

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS	6
Expedición de actas.....	6
Descripción de Actividades	6
Diagrama de Flujo	7
Registro de nacimientos y registros extemporáneos.....	8
Descripción de Actividades	8
Diagrama de flujo	9
Formato	10
Reconocimiento de hijos.....	11
Descripción de Actividades	11
Diagrama de Flujo	12
Formato	13
Matrimonios.....	14
Descripción de Actividades	14
Diagrama de Flujo	15
Formato	16
Defunciones	17
Descripción de Actividades	17
Diagrama de flujo	19
Formato	20
Divorcios administrativos.....	21
Descripción de Actividades	21
Diagrama de Flujo	22
Formato	23
Divorcios judiciales.....	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades	24
Diagrama de Flujo	25
Inscripciones	26
Descripción de Actividades	26
Diagrama de Flujo	27
Aclaraciones administrativas	28
Descripción de Actividades	28
Diagrama de Flujo	29
Clave Única de Registro de Población (CURP)	30
Descripción de Actividades	30
Diagrama de Flujo	31
Cambio de identidad de género auto-percibida	32
Descripción de actividades	32
Diagrama de Flujo	34
TRANSITORIOS	35
AUTORIZACIONES	35



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos es un instrumento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Ocotlán Jalisco, que sirve para dar a conocer los servicios sustantivos que proporciona la Dependencia conforme a su competencia de desempeño, el cual debe ser transparente en el manejo de los recursos de la Administración Pública, así como velar el actuar del servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable; para llevar a cabo esta función se realizan tareas de organización, administración, y construcción de relaciones con el usuario del servicio. En consecuencia, para esta Oficialía es importante que la ciudadanía cuente con información transparente y necesaria en cuanto a sus servicios.

INTRODUCCIÓN

Como parte del interés que tiene esta administración por brindar a todo ciudadano un servicio eficaz, incluyente, de calidad y transparente, se realiza este manual como una herramienta de información para los usuarios, en donde se les brinda la información del procedimiento de cada uno de los actos que se realizan en el Registro Civil. Así mismo, se busca que la información plasmada en este manual sea de fácil comprensión para los usuarios, así como que contenga información correcta de como ejecutar cada trámite.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer detalladamente en este manual las instrucciones correctas para llevar a cabo los procedimientos de los actos concernientes a esta Oficialía del Registro Civil, teniendo como fundamento legal nuestra legislación vigente. Lo anterior con la finalidad de simplificar los trámites para cada uno de los actos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Que el interesado que requiera información y requisitos sobre los procedimientos de esta dependencia encuentre en este manual la información correcta y de fácil comprensión para el público en general que requiera la realización de un trámite.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servicios públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, aplica todo su articulado.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Expedición de actas

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable:
Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención a toda la Ciudadanía que viene a solicitar sus actas de los diferentes actos civiles.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

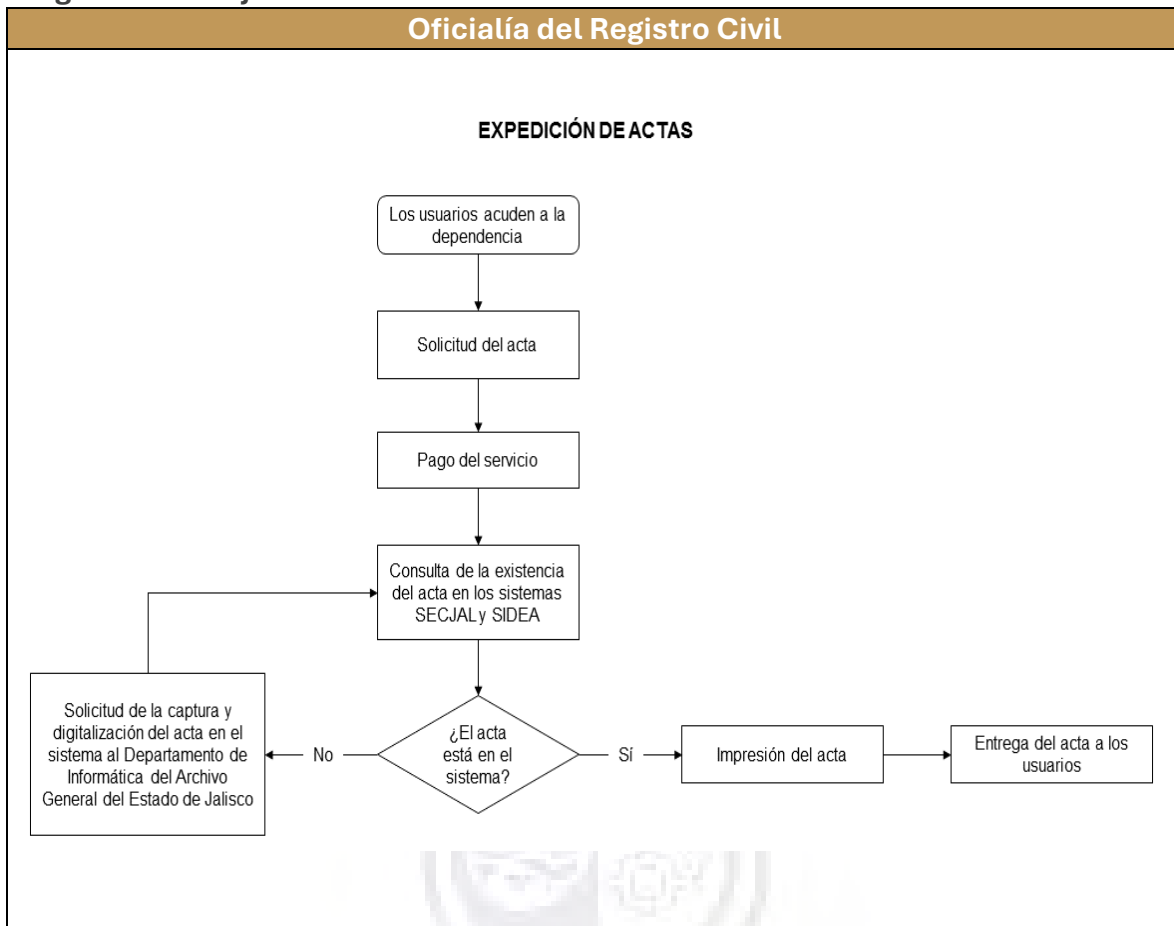
Es el procedimiento mediante el cual se obtiene el acta de los diferentes actos como son: nacimiento, matrimonio, defunción, adopción, reconocimiento de hijos, inscripciones de actas, entre otros.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Mecanógrafa	Atiende la solicitud del usuario al recabar los datos mediante la solicitud del trámite y entrevista directa; indica al usuario realizar el pago correspondiente; realiza la consulta en el sistema SID y, según la existencia del acta, la imprime y entrega al usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



	NUMERO 9392				
REGISTRO CIVIL					
Actas solicitadas _____	Importe \$ _____				
Extracto _____	Imagen _____	Copia _____			
Nacim. _____	Matrimonio _____	Divorcio _____	Def. _____	Rec. _____	Inscrip. _____
Nombre del Registrado: _____					
Padre: _____					
Madre: _____					
Fecha de Nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____					
Fecha de Registro: Día _____ Mes _____ Año _____					
Libro No.: _____ Hoja _____ Acta _____					

Figura 1. Recibo de pago para solicitud del acta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Registro de nacimientos
y registros
extemporáneos

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del
Registro Civil

Responsable:
Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar identidad y derechos como mexicano.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

La expedición de actas de nacimiento es el procedimiento mediante el cual el Registro Civil emite copias certificadas o extractos de los asientos registrales previamente inscritos en sus libros. Dichas actas constituyen documentos oficiales con validez jurídica que acreditan la identidad, filiación y nacionalidad de la persona.

El registro de nacimiento extemporáneo es el procedimiento administrativo mediante el cual se inscribe en el Registro Civil el nacimiento de una persona fuera del plazo legalmente establecido para su registro oportuno. Este trámite tiene por objeto garantizar el derecho a la identidad y se lleva a cabo mediante la presentación de documentos probatorios, la comparecencia de testigos y la resolución de la autoridad del Registro Civil, conforme a lo previsto en la legislación civil y reglamentos aplicables.

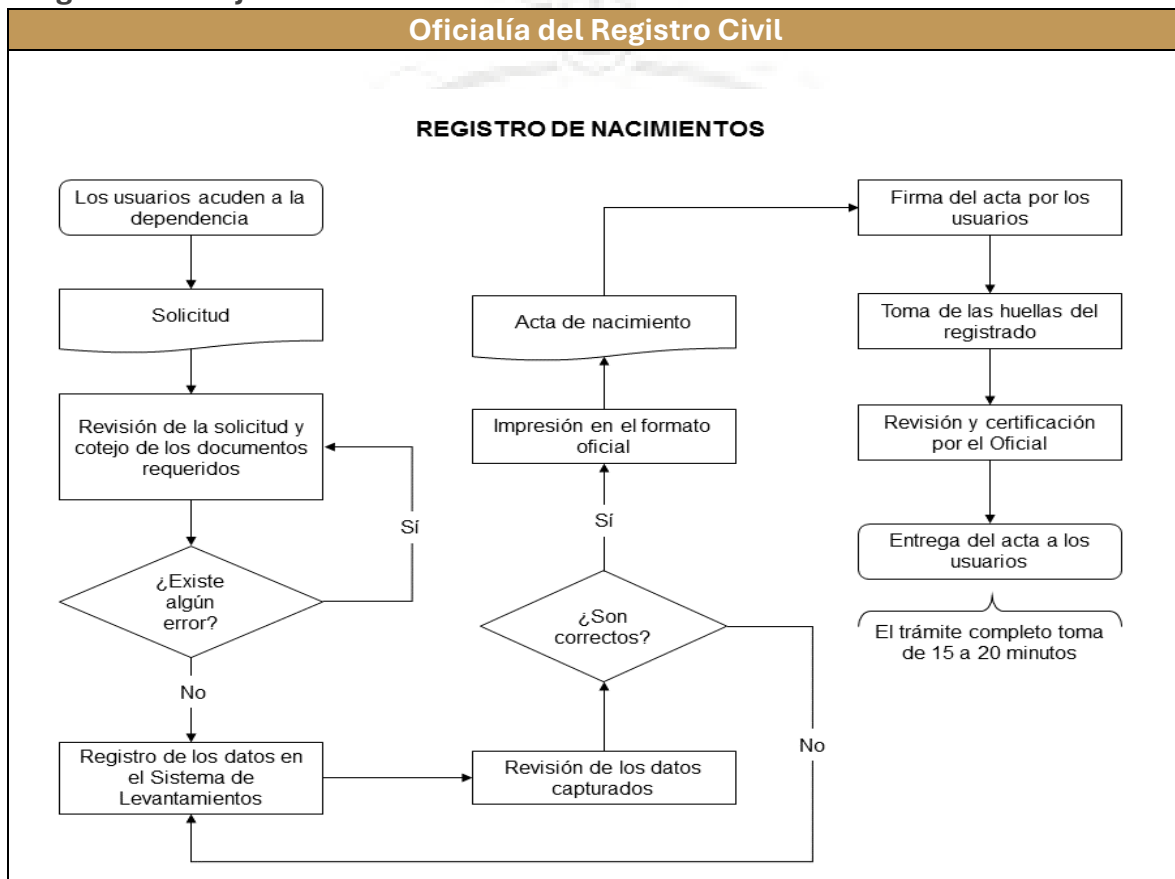
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente	Entrega solicitud para recopilación de datos personales y solicita los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de nacimiento (original y copia) 2. Acta de matrimonio (si los padres están casados) 3. Acta de nacimiento de los padres (si no están casados) 4. Copia de identificación oficial de los padres 5. Copias de identificación oficial de 2 testigos 6. Identificación oficial de uno de los padres del padre o madre del registrado (si alguno de ellos es menor de edad)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Escribiente	<p>Se coteja la solicitud con los documentos presentados y, si estos son correctos, se procede al llenado del acta en el sistema de levantamientos. Posteriormente, se imprime una versión previa del acta, la cual es revisada; en caso de estar correcta, los padres la firman. Con dicha validación, se genera el acta en el formato oficial.</p> <p>El acta oficial es firmada por los padres y los testigos, se registra la huella del menor y el documento pasa a revisión y firma por parte del Oficial del Registro Civil, quien certifica el acto.</p> <p>Este trámite se realiza de manera inmediata cuando los usuarios acuden dentro del horario de atención en las instalaciones. Su finalidad es otorgar identidad a la persona registrada, así como los derechos y obligaciones que se derivan del presente acto.</p>
---	-------------	--

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato

REGISTRO CIVIL OFICIALIA 01 OCOTLAN	
DATOS DEL REGISTRADO	
SEXO: HOMBRE () MUJER ()	
) NOMBRE: _____	
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____	
FECHA DE NACIMIENTO: _____ HORA: _____	
LUGAR DE NACIMIENTO: _____	
DATOS DE LOS PADRES DEL REGISTRADO	
NOMBRE DEL PROGENITOR 1: _____ EDAD CUMPLIDA: _____	
DOMICILIO ACTUAL: _____	
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA NACIMIENTO: _____	
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ TEL: _____	
ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO VIUDO DIVORCIADO UNION LIBRE	
NOMBRE DEL PROGENITOR 2: _____ EDAD CUMPLIDA: _____	
DOMICILIO ACTUAL: _____	
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____	
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ TEL: _____	
ESTADO CIVIL: SOLTERA CASADA VIUDA DIVORCIADA UNION LIBRE	
DATOS DE LOS ABUELOS PROGENITOR 1 DEL REGISTRADO	
NOMBRE DEL ABUELO: _____ NACIONALIDAD _____	
NOMBRE DE LA ABUELA: _____ NACIONALIDAD _____	
FECHA DE NACIMIENTO DEL ABUELO _____ ABUELA _____	
LUGAR DE NACIMIENTO DEL ABUELO _____ ABUELA _____	
DOMICILIO: _____ VIVE EL _____ VIVE ELLA _____	
DATOS DE LOS ABUELOS PROGENITOR 2 DEL REGISTRADO	
NOMBRE DEL ABUELO: _____ NACIONALIDAD _____	
NOMBRE DE LA ABUELA: _____ NACIONALIDAD _____	
FECHA DE NACIMIENTO DEL ABUELO _____ ABUELA _____	
LUGAR DE NACIMIENTO DEL ABUELO _____ ABUELA _____	
DOMICILIO: _____ VIVE EL _____ VIVE ELLA _____	
_____ FIRMA DEL PADRE	_____ FIRMA DE LA MADRE
DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR PARA REGISTRAR	
- ORIGINAL Y COPIA DE LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO	
- ACTA DE MATRIMONIO SI ESTAN CASADOS (COPIA SI VIENE LA PAREJA) ORIGINAL, RECIENTE Y CERTIFICADA DE MENOS DE 1 AÑO SI REGISTRA EL PROGENITOR 1 O EL PROGENITOR 2 NADA MAS.	
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PROGENITORES (SI NO ESTAN CASADOS)	
- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS PROGENITORES (CARTILLA MILITAR, CREDENCIAL IFE, LICENCIA DE MANEJO O PASAPORTE VIGENTE)	
- DOS TESTIGOS CON COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL.	
- SI LOS PROGENITORES SON MENORES DE EDAD NECESITAN TRAER A SUS PADRES CON IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA Y COPIA DE ALGUNA IDENTIFICACION DEL MENOR (CERTIFICADO ESTUDIOS).	
- SI SON EXTRANJEROS ACTA DE NACIMIENTO O MATRIMONIO, CON APOSTILLE Y TRADUCCION.	
- NO CONTAMOS CON SERVICIO DE COPIAS	

Figura 2. Solicitud para acta de nacimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Reconocimiento de hijos

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable:
Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer el vínculo de filiación y generar los derechos y obligaciones inherentes a la relación paterno-filial.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

El reconocimiento de hijos es el acto jurídico mediante el cual una persona manifiesta ante el Oficial del Registro Civil su voluntad de reconocer como propio a un hijo, quedando asentada dicha declaración en el acta correspondiente. El reconocimiento puede realizarse al momento del registro de nacimiento, en forma posterior mediante acta por reconocimiento, o a través de las modalidades previstas en la legislación civil aplicable.

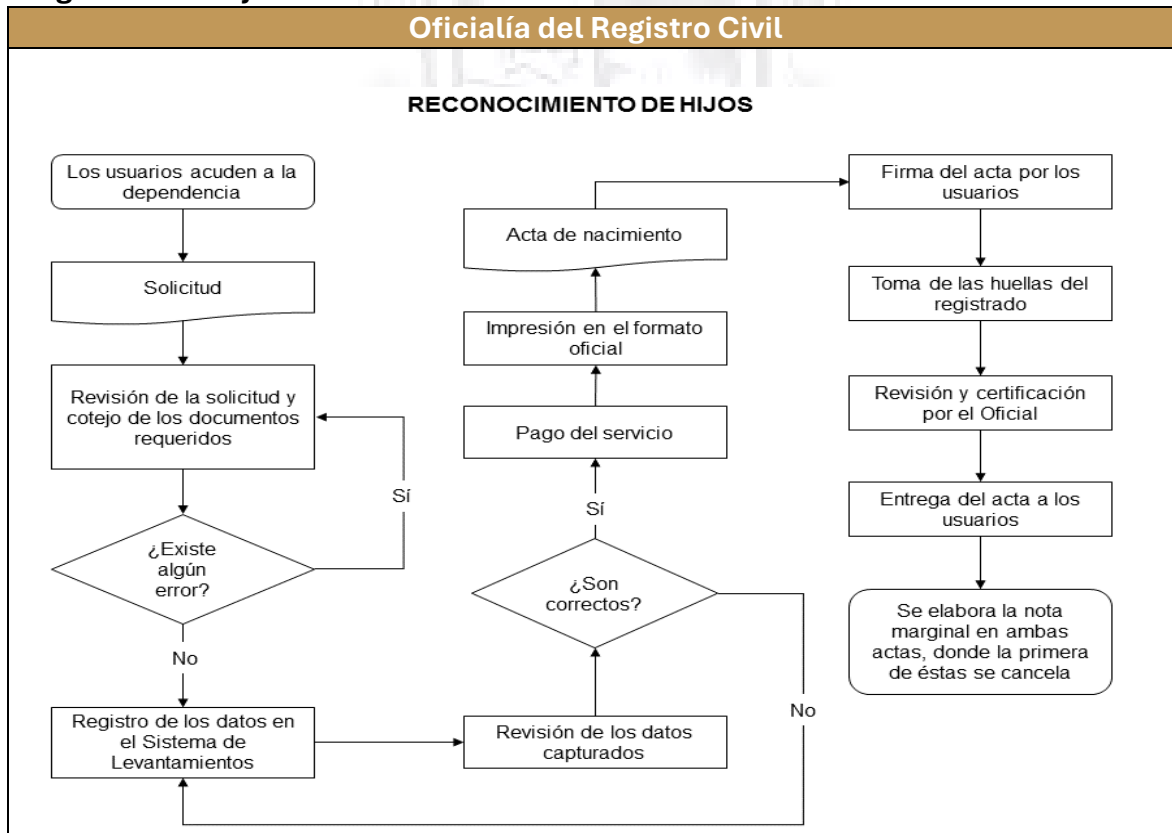
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente	Entrega solicitud para recopilación de datos personales y solicita los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento del registrado, original y reciente (menos de un año de su expedición) 2. Acta de nacimiento del reconocedor, original y reciente (menos de un año de su expedición) 3. Acta de nacimiento de la madre del menor, original y reciente (menos de un año de su expedición) 4. Copia de identificación oficial del reconocedor y de quien otorga el consentimiento 5. Copia de identificación oficial de 2 testigos 6. Cartilla de vacunación para menores de 0 a 4 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		7. Constancia escolar con fotografía para mayores de 4 años.
3	Escribiente	<p>Se coteja la solicitud con los documentos presentados y, si estos son correctos, se procede al llenado del acta en el sistema de levantamientos. Posteriormente, se imprime una versión previa del acta, la cual es revisada; en caso de estar correcta, los padres la firman. Con dicha validación, se genera el acta en el formato oficial.</p> <p>El acta oficial es firmada por los padres y los testigos, se registra la huella del menor y el documento pasa a revisión y firma por parte del Oficial del Registro Civil, quien certifica el acto.</p> <p>Este trámite se realiza de manera inmediata cuando los usuarios acuden dentro del horario de atención en las instalaciones. Su finalidad es otorgar identidad a la persona registrada, así como los derechos y obligaciones que se derivan del presente acto.</p>

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato

DATOS DEL RECONOCIDO	
SEXO: HOMBRE () MUJER ()	
NOMBRE: _____	_____
APELLIDO PATERNO: _____	APELLIDO MATERNO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____	EDAD: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____	_____
DOMICILIO HABITUAL: _____	_____
DATOS DEL RECONOCEDOR	
NOMBRE: _____	_____
NACIONALIDAD: _____	EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____	_____
DOMICILIO: _____	_____
DATOS DE LOS PADRES DEL RECONOCEDOR	
PADRE: _____	_____
NACIONALIDAD: _____	EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____	DOMICILIO: _____
CIUDAD: _____	_____
MADRE: _____	_____
NACIONALIDAD: _____	EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____	DOMICILIO: _____
CIUDAD: _____	_____
PERSONAS QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO	
NOMBRE: _____	_____
NACIONALIDAD: _____	EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____	PARENTESCO CON EL RECONOCIDO: _____
DOMICILIO: _____	_____
TESTIGOS	
NOMBRE: _____	_____
NACIONALIDAD: _____	ESTADO CIVIL _____
DOMICILIO: _____	EDAD: _____
NOMBRE: _____	_____
NACIONALIDAD: _____	ESTADO CIVIL _____
DOMICILIO: _____	EDAD: _____
FIRMA DEL RECONOCEDOR _____	FIRMA DEL QUE OTORGA EL CONSENTIMIENTO _____
ACTA DE REGISTRO:	
No. _____	_____
FECHA _____	_____
LUGAR _____	_____

Figura 3. Solicitud para reconocimiento de hijos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Matrimonios

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable:
Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

El matrimonio genera un estado civil y produce efectos jurídicos en materia de derechos familiares, patrimoniales y sucesorios, conforme a lo dispuesto en la legislación civil vigente.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

El matrimonio es el acto jurídico mediante el cual dos personas manifiestan de manera libre, voluntaria y plena su consentimiento para unirse en sociedad conyugal, con igualdad de derechos y obligaciones, con el fin de compartir una vida en común. Este acto se formaliza ante el Oficial del Registro Civil, quien lo autoriza y asienta en el acta correspondiente, confiriéndole validez legal.

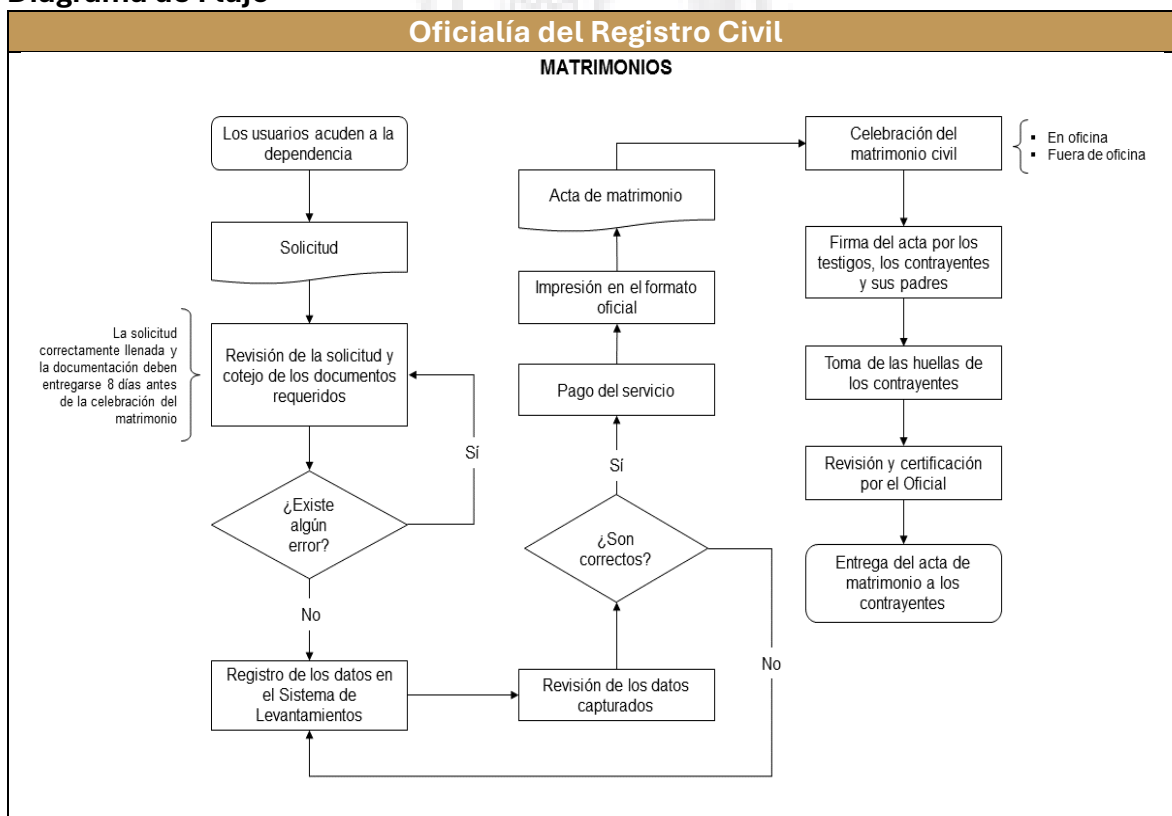
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente	Entrega solicitud para recopilación de datos personales y solicita los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento original, certificada y reciente (menos de 1 año de su fecha de expedición)2. Certificado médico expedido por una institución de salud pública3. Análisis de laboratorio prenupciales4. Copia de identificación oficial con fotografía de ambos contrayentes5. Copia de identificación oficial con fotografía de dos testigos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Constancia de curso prematrimonial impartido por el Sistema DIF 7. Acta respectiva si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado 8. Acta de nacimiento original apostillada y traducida por perito oficial dentro de la República Mexicana, si alguno de los contrayentes es extranjero <p>Envía al interesado para que realice el pago correspondiente.</p>
3	Escribiente	<p>Se coteja la solicitud con los documentos presentados y, si estos son correctos, se procede al llenado del acta en el sistema de levantamientos. Posteriormente, se imprime una versión previa del acta, la cual es revisada; en caso de estar correcta, los contrayentes la firman. Con dicha validación, se genera el acta en el formato oficial.</p> <p>El acta oficial es firmada por los contrayentes y los testigos. Lleva a cabo la celebración del matrimonio el día y la hora señalados por los contrayentes.</p> <p>Se realiza en oficina y/o lugar señalado por los contrayentes.</p>

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato

SOLICITUD DE MATRIMONIO		
CONTRAYENTE UNO		
NOMBRE _____	NACIONALIDAD _____	
LUGAR DE NACIMIENTO _____	EDAD _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	ESTADO CIVIL _____	
ESCOLARIDAD _____	OCUPACION _____	
DOMICILIO ACTUAL _____	COLONIA _____ TEL. _____	
NOMBRE DEL PADRE _____	NACIONALIDAD _____ VIVE _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____	
NOMBRE DE LA MADRE _____	NACIONALIDAD _____ VIVE _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____	
DOMICILIO DE LOS PADRES _____		
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE NO TENGO IMPEDIMENTO LEGAL PARA CONTRAER MATRIMONIO.		

FIRMA CONTRAYENTE UNO		
CONTRAYENTE DOS		
NOMBRE _____	NACIONALIDAD _____	
LUGAR DE NACIMIENTO _____	EDAD _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	ESTADO CIVIL _____	
ESCOLARIDAD _____	OCUPACION _____	
DOMICILIO ACTUAL _____	COLONIA _____ TEL. _____	
NOMBRE DEL PADRE _____	NACIONALIDAD _____ VIVE _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____	
NOMBRE DE LA MADRE _____	NACIONALIDAD _____ VIVE _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____	
DOMICILIO DE LOS PADRES _____		
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE NO TENGO IMPEDIMENTO LEGAL PARA CONTRAER MATRIMONIO.		

FIRMA CONTRAYENTE DOS		
CON LA PRESENTE SOLICITUD MANIFESTAMOS NUESTRA VOLUNTAD DE UNIRNOS EN MATRIMONIO.		
SUBRAYEN EL REGIMEN BAJO EL CUAL DESEAN FORMAR SU UNION (ART. 87 CODIGO CIVIL)		
A) SOCIEDAD LEGAL	B) SOCIEDAD CONYUGAL	C) SEPARACION DE BIENES
SUBRAYEN QUIEN ADMINISTRARA LOS BIENES DENTRO DEL MATRIMONIO.		
A) CONTRAYENTE UNO	B) CONTRAYENTE DOS	C) AMBOS
DOCUMENTACION QUE DEBERA PRESENTAR CADA UNO DE LOS CONTRAYENTES		
- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL, EXPEDIDA MENOS DE 1 UN AÑO Y EL CURP.		
- CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD CON RESULTADOS DE LABORATORIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES PUBLICAS, CENTRO DE SALUD O CRUZ ROJA. EXPEDIDA A MENOS DE 15 DIAS.		
- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE MANEJO, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR).		
- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL TESTIGO DEL CONTRAYENTE Y DE LA CONTRAYENTE Y EL CURP (EXCEPTO PADRES DE LOS CONTRAYENTES)		
- CURSO PREMATRIMONIAL IMPARTIDO POR EL DIF. LOS JUEVES A LAS 13:00 HRS (VIGENCIA 6 MESES) TEL. 92-2-41-16 PRESENTARSE CON IDENTIFICACION Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO		
- SI ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES ES DIVORCIADO O VIUDO, DEBERA PRESENTAR ACTAS ORIGINALES Y RECIENTES DE DIVORCIO O DEFUNCION MENOS DE UN AÑO.		

Figura 4. Solicitud para matrimonio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Defunciones

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 5 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable:
Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Este procedimiento tiene como finalidad otorgar certeza jurídica sobre el hecho de la muerte, modificar el estado civil de la persona y generar efectos legales en materia sucesoria, patrimonial, familiares y de seguridad social.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

El registro de defunciones es el acto jurídico-administrativo mediante el cual el Oficial del Registro Civil asienta en sus libros el fallecimiento de una persona, con base en el certificado médico de defunción u otros documentos legalmente válidos.

La expedición del acta de defunción constituye prueba plena del fallecimiento y es requisito indispensable para la realización de trámites legales y administrativos posteriores.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente	Entrega solicitud para recopilación de datos personales y solicita los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de defunción 2. Copia de identificación del declarante o familiar del finado 3. Copia de identificación de dos testigos 4. Copia de título de propiedad del cementerio (en caso de ser inhumación) 5. Copia de pago de mantenimiento de la propiedad (en caso de ser inhumación) 6. Si es muerte violenta presentar la orden del ministerio público

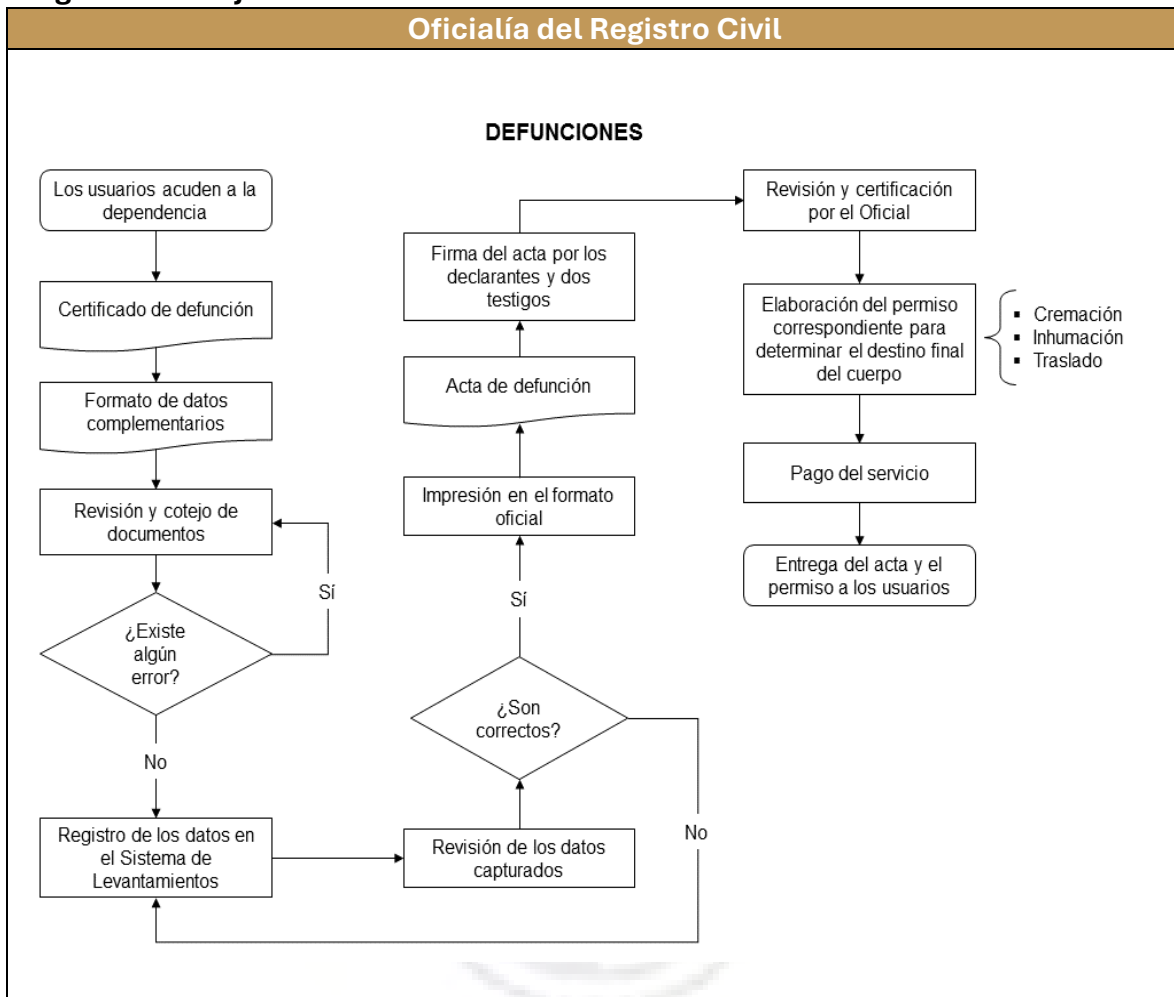
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p>7. En caso de que el destino final del cadáver sea cremación, un familiar directo acreditara el vínculo familiar con las actas respectivas.</p> <p>Envía al interesado para que realice el pago correspondiente.</p>
3	Escribiente	<p>Se coteja la solicitud con los documentos presentados y, si estos son correctos, se procede al llenado del acta en el sistema de levantamientos. Posteriormente, se imprime una versión previa del acta, la cual es revisada; en caso de estar correcta, los contrayentes la firman. Con dicha validación, se genera el acta en el formato oficial.</p> <p>El acta oficial es firmada por el declarante y los testigos. Este trámite se realiza en el momento en que los usuarios acuden a solicitar el servicio.</p> <p>El Registro Civil cuenta con guardias permanentes los 365 días del año, las 24 horas del día.</p> <p>El horario de 07:00 a 22:00 horas está a cargo del encargado de la guardia semanal, mientras que de 22:00 a 07:00 horas corresponde al Oficial del Registro Civil en funciones. El procedimiento se lleva a cabo en las instalaciones del Registro Civil.</p> <p>La finalidad es garantizar un servicio eficiente, oportuno y brindado con calidad y calidez humana.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato

REGISTRO CIVIL OFICIALIA 01 OCOTLAN, JALISCO DATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL ACTA DE DEFUNCION

- 1.- FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE Y LEGIBLE
- 2.- ASENTAR LOS DATOS TAL COMO VENGAN EN EL ACTA DE NACIMIENTO DEL FINADO
- 3.- NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO CUANDO ALGUN DATO SE DESCONOZCA UTILIZAR LA PALABRA "SE IGNORA".

NOMBRE COMPLETO DEL FINADO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: DIA _____ MES _____ AÑO: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____
ESTADO CIVIL _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO _____ COLONIA _____ C.P. _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE: _____ VIVE _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
ESTADO CIVIL _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO: _____ COLONIA _____ C.P. _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE: _____ VIVE _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
ESTADO CIVIL _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO: _____ COLONIA _____ C.P. _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____

NOMBRE COMPLETO DEL CONYUGE: _____ VIVE _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
ESTADO CIVIL _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO: _____ COLONIA _____ C.P. _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____

DESTINO FINAL DEL CADAVER: INHUMACION () CREMACION ()

NOMBRE DEL CEMENTERIO O CREMATORIO: _____
DOMICILIO DEL CEMENTERIO O CREMATORIO: _____
LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ C.P. _____

DECLARANTE (UNICAMENTE FAMILIAR DIRECTO)

NOMBRE DEL FAMILIAR DIRECTO: _____
DOMICILIO _____ COLONIA _____ C.P. _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
PARENTESCO _____ ESTADO CIVIL _____ TEL: _____
ESCOLARIDAD: _____ CURP _____

FIRMA DEL DECLARANTE:

IMPORTANTE ESTE DOCUMENTO SERA ANEXADO AL CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION Y QUEDARA COMO CONSTANCIA YA QUE DESPUES DE LEVANTAR EL ACTA DE DEFUNCION CORRESPONDIENTE NO SE PODRA HACER MODIFICACION ALGUNA, SALVO TRMITE DE ACLARACION O RECTIFICACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Divorcios administrativos

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 6 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable: Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Otorgar certeza jurídica a la disolución del matrimonio y permitir a los solicitantes modificar su estado civil de manera ágil, con los efectos legales correspondientes.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

El divorcio administrativo es el procedimiento mediante el cual el Oficial del Registro Civil declara disuelto el vínculo matrimonial, siempre que ambos cónyuges lo soliciten de común acuerdo, no tengan hijos en común menores de edad o mayores incapacitados, y la mujer no se encuentre embarazada.

Este trámite se realiza de forma directa ante el Registro Civil, sin necesidad de intervención judicial, cumpliendo los requisitos establecidos por la legislación civil vigente.

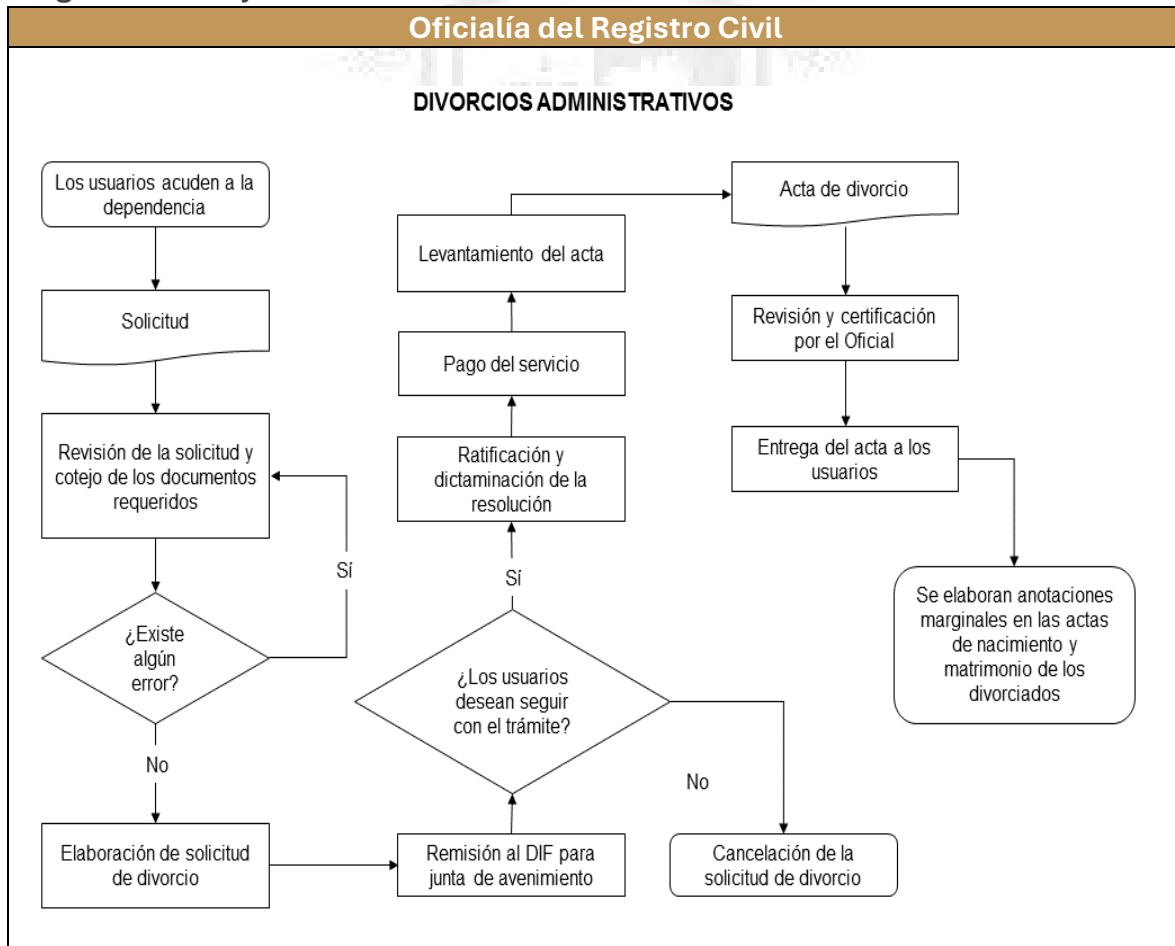
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente	Entrega solicitud para recopilación de datos personales y solicita los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de divorcio2. Acta de nacimiento de los cónyuges3. Acta de matrimonio de los cónyuges4. Análisis clínicos y certificado de ingravidez5. Liquidación de la sociedad6. Constancia que acredite haber acudido al Sistema DIF7. Comprobante de domicilio a nombre de los solicitantes.8. Identificación oficial de los cónyuges

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		9. Si existen hijos del matrimonio, presentar copia de acta de nacimiento
3	Escribiente	<p>Coteja la solicitud con los documentos presentados y, si estos son correctos, se procede al llenado del acta en el sistema de levantamientos. Posteriormente, se imprime una versión previa del acta, la cual es revisada; en caso de estar correcta, los divorciados la firman. Con dicha validación, se genera el acta en el formato oficial.</p> <p>El acta oficial es firmada por los divorciados.</p> <p>Realiza anotaciones marginales tanto en el acta de matrimonio como en las de nacimiento de los divorciados.</p> <p>Este trámite tiene una duración de 30 días naturales, desde la presentación de la solicitud y documentos hasta la entrega del acta.</p> <p>Se realiza en las instalaciones del Registro Civil.</p>

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato

REQUISITOS PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO

- 1.- SOLICITUD DE DIVORCIO EN LA QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS HECHOS DECLARADOS SON CIERTOS Y DE MANERA EXPLICITA SU VOLUNTAD DE DIVORCIARSE, ASI MISMO, SEÑALARAN QUE AMBOS SON MAYORES DE EDAD, QUE NO TIENEN HIJOS VIVOS O CONCEBIDOS DENTRO DEL MATRIMONIO, O TENIENDOLOS, SEAN MAYORES DE EDAD, CAPACES Y NO REQUIERAN ALIMENTOS. Y ACREDITARAN QUE DE COMUN ACUERDO HAN LIQUIDADADO LA SOCIEDAD CONYUGAL O LEGAL EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2.- ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES, CON FECHA DE EXPEDICION NO MAYOR DE UN AÑO. (ARTICULO 9º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL)
- 3.- ACTA DE MATRIMONIO DE LOS CONYUGES, CON FECHA DE EXPEDICION NO MAYOR DE UN AÑO. (ARTICULO 9º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL)
- 4.- ANALISIS CLINICOS Y CERTIFICADO DE INGRAVIDEZ, EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD PREFERENTEMENTE (O DE OTRA INSTITUCION DE SALUD PUBLICA O MEDICO MUNICIPAL) EL QUE DE CUENTA SOBRE LA INGRAVIDEZ DE LA CONYUGE.
- 5.- ESCRITURA PUBLICA O RESOLUCION JUDICIAL EN DONDE CONSTE QUE LOS SOLICITANTES HAN LIQUIDADADO LA SOCIEDAD LEGAL O CONYUGAL. SI ESTAN CASADOS POR SEPARACION DE BIENES NO REQUIEREN ESCRITURA PUBLICA
- 6.- COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DE LOS SOLICITANTES.
- 7.- IDENTIFICACIONES OFICIALES DE LOS CONYUGES (CREDENCIAL ELECTOR, CEDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA DE MANEJO (VIGENTES) O CARTILLA MILITAR).

NOTA. SI EXISTEN HIJOS PRESENTAR COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.

CUALQUIER DUDA O ACLARACION ACUDIR A LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL.

Figura 6. Formato de requisitos para divorcio administrativo

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Divorcios judiciales

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 7 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable: Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Este procedimiento tiene como finalidad otorgar certeza jurídica a la disolución del matrimonio, garantizando los derechos y obligaciones derivados de la relación conyugal, así como los relativos a los hijos, bienes y demás efectos legales establecidos en la sentencia.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

El divorcio judicial es el procedimiento mediante el cual un juez competente declara disuelto el vínculo matrimonial, a solicitud de una o ambas partes, conforme a las causales y requisitos previstos en la legislación civil aplicable.

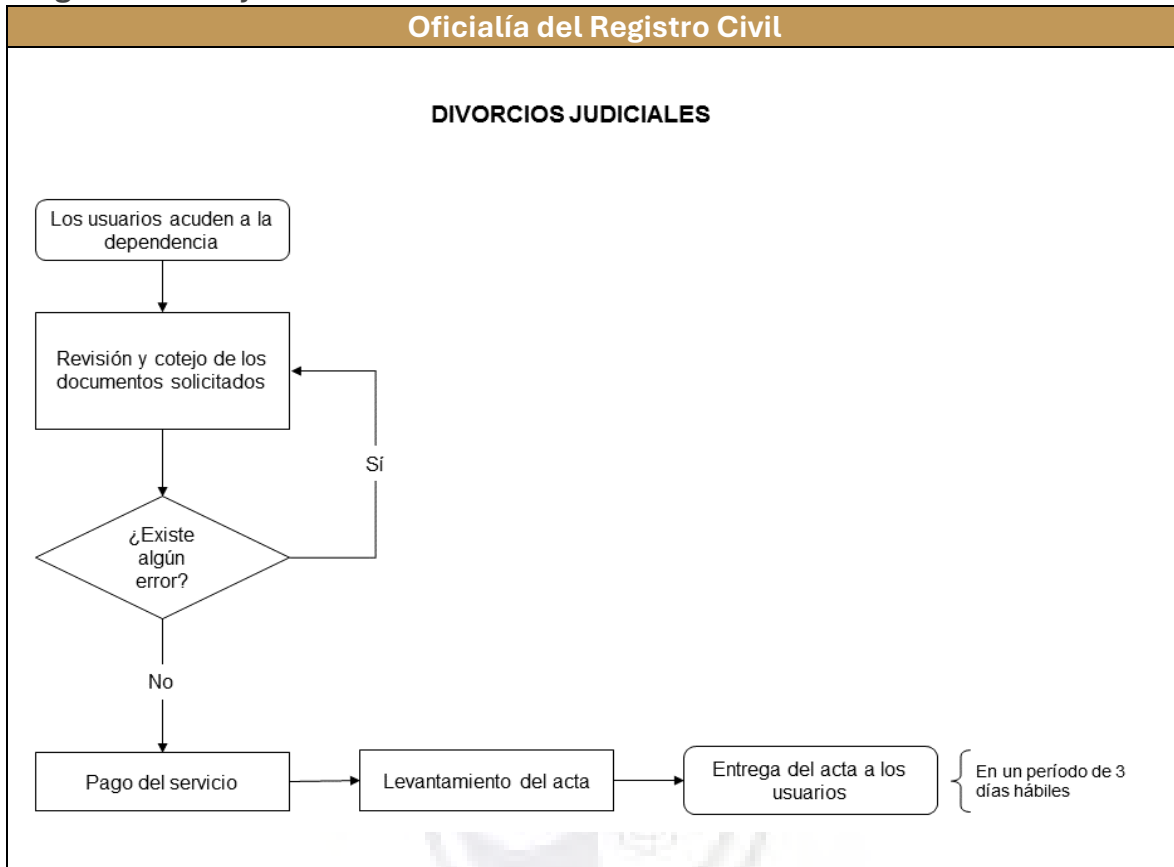
Una vez emitida la resolución judicial que decreta el divorcio, el acta correspondiente debe inscribirse en el Registro Civil para que surta efectos legales frente a terceros y se actualice el estado civil de los cónyuges.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente / mecanógrafa	Recibe la resolución que emite el juez. Con base en ella, se procede al llenado del acta en el sistema de levantamientos. Posteriormente, el acta se imprime en el formato oficial, se revisa y se turna al Oficial del Registro Civil para su firma. Una vez validada, el acta se entrega a los solicitantes. De manera complementaria, se realizan las anotaciones marginales correspondientes tanto en el acta de matrimonio como en las actas de nacimiento de los cónyuges. Este trámite se concluye en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la resolución judicial, y se lleva a cabo en las instalaciones del Registro Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Inscripciones

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 8 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable: Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Garantizar certeza jurídica, reconocimiento social y derechos legales a los extranjeros, así como asegurar la correcta documentación y trazabilidad de sus actos de estado civil dentro del país

1.2 Alcance.

A toda la ciudadanía en general.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

Las inscripciones de extranjeros son los actos mediante los cuales el Registro Civil asienta en sus libros y sistemas electrónicos los hechos y actos del estado civil de personas de nacionalidad extranjera, conforme a la legislación nacional y los tratados internacionales aplicables.

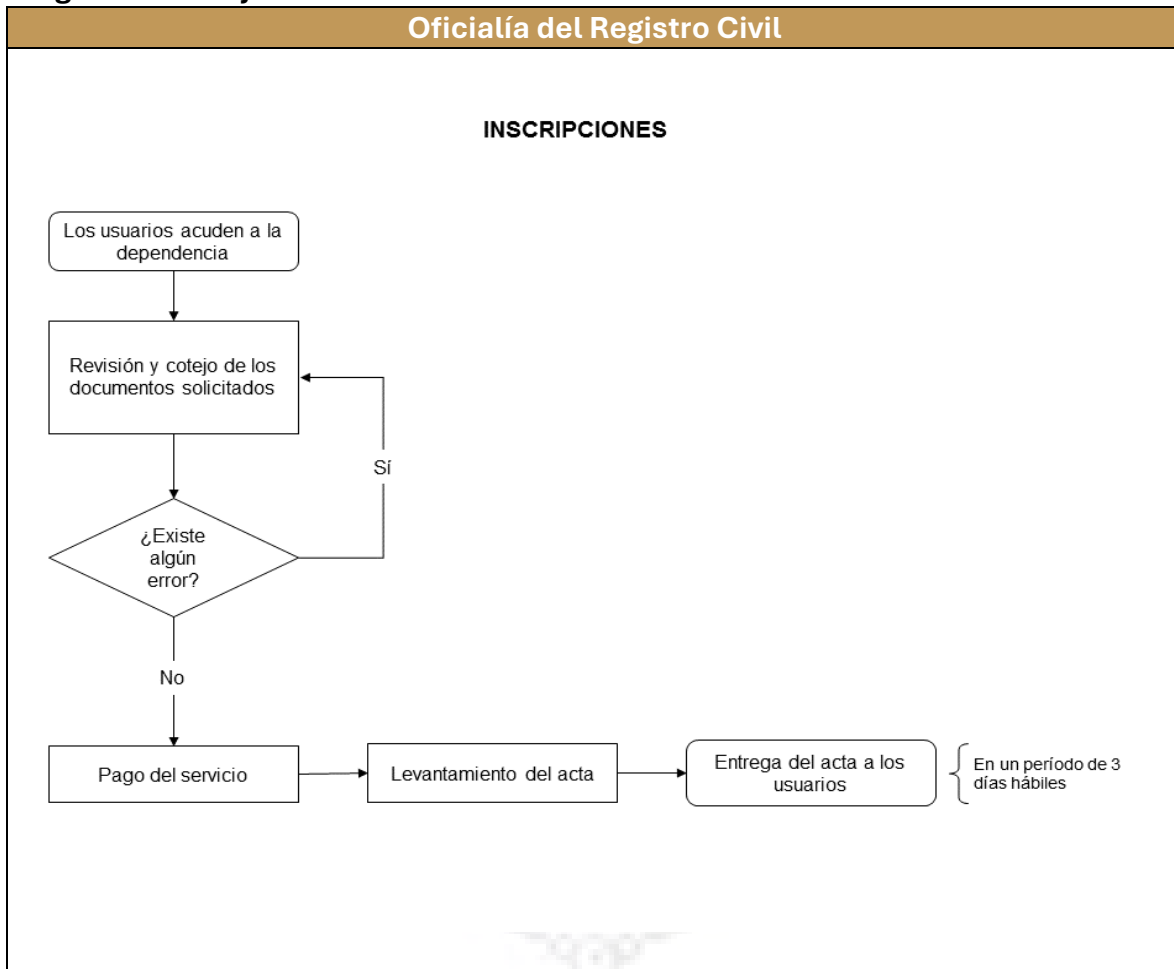
Este procedimiento permite registrar nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones, defunciones y demás actos que afecten el estado civil de personas extranjeras, otorgándoles validez jurídica en territorio nacional y efectos legales frente a terceros.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente / mecanógrafa	Solicita al usuario los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Acta original y reciente (no más de un año desde su expedición) Apostille del acta original y reciente Traducción por un perito oficial autorizado Copia de acta de nacimiento original y reciente del padre o la madre mexicanos. Posteriormente realiza el trámite en 3 días hábiles desde la entrega de la documentación solicitada, en las instalaciones del Registro Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Aclaraciones administrativas

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 9 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable: Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Garantizar la exactitud, confiabilidad y validez jurídica de los registros, asegurando que los actos del estado civil reflejen correctamente los datos de las personas interesadas.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

Las aclaraciones administrativas son los procedimientos mediante los cuales se corrigen errores materiales, omisiones o inconsistencias en los asientos registrales del estado civil de las personas, sin que se modifique el contenido sustancial del acto registrado.

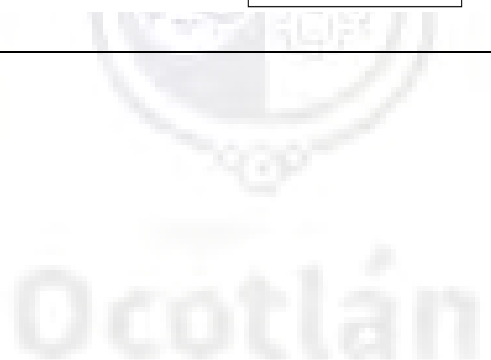
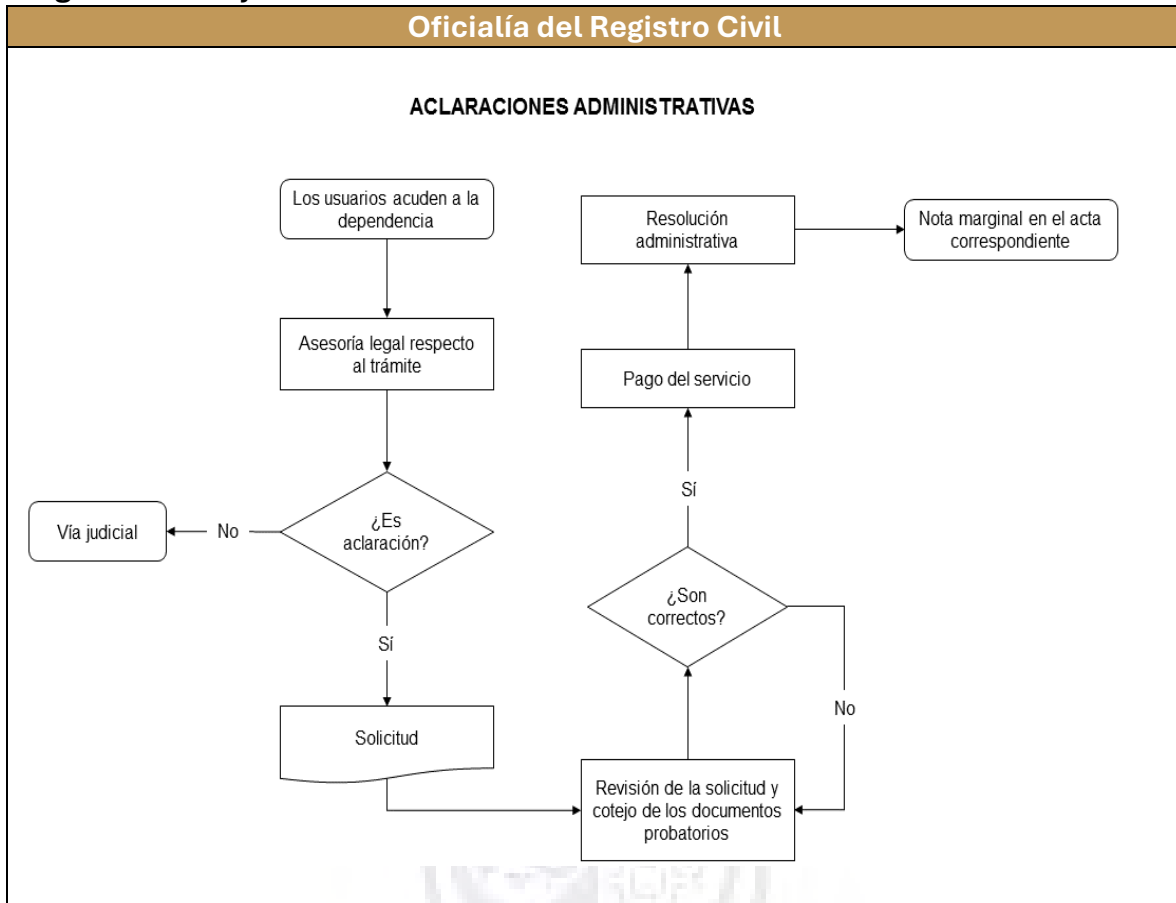
Este trámite se realiza ante el Oficial del Registro Civil, quien verifica la documentación y antecedentes presentados, procede a la corrección en el registro y expide las constancias correspondientes.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente / mecanógrafa	Solicita al usuario los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta que se va a corregir 2. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante 3. Acta de matrimonio de los padres del solicitante 4. Fe de bautismo Posteriormente realiza el trámite en 3 días hábiles desde la entrega de la documentación solicitada, en las instalaciones del Registro Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 10 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable: Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Facilitar la identificación de las personas en trámites administrativos, legales y de seguridad social, así como garantizar la trazabilidad y confiabilidad de los registros oficiales del estado civil.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es un código alfanumérico único asignado a cada persona en México, con el fin de identificarla de manera individual y unívoca en los registros oficiales del país.

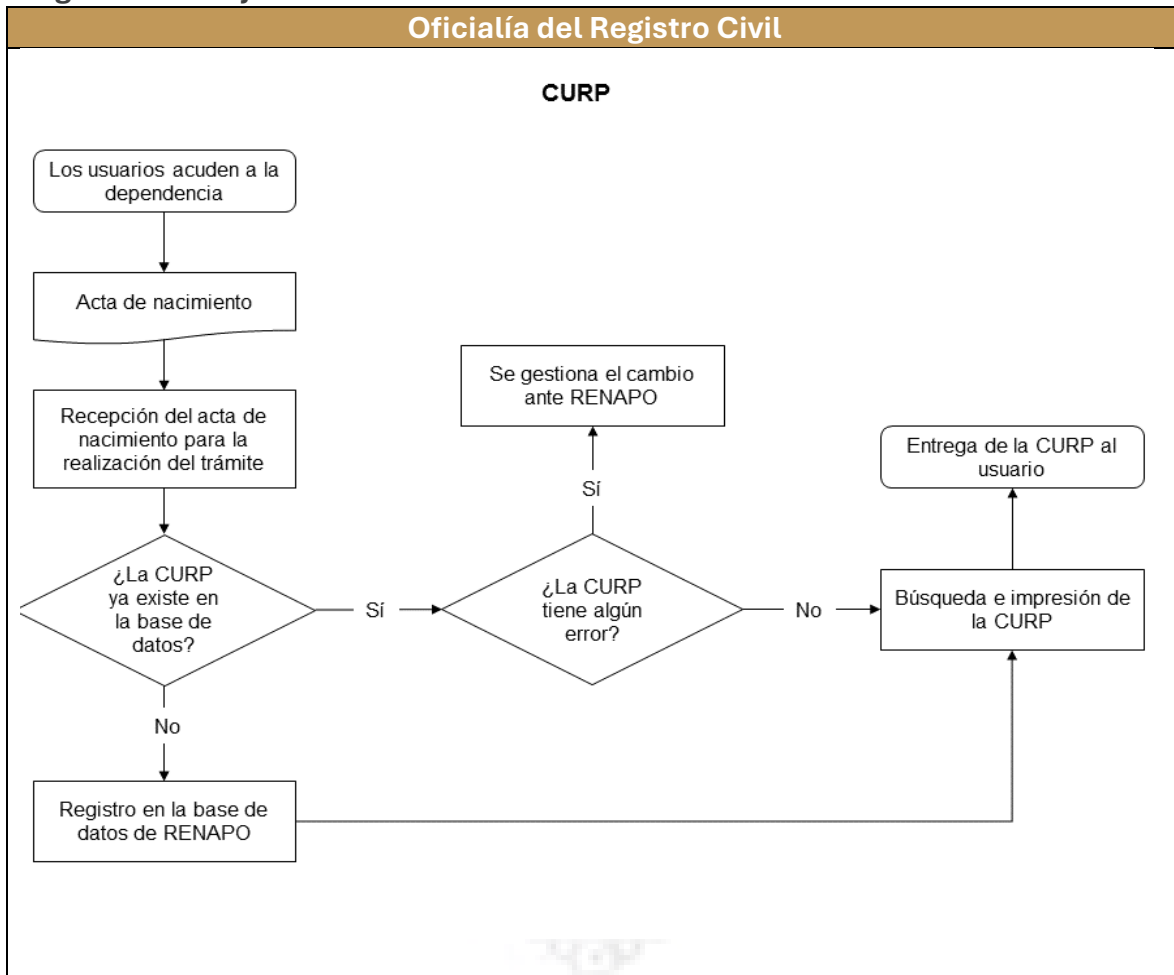
El Registro Civil es la autoridad encargada de generar y asignar la CURP al momento de la inscripción de nacimiento de una persona, integrando información como nombre, fecha y lugar de nacimiento, y datos de filiación.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente / mecanógrafa	Solicita al usuario los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento Copia de identificación oficial y documentación probatoria (en caso de que la CURP no esté certificada o validada) Posteriormente realiza el trámite al momento de la solicitud, de lunes a viernes con horario de 09:00 a 15:00 horas, las instalaciones del Registro Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Cambio de identidad de género auto-percibida

Fecha: 27 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 11 de 11

Unidad administrativa: Oficialía del Registro Civil

Responsable: Oficial del Registro Civil

1.1 Propósito del procedimiento.

Garantizar el derecho a la identidad, la igualdad jurídica y la protección de los derechos humanos de las personas, asegurando que sus documentos oficiales reflejen fielmente su identidad de género auto-percibida.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los habitantes del municipio y municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Registro Civil.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Oficial del Registro Civil, así como de los auxiliares y mecanógrafas que laboran en la dependencia.

1.5 Definiciones.

El cambio de identidad de género auto-percibida es el acto mediante el cual una persona solicita ante el Registro Civil la modificación de los registros oficiales de su nombre y sexo registral, con el fin de que estos reflejen su identidad de género tal como la percibe y manifiesta.

Este procedimiento se realiza conforme a la legislación vigente y los criterios de derechos humanos, respetando la autonomía y dignidad de la persona interesada. La solicitud debe ser atendida por el Oficial del Registro Civil, quien actualiza los registros correspondientes y expide las actas certificadas con los datos correctos.

Ocotlán

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Coordina las actividades para la atención de las solicitudes del usuario. Elabora requisiciones del material necesario para el levantamiento y la expedición de los diferentes actos. Certifica y da legalidad jurídica a los actos civiles.
2	Escribiente / mecanógrafa	Solicita al usuario los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud elaborada de modificación de datos personales en actas de estado civil conforme a la identidad de género auto-percibida Acta de nacimiento reciente, no mayor a 1 un año Copia de identificación oficial vigente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

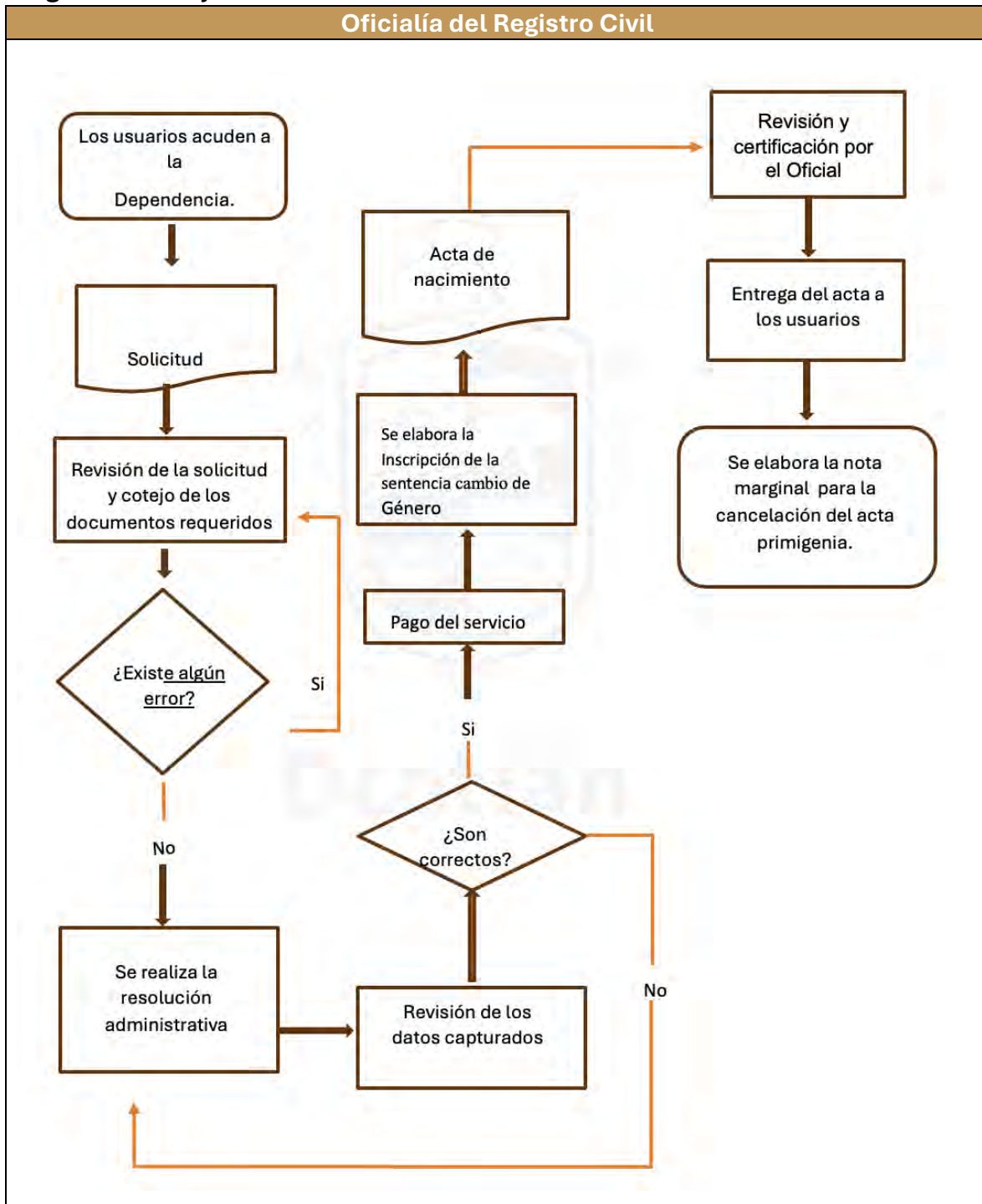
		<ol style="list-style-type: none">4. Copia de comprobante de domicilio5. Formato de registro con datos de filiación (el formato se entrega en el registro civil)6. Identificación oficial de dos testigos. <p>Revisa la solicitud y, si procede, se lleva a cabo la resolución administrativa de datos personales en las actas del estado civil, conforme a la identidad de género auto-percibida.</p> <p>En el sistema se registra el acta de inscripción de la sentencia de reconocimiento de identidad de género, aplicando los cambios correspondientes al acta de nacimiento primigenia: se modifica el nombre y el género, y se cancela el acta original. Posteriormente, se entrega el acta actualizada a la persona interesada.</p> <p>Se emiten los oficios correspondientes para notificar a las distintas dependencias estatales y federales sobre la modificación realizada.</p>
--	--	--



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



LIC. JESSICA SAMANTHA BARAJAS PACHECO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL