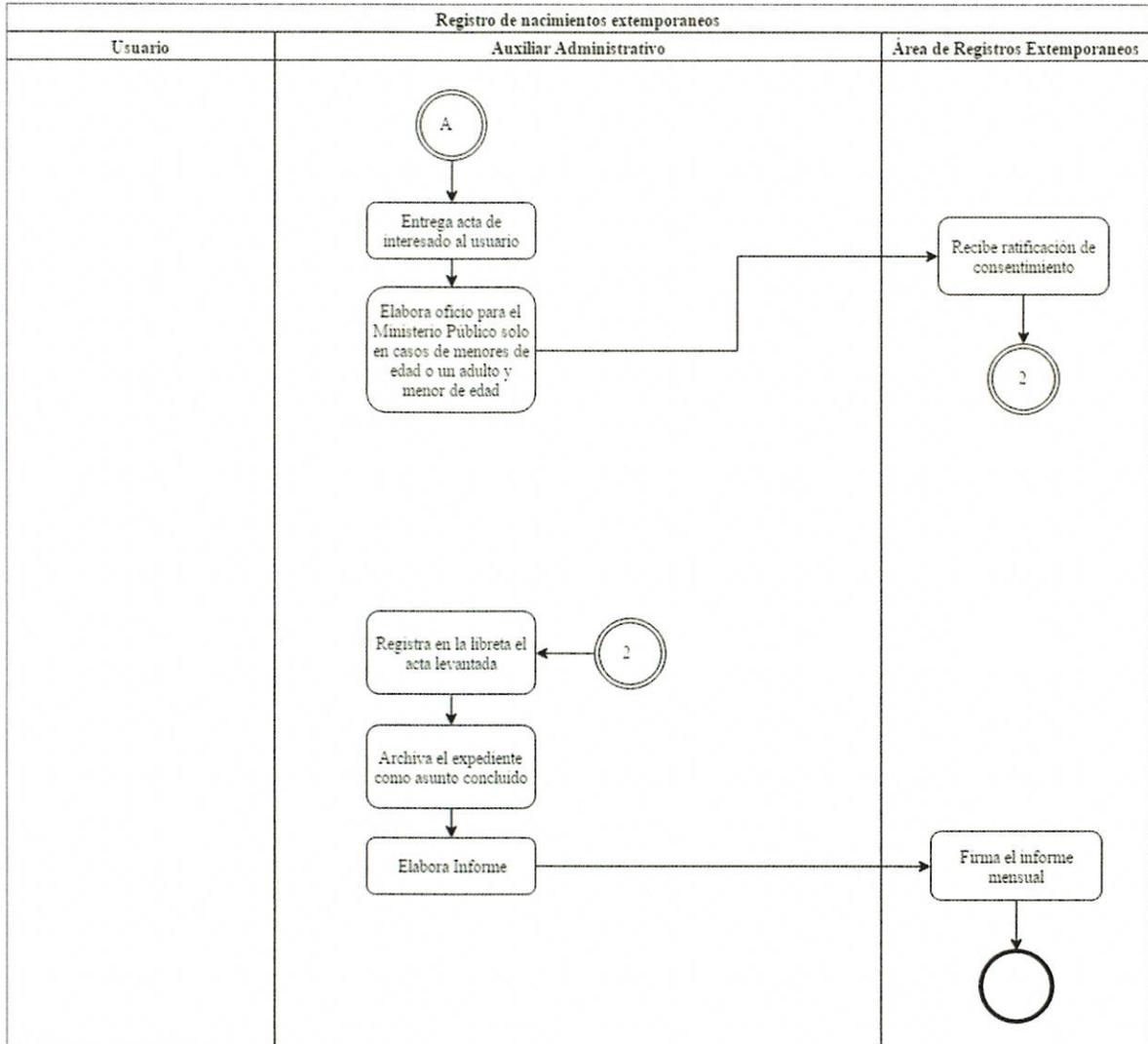
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Registros Extemporáneos
Procedimiento:	Registro de nacimientos extemporáneos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-43
Insumo(s):	Entrega requisitos por escrito al usuario
Salida(s):	Recibe ratificación de consentimiento

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Registro de nacimientos extemporáneos SEGE-DRCI-PRO-00-43







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Registros Extemporáneos
Procedimiento:	Inscripción de actas
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-44
Insumo(s):	Recibe la documentación y elabora contra recibo
Salida(s):	Elabora informe de fin de mes

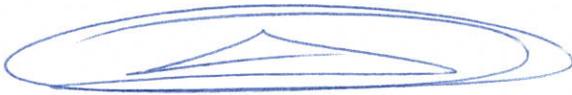
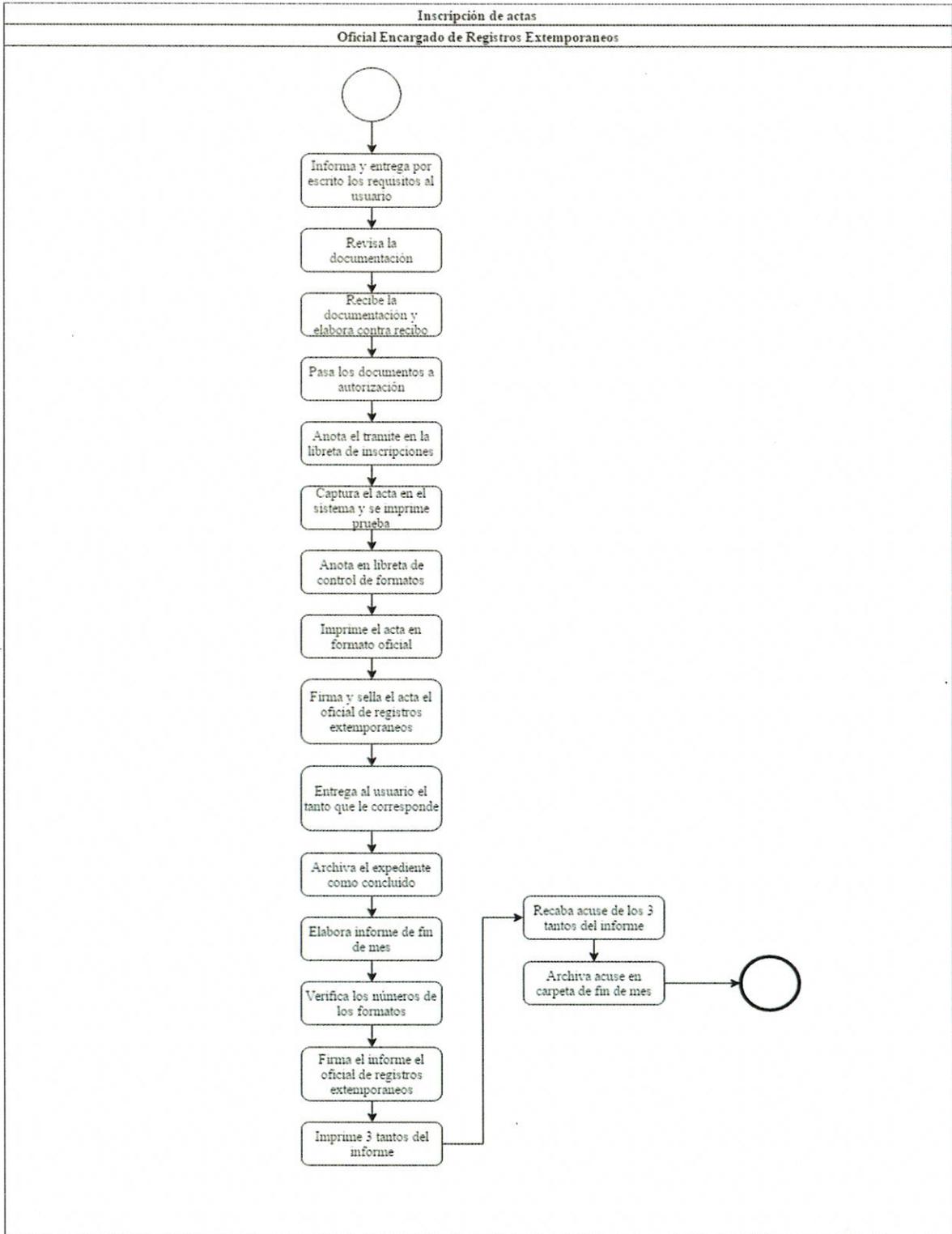
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo	
Inscripción de actas	SEGE-DRCI-PRO-00-44

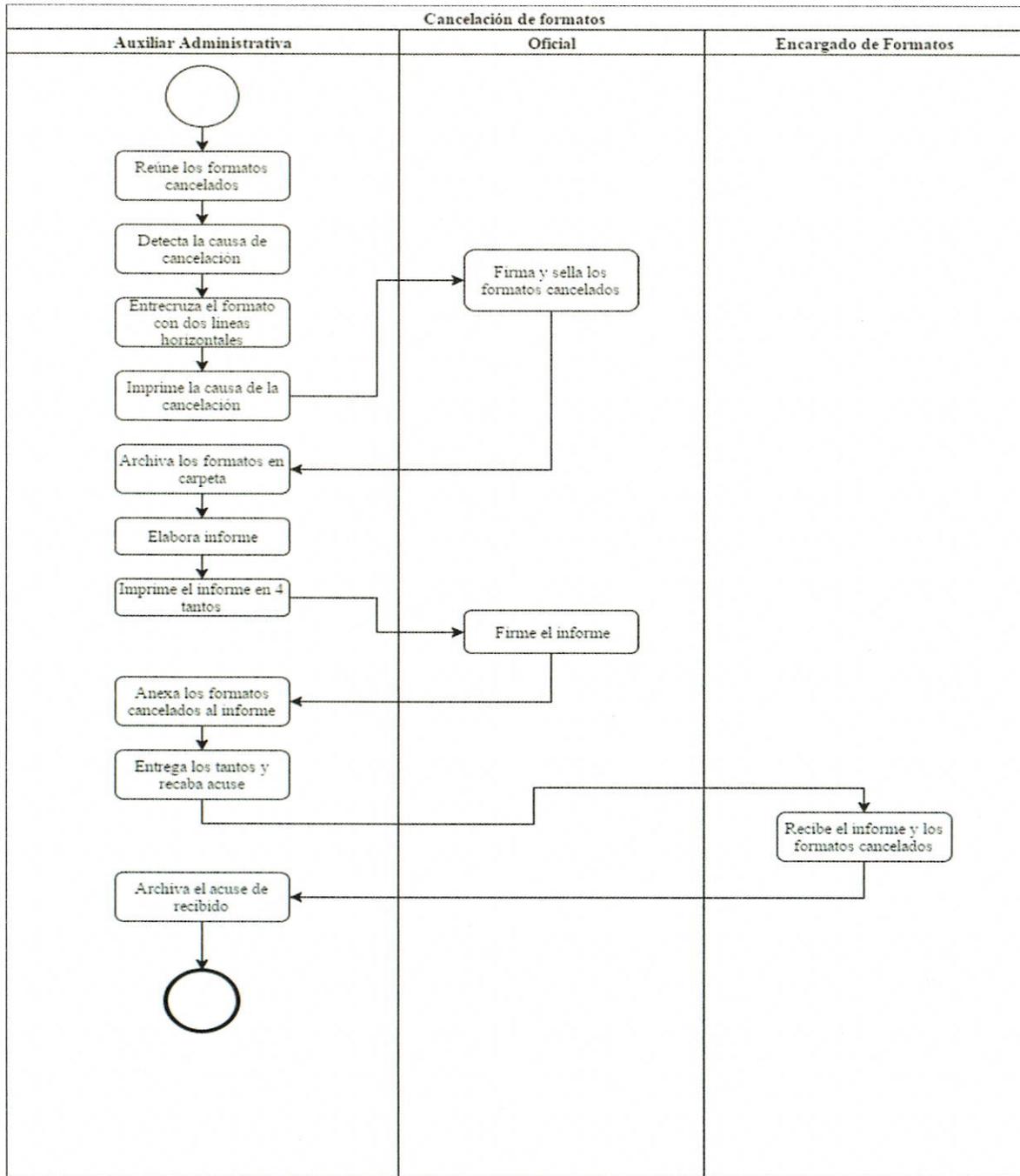




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Registros Extemporáneos
Procedimiento:	Cancelación de formatos
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-45
Insumo(s):	Reúne los formatos cancelados
Salida(s):	Recibe el informe y los formatos cancelados

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Cancelación de formatos	SEGE-DRCI-PRO-00-45





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Dirección de Registro Civil
Jefatura:	Oficial Encargado de Registros Extemporáneos
Procedimiento:	Archivo interno de expediente
Código de procedimiento:	SEGE-DRCI-PRO-00-46
Insumo(s):	Cose el expediente
Salida(s):	Verifica el contenido de las cajas y las lleva al archivo muerto

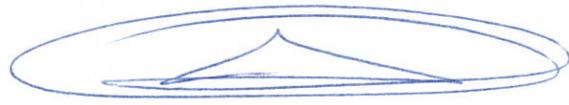
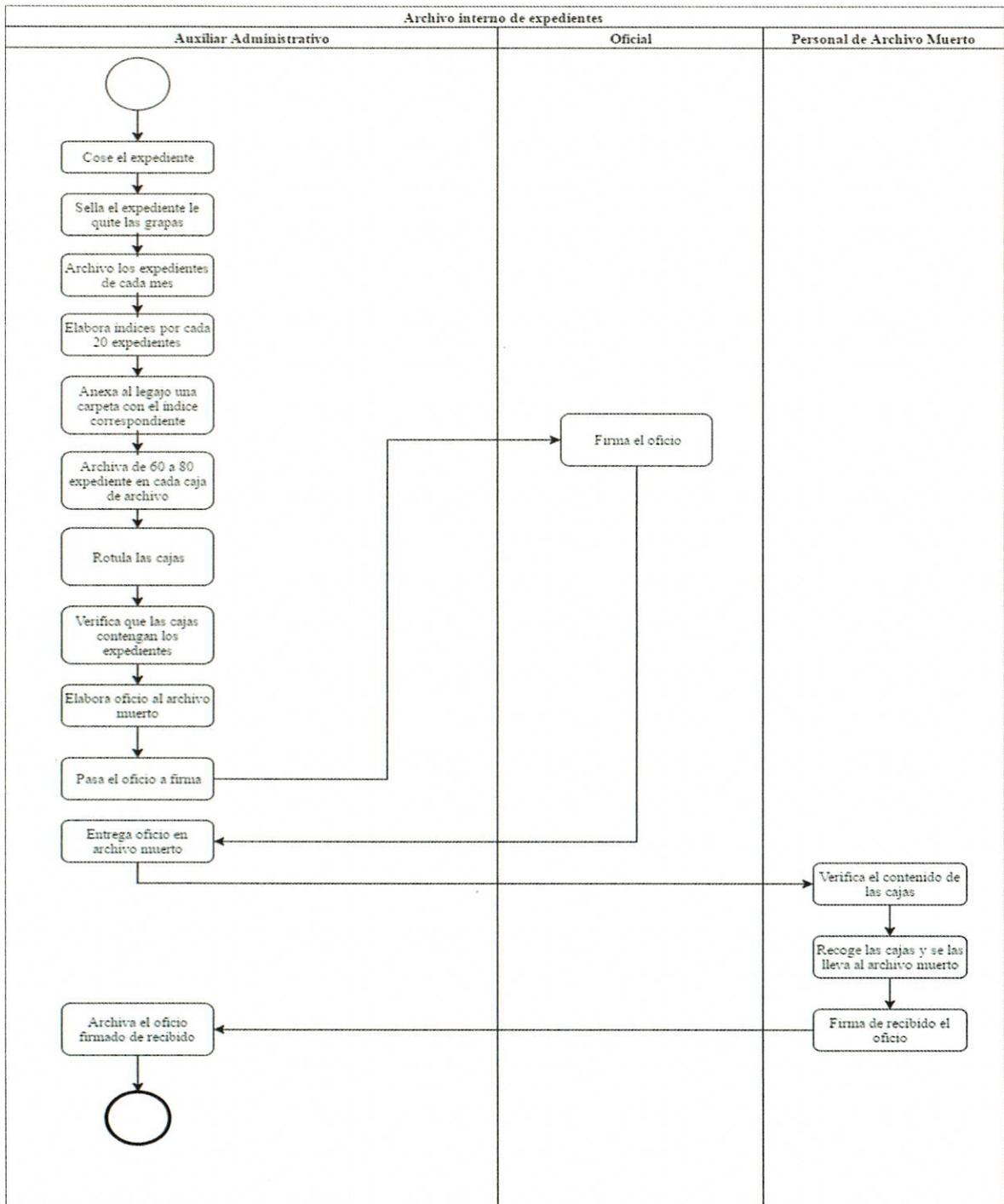
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Abril de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Epigmenio Rodríguez Carrillo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Archivo interno de expedientes	SEGE-DRCI-PRO-00-46





3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
102	Solicitud de búsqueda de datos	CDSS-DPCC-F-00-01
103	Pre solicitud matrimonial	CDSS-DPCC-F-00-02
105	Solicitud de registro extemporáneo	CDSS-DPCC-F-00-03
106	Solicitud de registro de nacimiento	CDSS-DPCC-F-00-04
107	Solicitud para elaborar acta de defunción	CDSS-DPCC-F-00-05

Código del formato.

Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).



Formato	
Solicitud de búsqueda de datos	CDSS-DPCC-F-00-01

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 8px;">Dirección de Registro Civil - Oficina No. 1</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Solicitud de Búsqueda de Datos</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p style="font-size: 8px;">FOLIO</p> <p style="font-size: 12px; color: red; margin: 0;">Nº 00701</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 8px;">Dirección de Registro Civil - Oficina No. 1</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Solicitud de Búsqueda de Datos</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p style="font-size: 8px;">FOLIO</p> <p style="font-size: 12px; color: red; margin: 0;">Nº 00701</p> </div> </div>
<p>Acta de: Nacimiento <input type="checkbox"/> Matrimonio <input type="checkbox"/> Divorcio <input type="checkbox"/> Defunción <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha de Acto: Día _____ Mes _____ Año _____</p> <p>Nombre (s): _____</p> <p>Padre: _____</p> <p>Madre: _____</p> <p>Fecha de Solicitud: Guadalajara, Jal., a _____ de _____ de 20____</p> <p style="text-align: center;">RESULTADO:</p> <p>Nº de Libro _____ N° de Acta _____ N° de Folio _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fechas Buscadas: _____</p> <p>N° de Libros: _____</p> <p>Nombre del Buscador: _____</p> <p style="font-size: 8px; text-align: right;"><i>Esta forma caduca a los 45 días de su expedición.</i></p>	<p>Acta de:</p> <p>Nacimiento <input type="checkbox"/> Divorcio <input type="checkbox"/></p> <p>Matrimonio <input type="checkbox"/> Defunción <input type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha de Entrega de Resultados: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">De lunes a viernes de 9:00 a 12:00 en la ventanilla "B"</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;"><i>Esta forma caduca a los 45 días de su expedición.</i></p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">Importante: No pierda este comprobante.</p>



Formato	
Pre solicitud matrimonial	CDSS-DPCC-F-00-02



Folio _____



Pre solicitud matrimonial

No existen cuotas adicionales a los precios establecidos en el anverso de esta hoja independientemente del tipo de matrimonio.
La presente pre solicitud deberá ser llenada única y exclusivamente de puño y letra por alguno de los contrayentes.

DE LOS CONTRAYENTES	
CONTRAYENTE	CONTRAYENTE
Nombre (s) _____	Nombre (s) _____
Apellidos _____	Apellidos _____
Lugar de Nacimiento _____	Lugar de Nacimiento _____
Fecha de Nacimiento _____	Fecha de Nacimiento _____
Edad _____ Nacionalidad _____	Edad _____ Nacionalidad _____
Estado Civil _____	Estado Civil _____
Domicilio _____	Domicilio _____
Colonia _____	Colonia _____
Municipio _____	Municipio _____
Estado _____	Estado _____
País _____	País _____
Ultimo grado de estudios _____	Ultimo grado de estudios _____
Ocupación _____	Ocupación _____
Teléfono _____	Teléfono _____
Celular _____	Celular _____
E-mail _____	E-mail _____

DE LOS PADRES DE LOS CONTRAYENTES	
PADRE CONTRAYENTE	PADRE CONTRAYENTE
Nombre Completo _____	Nombre Completo _____
Domicilio _____	Domicilio _____
Nacionalidad _____	Nacionalidad _____
MADRE CONTRAYENTE	MADRE CONTRAYENTE
Nombre Completo _____	Nombre Completo _____
Domicilio _____	Domicilio _____
Nacionalidad _____	Nacionalidad _____

DE LOS TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES	
TESTIGO CONTRAYENTE	TESTIGO CONTRAYENTE
Nombre Completo _____	Nombre Completo _____
Fecha de Nacimiento _____	Fecha de Nacimiento _____
Edad _____ Nacionalidad _____	Edad _____ Nacionalidad _____
Domicilio _____	Domicilio _____
Teléfono _____	Teléfono _____
Celular _____	Celular _____
E-mail _____	E-mail _____

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO QUE ADOPTARÁN		
SEÑALA LA CASILLA QUE CORRESPONDA		
SOCIEDAD LEGAL <input type="checkbox"/>	SOCIEDAD CONYUGAL <input type="checkbox"/>	SEPARACIÓN DE BIENES <input type="checkbox"/>
ADMINISTRADOR DE LA SOCIEDAD LEGAL: _____	AMBOS ADMINISTRARÁN LA SOCIEDAD <input type="checkbox"/>	

DE LAS ANOTACIONES MARGINALES					
ÚNICAMENTE QUIEN TENGA ACTA DE NACIMIENTO REGISTRADA EN GUADALAJARA					
CONTRAYENTE	SI	NO	CONTRAYENTE	SI	NO

DE LA CELEBRACIÓN			
Fecha	Hora	Lugar	

Manifiesto de conformidad que los datos aquí asentados son correctos:

Este documento no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras.
El Aviso de Confidencialidad del Municipio de Guadalajara para la salvaguarda de los datos personales puede ser consultado en la siguiente liga: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/>

Nombre y Firma



REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL:

Para contraer matrimonio civil es indispensable:

Presentar copias certificadas de las actas de nacimiento de los dos contrayentes menor a un año de expedición. Anexar dos copias simples.

Presentar Identificación oficial de ambos contrayentes. Que pueden ser: Credencial para votar, Cartilla Militar, Licencia de conducir, Cédula Profesional, Matrícula Consular o Pasaporte vigente. Anexar copia.

Presentar copia simple y original para cotejo de Identificación oficial de dos testigos mayores de edad. Pueden ser las antes mencionadas.

Acudir al curso prematrimonial para obtener la constancia de asistencia, en el DIF Estatal o Municipal. Para mayores informes puedes comunicarte al 38485029 o 38485030. O acudir a Eulogio Parra 2539, colonia Circunvalación Guevara.

Presentar análisis de sangre de ambos contrayentes con los factores V.D.R.L., R.H. y V.I.H. Los análisis pueden ser de cualquier laboratorio, público o privado, y dicho documento debe contener el nombre del químico, su cédula profesional, su firma y el sello del laboratorio.

Presentar el certificado médico de buena salud de ambos contrayentes. Puede ser expedido por institución pública o privada, con el nombre del médico, cédula profesional, firma y sello de la institución. (El certificado médico deberá decir que se encuentran aptos para contraer matrimonio o que no existe impedimento).

Presentar copia simple de comprobante de domicilio de por lo menos alguno de los contrayentes que viva en Guadalajara.

Y por último, completar la pre-solicitud de matrimonio, en la cual se establezca claramente el régimen económico patrimonial para el matrimonio. Esta es suministrada por la Oficialía de Registro Civil y deberá ser llenada íntegramente en todos sus espacios.

En su caso:

Presentar el acta de divorcio, si alguno de los contrayentes hubiera estado casado previamente, con fecha de expedición no mayor a un año, considerando que se cumpla el plazo establecido por el juez.

Presentar el acta de defunción del cónyuge difunto, si alguno de los contrayentes estuviera en calidad de viudez, con fecha de expedición no mayor a un año.

Si alguno de los dos contrayentes fuere extranjero, deberá presentar con expedición no mayor a un año, su acta de nacimiento apostillada y/o Legalizada, y traducida por perito autorizado por el Gobierno de Guadalajara, si viniera en idioma distinto al español, además deberá presentar pasaporte vigente expedido por el país de origen.

El régimen patrimonial puede ser:

Sociedad Legal,
Separación absoluta de bienes, o
Sociedad Conyugal o voluntaria.

Costo del Matrimonio Civil:

Para la fecha, horario y lugar de la celebración matrimonial deberán ser tomados en cuenta los siguientes parámetros señalando que NO existen cuotas adicionales a los siguientes precios establecidos independientemente del tipo de matrimonio:

En día y hora hábil, y dentro de la Oficialía de Registro Civil (lunes a viernes) se cubrirá el derecho incluyendo solicitud matrimonial y régimen patrimonial la suma de 307 pesos.

Dentro de la Oficialía de registro civil en día y hora inhábil deberá pagar 818 pesos (Incluye solicitud matrimonial y régimen patrimonial).

A domicilio en horario y día hábil se deberá cubrir un costo unitario de 1,043 pesos (Incluye solicitud matrimonial y régimen patrimonial).

Celebrado en días y horarios inhábiles, y a domicilio es necesario pagar unitariamente 1,744 pesos (Incluye solicitud matrimonial y régimen patrimonial).

En su caso:

Si ambos contrayentes estuvieran registrados en el municipio de Guadalajara, además de lo anterior deberán cubrir un costo de 87 pesos por concepto de anotaciones marginales de cada uno de los contrayentes.

El tiempo de respuesta con documentación completa es de 15 a 20 minutos para cita de matrimonio.

Todos los pagos de los conceptos antes señalados se encuentran contemplados en la Ley de ingresos 2017 y deberán realizarse exclusivamente en los módulos de Tesorería Municipal. Exige tu recibo de pago.

Para los efectos de la aplicación de este capítulo, el horario de labores, con excepción de los sábados, domingos o días festivos oficiales, será de 9:00 a 15:00 horas.

Manifiesto de conformidad:

Nombre y Firma

Manifiesto de conformidad que estoy enterado de los requisitos y costos. Así mismo acepto que en cualquier momento puedo ser contactado exclusivamente para la realización de encuestas de calidad para la mejora del servicio por parte del Registro Civil de Guadalajara.

El Aviso de Confidencialidad del Municipio de Guadalajara para la salvaguarda de los datos personales puede ser consultado en el siguiente enlace:

<http://transparencia.guadalajara.gob.mx/>

En Guadalajara ya puedes realizar en línea tus trámites de registro civil. Ingresar a: <http://tramites.guadalajara.gob.mx>

Formato	
Solicitud de registro extemporáneo	CDSS-DPCC-F-00-03

SOLICITUD DE REGISTRO

EXTEMPORÁNEO

C. DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DE GUADALAJARA.

PRESENTE:

INTERESADO:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

SOLICITANTE:

DOMICILIO:

1. ACTAS DE NACIMIENTO: PAPA: MAMA: HERMANOS: HIJOS:
2. ACTAS DE MATRIMONIO PAPAS: INTERESADO :
3. FE DE BAUTIZO:
4. CONSTANCIA DE NACIMIENTO DE HOSPITAL:
5. INEXISTENCIA ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO :
6. INEXISTENCIA DEL REGISTRO DEL LUGAR DE NACIMIENTO
7. COMPROBANTE DE DOMICILIO :
8. IDENTIFICACIÓN DE PADRE: MADRE: INTERESADO:
9. CONSENTIMIENTO DE PADRE
10. IDENTIFICACIÓN DE COMPROBANTE DE DOMICILIO: XX
11. AUSENCIA DE IDENTIFICACION :
12. CARTAS DE RECOMENDACIÓN CON IDENTIFICACIÓN:
13. OTROS CONSTANCIA

ATENTAMENTE

GUADALAJARA JAL A 09 DE MARZO DE 2017

NOMBRE (OFICIAL)

RESPONSABLE DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

Formato	
Solicitud de registro de nacimiento	CDSS-DPCC-F-00-04

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO
MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO

FECHA _____ de _____ de 2017
LIBRO _____ ACTA _____

NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADO _____
FECHA DE NACIMIENTO _____ de _____ de _____ HORA _____ : _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____

PERSONA(S) QUE PRESENTA AL REGISTRADO **PADRE** **MADRE** **AMBOS**
SEXO DEL REGISTRADO **MASCULINO** **FEMENINO** ES PRESENTADO **VIVO** **MUERTO**
NOMBRE DEL PADRE O (PERSONA DISTINTA) _____ EDAD _____ AÑOS

NOMBRE _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
TELÉFONO _____
NACIONALIDAD _____ LUGAR DE NACIMIENTO _____
DOMICILIO COMPLETO _____ MUNICIPIO _____

NOMBRE DE LA MADRE

NOMBRE _____ EDAD _____ AÑOS
TELÉFONO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD _____ LUGAR DE NACIMIENTO _____
DOMICILIO COMPLETO _____ MUNICIPIO _____

ABUELOS PATERNOS DEL REGISTRADO

ABUELO PATERNO _____ NACIONALIDAD _____
ABUELA PATERNA _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO COMPLETO _____ MUNICIPIO _____

ABUELOS MATEROS DEL REGISTRADO

ABUELO MATERNO _____ NACIONALIDAD _____
ABUELA MATERNA _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO COMPLETO _____ MUNICIPIO _____

TESTIGOS

NOMBRE _____ EDAD _____ AÑOS
DOMICILIO COMPLETO _____ MUNICIPIO _____
NACIONALIDAD _____ TELÉFONO _____

NOMBRE _____ EDAD _____ AÑOS
DOMICILIO COMPLETO _____ MUNICIPIO _____
NACIONALIDAD _____ TELÉFONO _____

**FIRMA PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL
QUE ELABORÓ EL TRÁMITE;**

Formato	
Solicitud para elaborar acta de defunción	CDSS-DPCC-F-00-05

**DATOS COMPLEMENTARIOS
PARA LA ELABORACION DE ACTA DE DEFUNCION**

 **Registro Civil**
Secretaría General
Guadalajara

Favor de llenar con letra de molde, legible y no utilizar abreviaturas; asentar los datos tal como en el acta de nacimiento de la persona fallecida; no dejar en blanco los espacios y si se desconoce algún dato colocar la frase "se ignora".

NOMBRE DEL FINADO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO DEL FINADO: _____
Localidad Municipio Estado

FECHA DE NACIMIENTO DEL FINADO: _____

NACIONALIDAD DEL FINADO: _____

DOMICILIO DEL FINADO: _____

ESTADO CIVIL DEL FINADO: _____

NOMBRE COMPLETO DEL (A) CONYUGUE: _____

NACIONALIDAD: _____

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE: _____

NACIONALIDAD: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE: _____

NACIONALIDAD: _____

DESTINO DEL CADAVER: INHUMACION () CREMACION ()

NOMBRE DEL CEMENTERIO Y/O CREMATOARIO _____

UBICACION: _____

DECLARANTE:
(UNICAMENTE FAMILIAR DIRECTO O PERSONA MÁS CERCANA)

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

PARENTESCO: _____ TELEFONO: _____

(ESPACIO EXCLUSIVO PARA CASOS QUE FAMILIAR DIRECTO NO PUEDA ACUDIR)

QUIEN SUSCRIBE, EL C. _____, IDENTIFICANDOME CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR O _____ CON NUMERO DE FOLIO _____, LE MANIFIESTO A UD. C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE GUADALAJARA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON LOS CORRECTOS Y VERDADEROS, SEGUN MI LEAL SABER Y ENTENDER, POR LO QUE ME HAGO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TOTAL DEL ACTA DE DEFUNCION, LO ANTERIOR EN RAZON DE QUE EL SUSCRITO SOY LA PERSONA MÁS CERCANA AL DIPUNTO CON LA POSIBILIDAD Y DISPOSICION DE ACUDIR A ESTA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL A LA ELABORACION DEL ACTA DE DEFUNCION DE _____ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 302 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL VIGENTE PARA EL ESTADO DE JALISCO.

ATENTAMENTE

FIRMA DEL DECLARANTE

En su caso: Nombre, domicilio y teléfono de funeraria que presto el servicio:
 Nombre de la Funeraria: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____

NOTA: Este documentado será anexado al certificado de defunción y quedará como constancia, ya que después de levantado el acta de defunción correspondiente no se podrá hacer cancelación o modificación alguna, salvo procedimiento de aclaración o rectificación de acta.

4. Glosario

Adopción: Es el estado jurídico mediante el cual se confiere al adoptado la situación de hijo o del o de los adoptantes y a estos, los deberes inherentes a la relación paterno-filial.

Adopción plena: Aquella que confiere al adoptado los apellidos de los adoptantes y los mismos derechos, obligaciones y parentesco que la filiación consanguínea.

Adoptado: Persona que mediante la figura jurídica de la adopción adquiere la situación de hijo.

Adoptante: Persona que mediante la figura jurídica de la adopción adquiere los deberes inherentes a la relación paterno-filial.

Anotación marginal: Anotación que se realiza al margen de un acta para indicar una modificación del estado civil de la personal de cuya acta se trate o bien para completar o realizar algún cambio de los datos asentados en la propia acta.

Apéndice: Conjunto de documentos relacionados con un acta formulada.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Cementerio: Terreno, generalmente cercado, destinado a enterrar cadáveres.

Certificación: Es el medio de publicidad de las actas y documentos que obren en los diversos archivos del registro civil.

Cremación: Acción de quemar. Cremar. Incinerar.

Defunción: Muerte o fallecimiento de una persona.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías o Coordinaciones.

Dirección: (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa

Exhumación: Acción y efecto de exhumar. Exhumar, desenterrar un cadáver o restos humanos.

Eximir: Librar a alguien de una carga u obligación

Feto: Embrión de los mamíferos placentarios y marsupiales, desde que se implanta en el útero hasta el momento del parto.

Firma: Expresión gráfica que estampa una persona para dejar constancia de su voluntad en documentos que con su persona está referido.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Inhumación: Acción y efecto de inhumar. Inhumar, enterrar un cadáver.

Matrimonio: Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Registro Civil: Es una institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

Registro Extemporáneo: De nacimiento, será aquel que se efectúe después de los ciento ochenta días de ocurrido el nacimiento.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

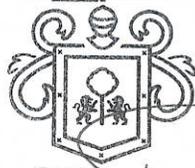
Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Traslado: Desplazamiento que se hace de un cadáver, del lugar donde ocurrió el fallecimiento de una persona, a otro poblado, municipio o entidad federativa del país.

Tutela: Es la institución de orden público e interés social, que respecto de los incapacitados, tiene por objeto la guarda de la persona y los bienes o solamente los bienes.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

5. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Secretaría General Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General
Asesoría y supervisión	Elaboración
 Gobierno de Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Innovación Gubernamental	 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL GUADALAJARA, JALISCO DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL Mtro. Enrique Cardenas Hueso Director de Registro Civil