

MANUAL DE SERVICIOS OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE SERVICIOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS	5
OBJETIVO ESPECÍFICOS	5
INVENTARIO DE SERVICIOS.....	6
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS.....	8
NOMBRE DEL SERVICIO:	8
EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES ACTOS.....	8
COMPROMISOS DE CALIDAD	8
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	8
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
NOMBRE DEL SERVICIO:	10
REGISTRO DE NACIMIENTOS.....	10
COMPROMISOS DE CALIDAD	10
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	10
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO	11
NOMBRE DEL SERVICIO:	12
REGISTRO DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEO	12
COMPROMISOS DE CALIDAD	12
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	12
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
NOMBRE DEL SERVICIO:	14
RECONOCIMIENTO DE HIJOS.....	14
COMPROMISOS DE CALIDAD	14
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	14
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.....	14
DIAGRAMA DE FLUJO	15
NOMBRE DEL SERVICIO:	16
MATRIMONIOS.....	16

MANUAL DE SERVICIOS

COMPROMISOS DE CALIDAD	16
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	17
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte	17
DIAGRAMA DE FLUJO	17
NOMBRE DEL SERVICIO:	18
DIVORCIO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	18
COMPROMISOS DE CALIDAD	18
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	19
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte	19
DIAGRAMA DE FLUJO	19
NOMBRE DEL SERVICIO:	21
DEFUNCIONES	21
COMPROMISOS DE CALIDAD	21
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	22
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte	22
DIAGRAMA DE FLUJO	22
NOMBRE DEL SERVICIO:	23
ACTAS DE INSCRIPCIÓN	23
COMPROMISOS DE CALIDAD	23
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	23
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte	23
DIAGRAMA DE FLUJO	24
NOMBRE DEL SERVICIO:	25
ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS	25
COMPROMISOS DE CALIDAD	25
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	25
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte	25
DIAGRAMA DE FLUJO	26
NOMBRE DEL SERVICIO:	27
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	27
COMPROMISOS DE CALIDAD	27
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	27
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte	27
DIAGRAMA DE FLUJO	28
NOMBRE DEL SERVICIO:	29

MANUAL DE SERVICIOS

CAMBIO DE IDENTIDAD DE GÉNERO AUTOPERCIBIDA	29
COMPROMISOS DE CALIDAD	29
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	29
DIAGRAMA DE FLUJO	30
FUNDAMENTO LEGAL.....	31
TRANSITORIOS	32
AUTORIZACIONES.....	32



MANUAL DE SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El Manual de Servicios 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, a lo anterior, para esta Oficialía del Registro Civil es importante que la ciudadanía cuente con información transparente y necesaria en cuanto a sus servicios.

Hechos y actos del estado civil de los ciudadanos los cuales están a cargo de los oficiales del Registro Civil.

OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS

- 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.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil.
- Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el Oficial de Registro Civil, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así a duplicidad de funciones.
- Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Oficialía.

MANUAL DE SERVICIOS

- Delinear la línea jerárquica del Oficial del Registro y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- 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
- Delimita las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Oficialía del Registro Civil.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Oficialía del Registro Civil.

INVENTARIO DE SERVICIOS

Dependencia	Proceso	Servicio	Beneficiario
Expedición de actas de los diferentes actos	Recepción de Solicitud del acta que se requiera.	Se recibe la solicitud del acta y se hace la búsqueda de esta y se entrega a la persona solicitante	Ciudadanía en general.
Levantamiento de registros de nacimientos	Recepción de la solicitud y revisión de los documentos, se hace el levantamiento de registro de nacimiento en la plataforma.	Se realiza el registro de nacimiento, se firma y se entrega el acta correspondiente	Ciudadanía en general

MANUAL DE SERVICIOS

Levantamiento de reconocimiento de hijos	Recepción de la solicitud y revisión de los documentos, se hace el levantamiento de registro de reconocimiento en la plataforma.	Se realiza el registro de reconocimiento, se firma y se entrega el acta correspondiente	Ciudadanía en general
Levantamiento de matrimonios	Recepción de la solicitud y revisión de los documentos, se hace el levantamiento de registro de reconocimiento en la plataforma.	Se realiza el registro de matrimonio, se firma, se celebra el matrimonio y se entrega el acta correspondiente	Ciudadanía en general
Levantamiento de Divorcio Administrativo y Judicial	Recepción de los documentos, se realiza el levantamiento del divorcio en la plataforma.	Se realiza el registro del acta de divorcio se firma y se entrega el acta correspondiente.	Ciudadanía en general
Levantamiento de Defunciones Declaración de ausencia y presunción de muerte (traslados, permiso de inhumación, cremación, exhumación y re-inhumación).	Recepción de los documentos, se realiza el levantamiento de la defunción en la plataforma.	Se realiza el registro del acta de defunción se firma y se entrega conforme al servicio correspondiente (Inhumación, Cremación o traslado del cadáver)	Ciudadanía en general
Levantamiento de actas de Inscripción	Recepción de los documentos, se realiza el levantamiento de la Inscripción en la plataforma.	Se realiza el registro del acta de Inscripción se firma y se entrega el acta correspondiente.	Personas nacidas en el extranjero.
Aclaraciones administrativas de actas	Recepción de los documentos, revisión y si es procedente se realiza la corrección.	Se realiza la corrección del acta tanto en el libro como en el Sistema, se firma y se entrega el acta correspondiente.	Ciudadanía en general
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Acude el interesado a solicitar el servicio.	Se expide la curp del Sistema RENAPO.	Ciudadanía en general

MANUAL DE SERVICIOS

Cambio de Identidad de Género Auto-percibida	Recepción de los documentos y revisión de los mismos.	Se forma el expediente se realiza la resolución, y se hacen las modificaciones correspondientes.	Ciudadanía en general
--	---	--	-----------------------

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:
EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES ACTOS.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:
Expedir actas certificadas del Sistema Nacional de los diversos actos como son: nacimiento, matrimonio, defunción, inscripción de actas extranjeras, reconocimiento y divorcio.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>1. Solicitud de servicios:</p> <p>Presentarse y solicitarla con la información del acta que se solicita, ya sea el nombre complete y/o fecha de nacimiento de la persona.</p>
VIGENCIA:
Inmediato.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:
<p>Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas</p> <p>Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.</p> <p>Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p>

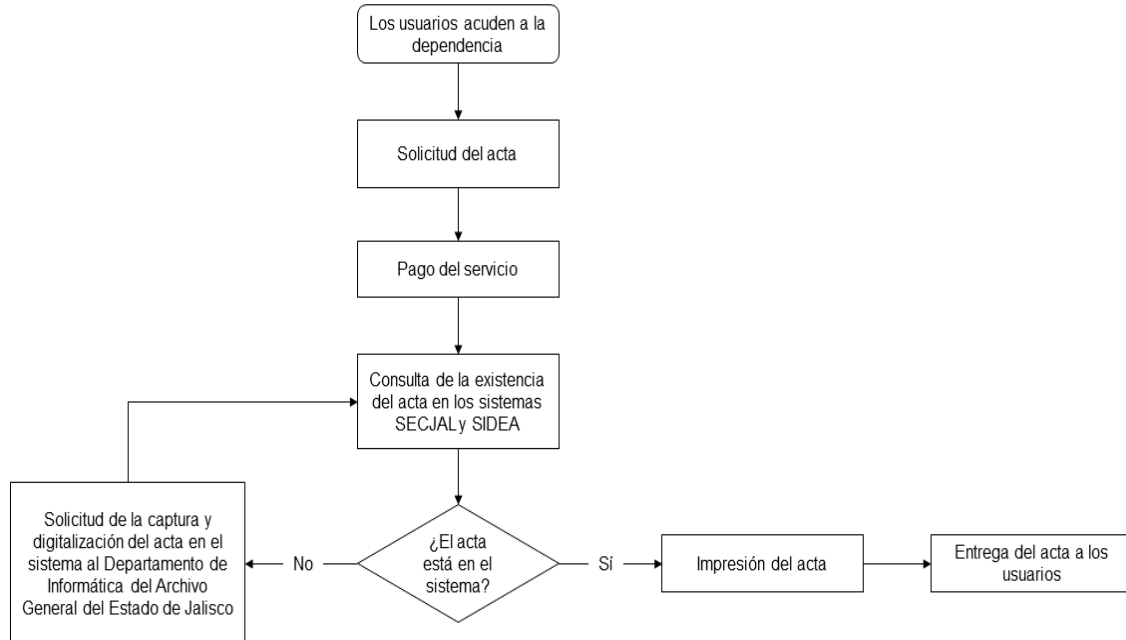
COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Expedición de actas certificadas de los diferentes actos del Estado Civil de los individuos.	Atención inmediata.	\$ 99.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE ACTAS



MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:

REGISTRO DE NACIMIENTOS

DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:

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. Tiene como finalidad dar identidad y derechos como mexicano.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Solicitud de servicios:

Presentarse a la Oficialía del Registro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: Certificado de nacimiento (original y copia), acta de matrimonio (si los padres están casados), acta de nacimiento de los padres (si no están casados), copia de identificación oficial de los padres, copias de identificación oficial de 2 testigos, identificación oficial de uno de los padres del padre o madre del registrado (si alguno de ellos es menor de edad).

VIGENCIA:

Inmediato.

LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas

Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.

Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD

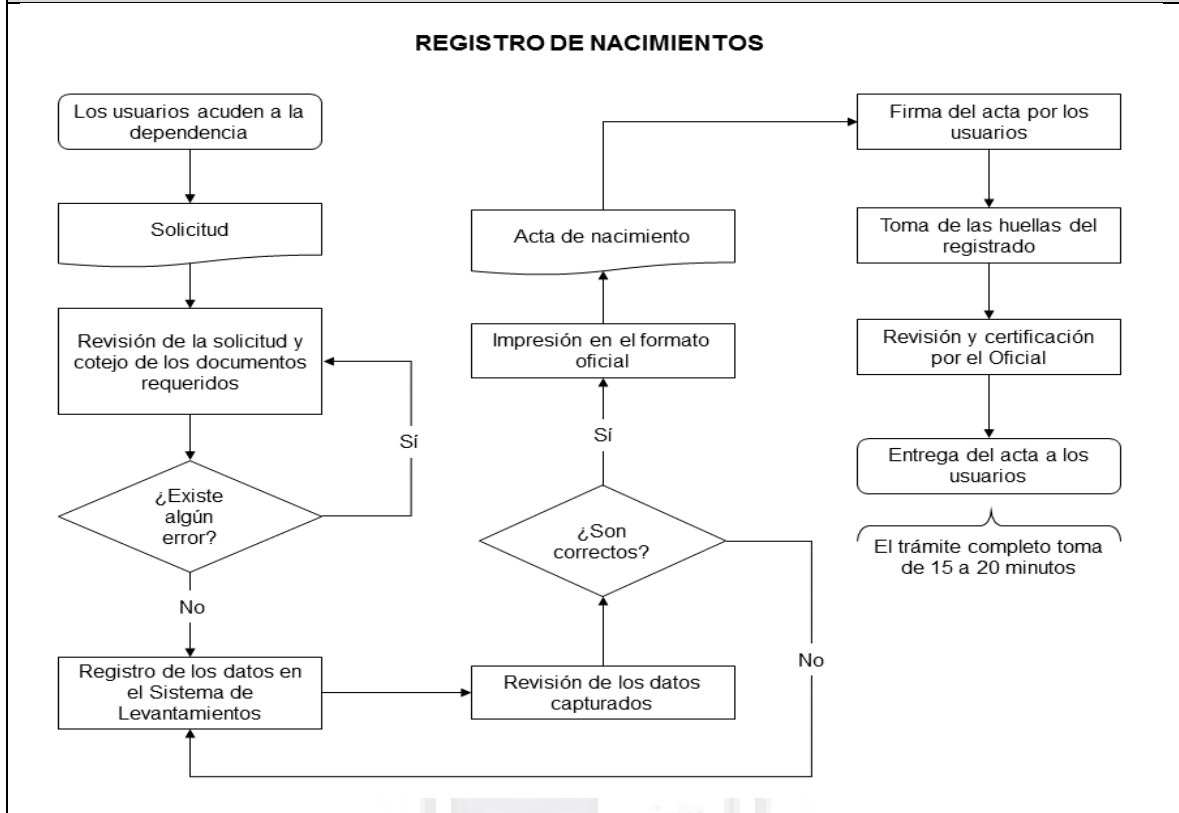
Características	Temporalidad	Costo
Forma legal de garantizar el derecho a la Identidad de una persona.	Atención inmediata.	Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

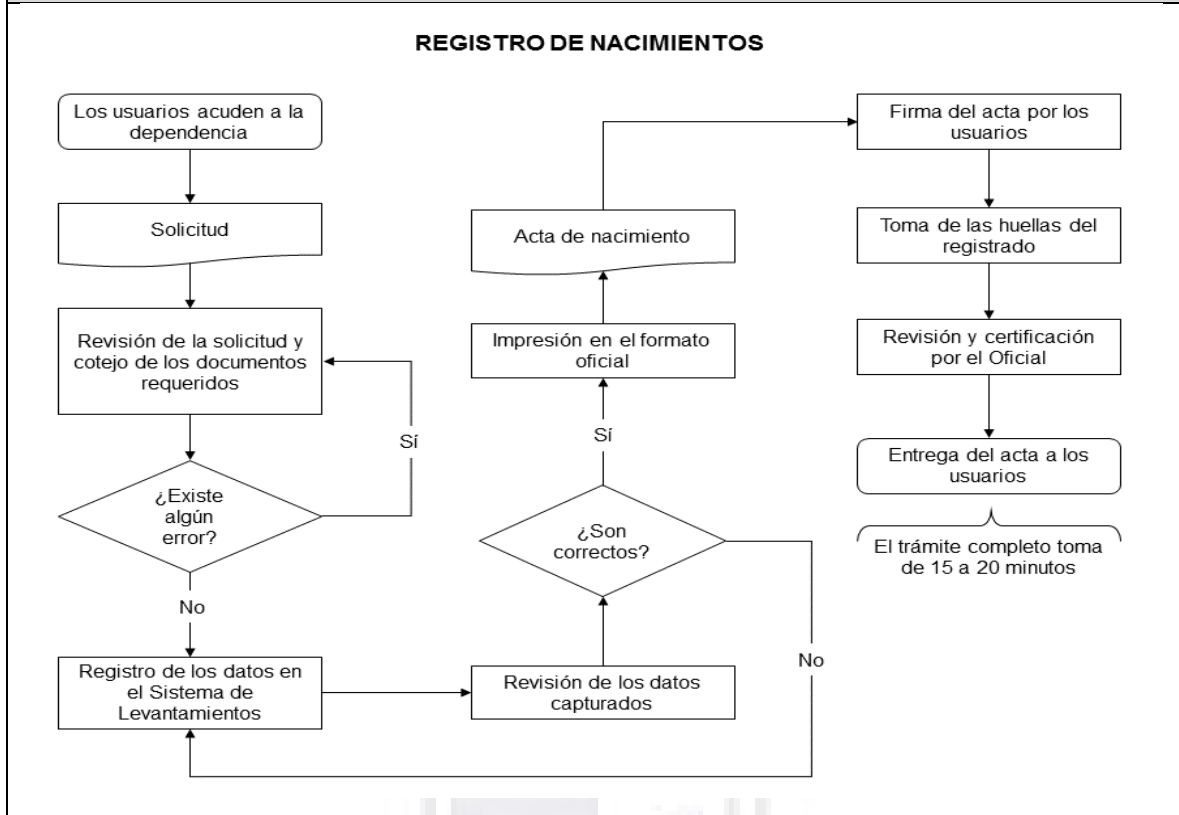
NOMBRE DEL SERVICIO: REGISTRO DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEO
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: El registro de nacimiento extemporáneo es el procedimiento administrativo mediante el cual se inscribe en el Registro Civil el nacimiento de una persona fuera del plazo legalmente establecido para su registro 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.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. Solicitud de servicios: Presentarse a la Oficialía del Registro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: constancia de Nacimiento original y copia, fe de bautismo (si es mayor de 12 años), constancia de inexistencia del Registro Civil donde nació y del Estado, acta de matrimonio de los padres (o de nacimiento si no están casados), copia de identificación de los padres y testigos. Si los padres son menores de edad, Necesitan acudir sus padres con identificación oficial.
VIGENCIA: Inmediato.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Forma legal de garantizar el derecho a la Identidad de una persona.	Atención inmediata.	Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:

RECONOCIMIENTO DE HIJOS

DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:

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. Su finalidad es establecer el vínculo de filiación y generar los derechos y obligaciones inherentes a la relación paterno-filial.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Solicitud de servicios:

Presentarse a la Oficialía del Registro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: acta de nacimiento del registrado, original y reciente (menos de un año de su expedición), acta de nacimiento del reconocedor, original y reciente (menos de un año de su expedición), acta de nacimiento de la madre del menor, original y reciente (menos de un año de su expedición), copia de identificación oficial del reconocedor y de quien otorga el consentimiento, copia de identificación oficial de 2 testigos, cartilla de vacunación para menores de 0 a 4 años, constancia escolar con fotografía para mayores de 4 años.

VIGENCIA:

Inmediato.

LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas
Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.
Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD

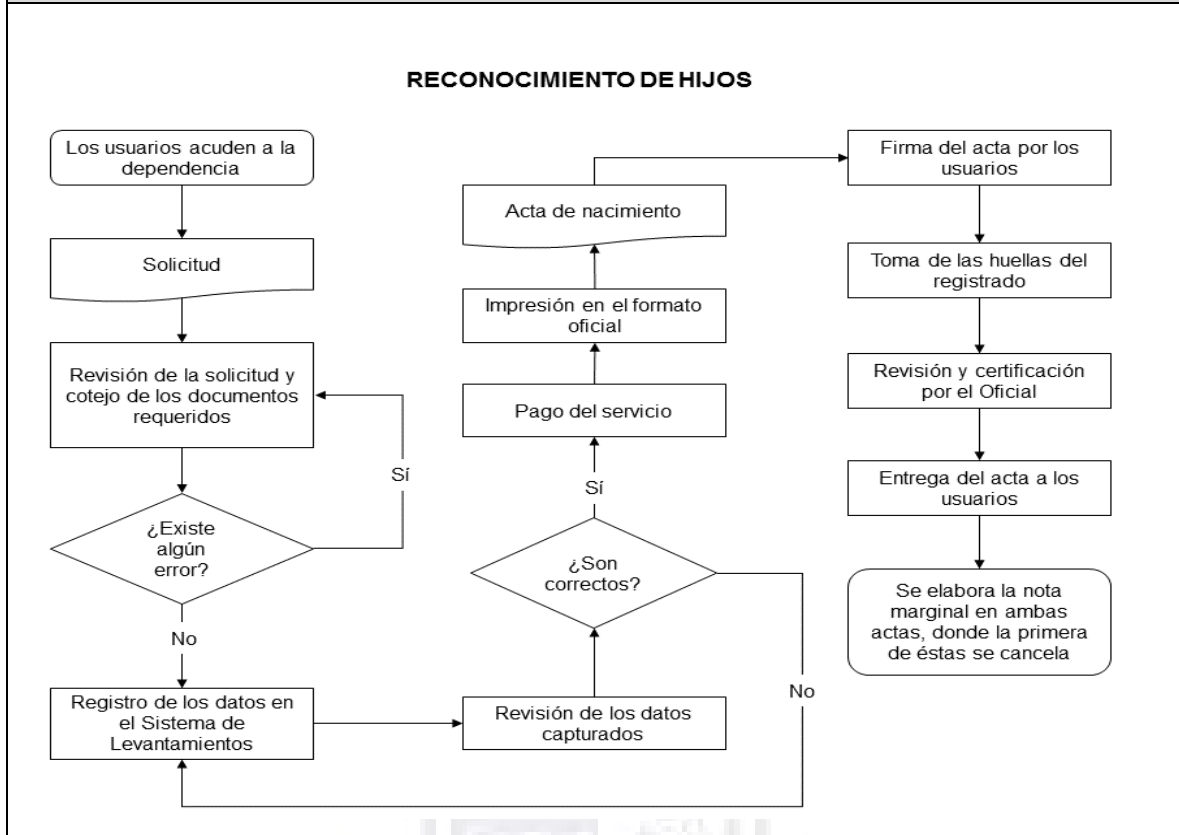
Características	Temporalidad	Costo
Formaliza la paternidad permitiéndole gozar de derechos y obligaciones.	Atención inmediata.	\$ 202.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

<p>NOMBRE DEL SERVICIO: MATRIMONIOS.</p>
<p>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</p> <p>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.</p> <p>Este acto se formaliza ante el Oficial del Registro Civil, quien lo autoriza y asienta en el acta correspondiente, confiriéndole validez legal. 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.</p>
<p>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>1. Solicitud de servicios:</p> <p>Presentarse a la Oficialía del Resgistro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: acta de nacimiento original, certificada y reciente (menos de 1 año de su fecha de expedición), certificado médico expedido por una institución de salud pública, análisis de laboratorio prenupciales, copia de identificación oficial con fotografía de ambos contrayentes, copia de identificación oficial con fotografía de dos testigos, constancia de curso prematrimonial impartido por el Sistema DIF, acta respectiva si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado, acta de nacimiento original apostillada y traducida por perito oficial dentro de la República Mexicana, si alguno de los contrayentes es extranjero.</p>
<p>VIGENCIA:</p> <p>Inmediato.</p>
<p>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</p> <p>Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p>

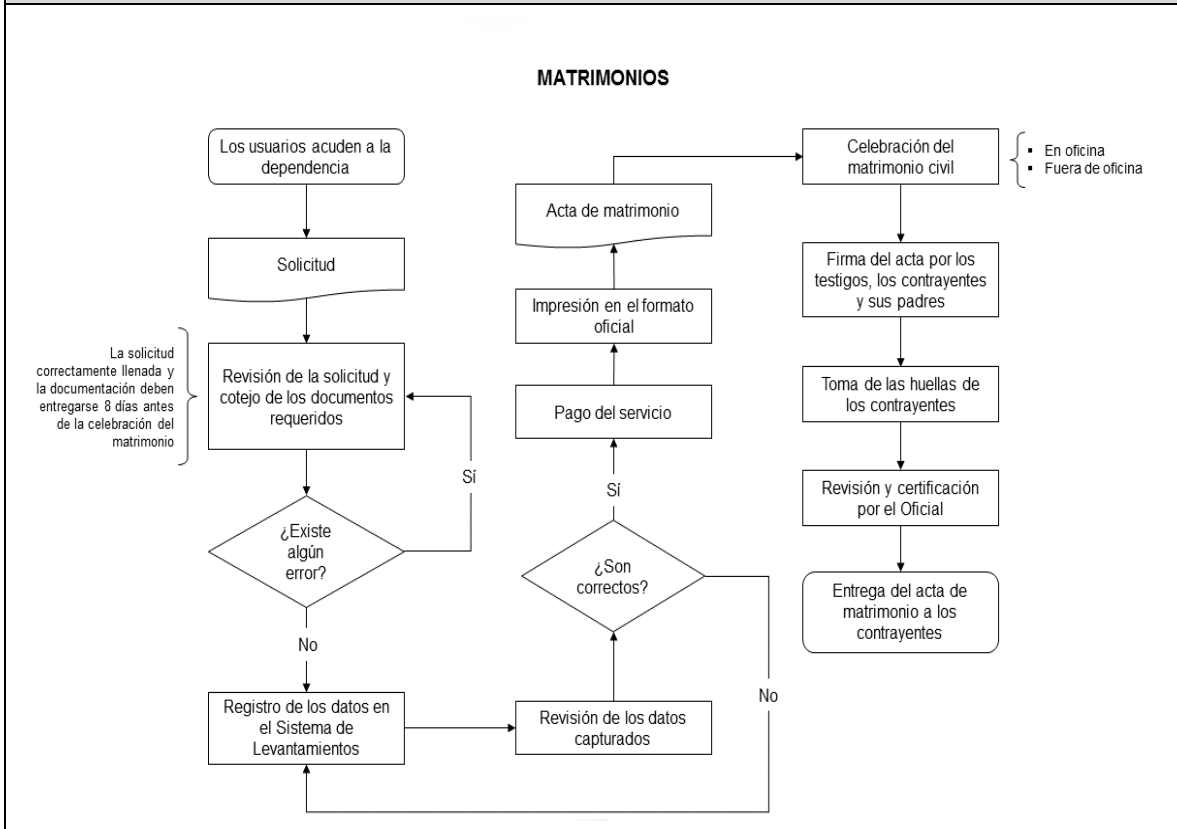
COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Garantías legales	8 días después de entrega de solicitud y documentos.	Matrimonio en oficina: \$575.00 Matrimonio en horario de oficina a domicilio: \$ 1,289.00 Matrimonio fuera de horario de oficina: \$ 1,681.00. Convenio de Sociedad legal: \$110 Sociedad conyugal: \$104.00, Separación de bienes: \$224.00

MANUAL DE SERVICIOS

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

DIAGRAMA DE FLUJO



Ocotlán

MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:
DIVORCIO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>1. Divorcios administrativos:</p> <p>Presentarse a la Oficialía del Resgistro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: Solicitud de divorcio; acta de nacimiento de los cónyuges; acta de matrimonio de los cónyuges;; análisis clínicos y certificado de ingravidez; liquidación de la sociedad; constancia que acredite haber acudido al Sistema DIF; comprobante de domicilio a nombre de los solicitantes; identificación oficial de los cónyuges. Si existen hijos del matrimonio, presentar copia de acta de nacimiento</p> <p>2. Divorcios judiciales:</p> <p>Presentarse a la Oficialía del Resgistro Civil con la resolución del juez.</p>
VIGENCIA:
Inmediato.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:
<p>Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas</p> <p>Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.</p> <p>Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p>

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Disuelve un vínculo matrimonial.	<p>Administrativo: 30 días después de la firma de la resolución</p> <p>Judicial: 3 días hábiles</p>	<p>Administrativo: 1,937.00</p> <p>Judicial: Levantamiento del acta de divorcio</p>

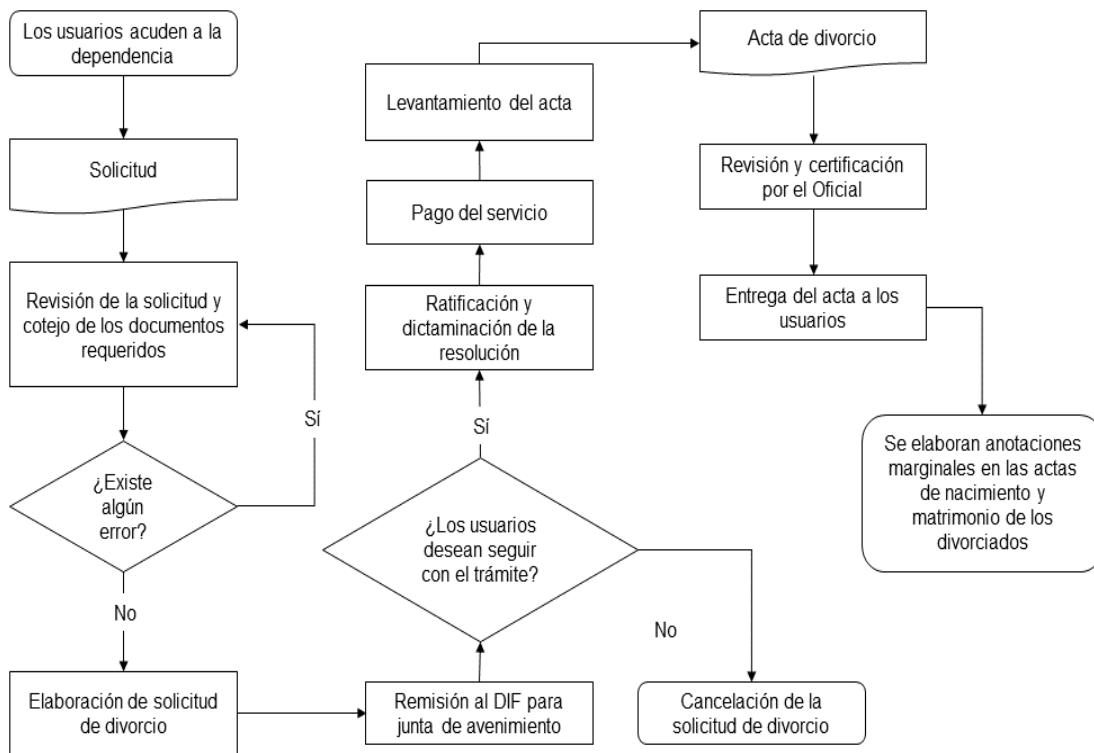
MANUAL DE SERVICIOS

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

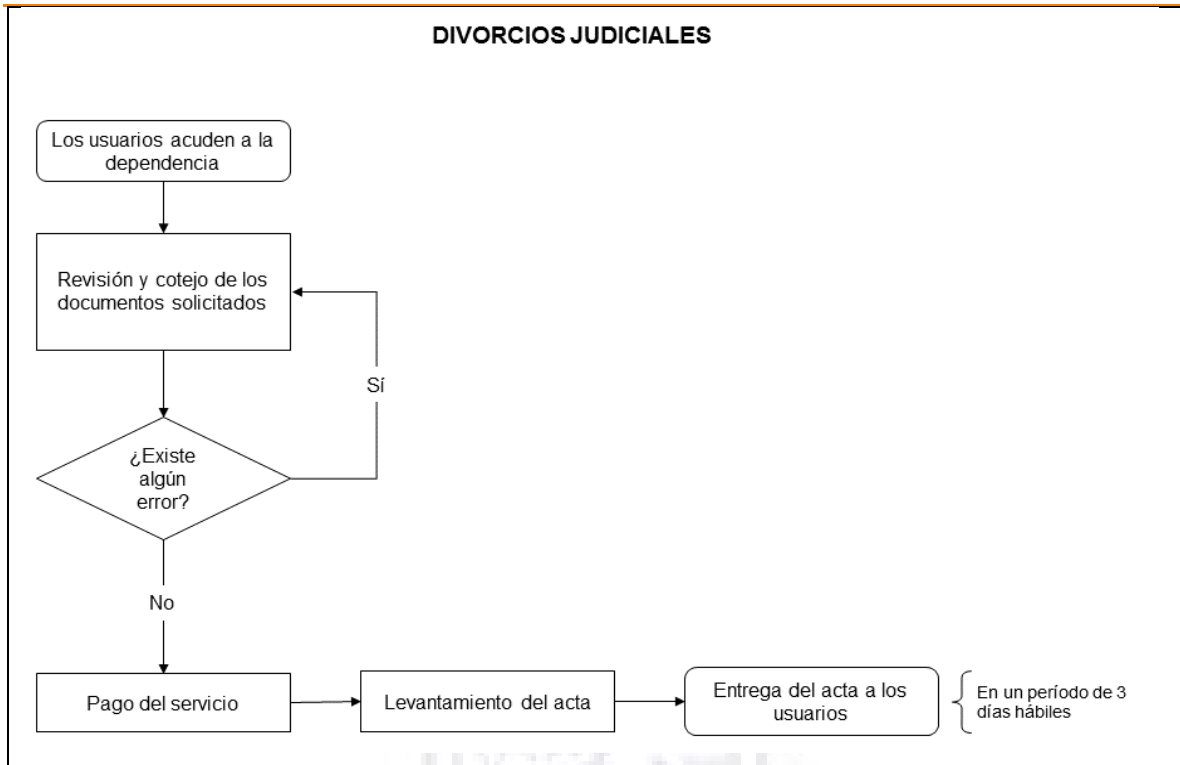
Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

DIAGRAMA DE FLUJO

DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE SERVICIOS



Ocotlán

MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:
DEFUNCIONES
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:
<p>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.</p> <p>La expedición del acta de defunción constituye prueba plena del fallecimiento y es requisito indispensable para la realización de trámites legales y administrativos posteriores.</p> <p>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.</p>
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>1. Solicitud de servicios:</p> <p>Presentarse a la Oficialía del Registro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: Certificado de defunción; copia de identificación del declarante o familiar del finado; copia de identificación de dos testigos; copia de título de propiedad del cementerio (en caso de ser inhumación); copia de pago de mantenimiento de la propiedad (en caso de ser inhumación). Si es muerte violenta presentar la orden del ministerio público. En caso de que el destino final del cadáver sea cremación, un familiar directo acreditara el vínculo familiar con las actas respectivas.</p>
VIGENCIA:
Inmediato.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:
<p>Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas</p> <p>Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.</p> <p>Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p>

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Certificar la defunción de una persona para todos los trámites legales a que haya lugar.	Atención inmediata.	Inhumación con casquillo: \$2,332.00 Inhumación gaveta: \$ 939.00 Re-inhumación gaveta: \$ 939 Inhumación tierra: \$ 751.00 Re-inhumación: \$ 751.00 Traslado de cadáver al interior del estado de Jalisco: \$343.00 Traslado fuera del Estado de Jalisco: \$ 469.00 Traslado fuera del país: \$ 873.00 Cremación Municipal: \$ 3,469 Cremación restos áridos: \$

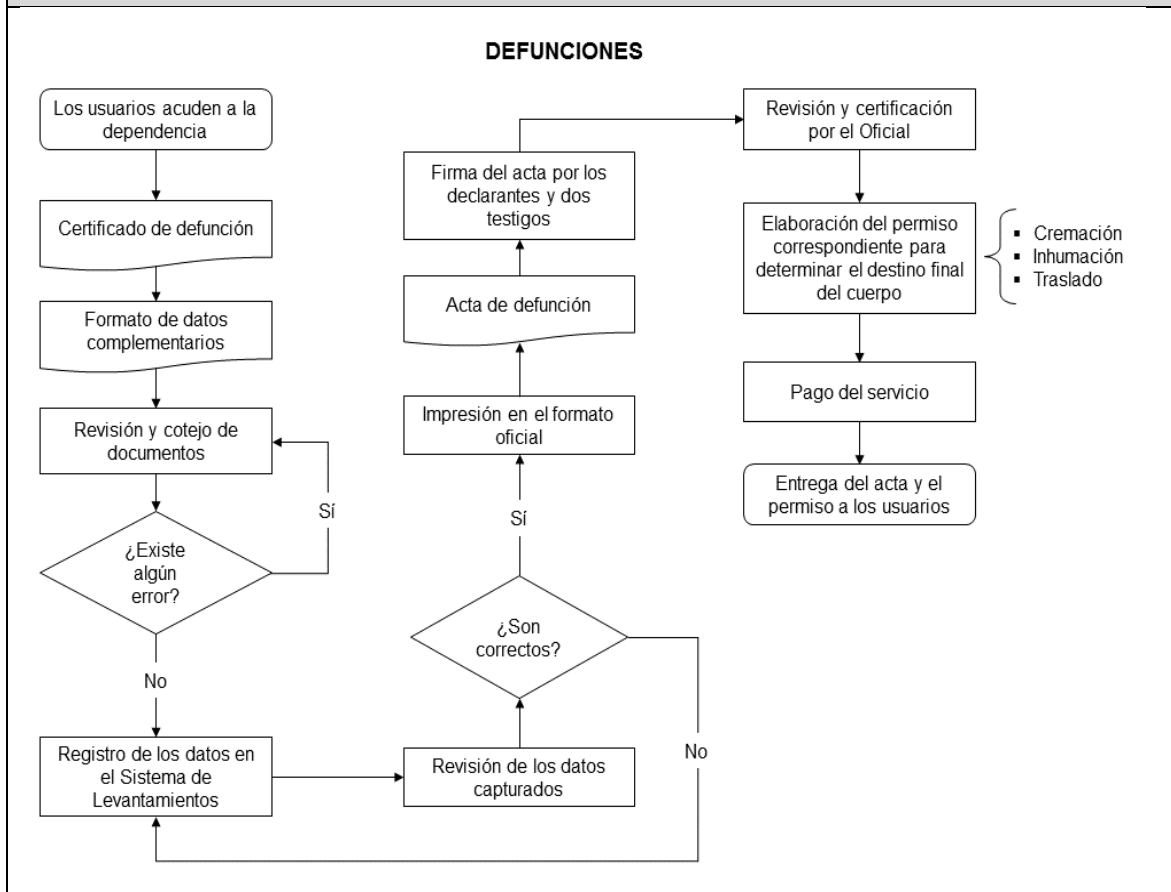
MANUAL DE SERVICIOS

		2,462.00 Cremación (feto): \$ 2,462.00 Trámite cremación Municipal: \$ 139.00 Trámite cremación particular: \$ 410.00
--	--	--

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:

ACTAS DE INSCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:

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.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Solicitud de servicios:

Presentarse a la Oficialía del Resgistro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: 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.

VIGENCIA:

Inmediato.

LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas

Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.

Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD

Características	Temporalidad	Costo
Otorgar nacionalidad a extranjeros hijos de padres mexicanos.	3 días hábiles	\$ 570.00

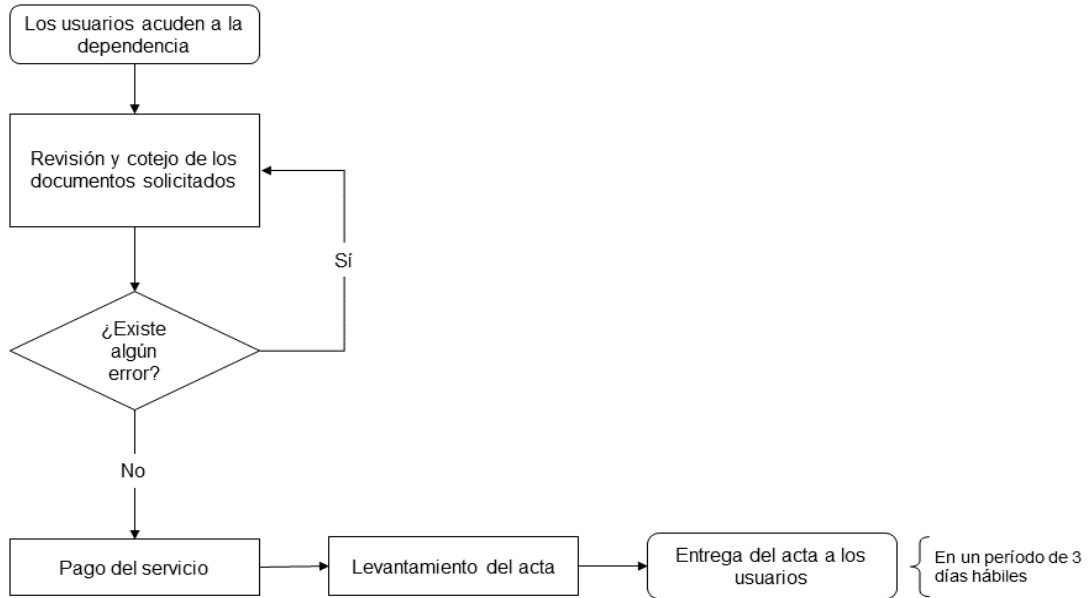
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIONES



Ocotlán

MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:

ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS

DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:

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.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Acta original que se va a aclarar, documentos probatorios, copia de identificación oficial.

VIGENCIA:

Inmediato.

LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas

Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.

Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD

Características	Temporalidad	Costo
Subsanar errores en las actas para cualquier trámite que necesitan las personas.	3 días hábiles	\$ 462.00

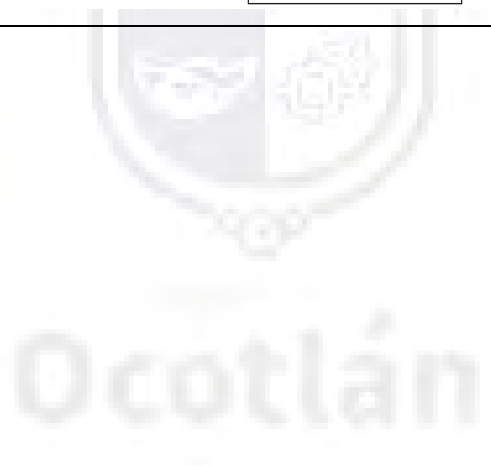
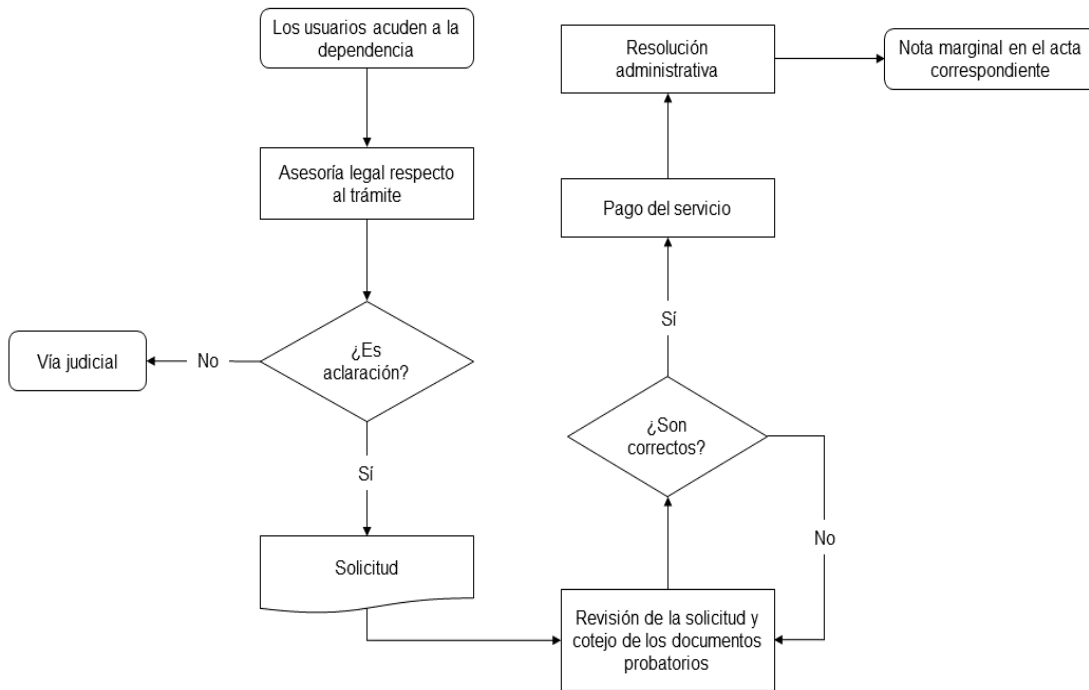
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS



MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:

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. La finalidad del servicio es 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.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Presentarse a la Oficialía del Registro Civil con copia de Identificación y copia de acta de nacimiento

VIGENCIA:

Inmediato.

LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas

Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.

Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD

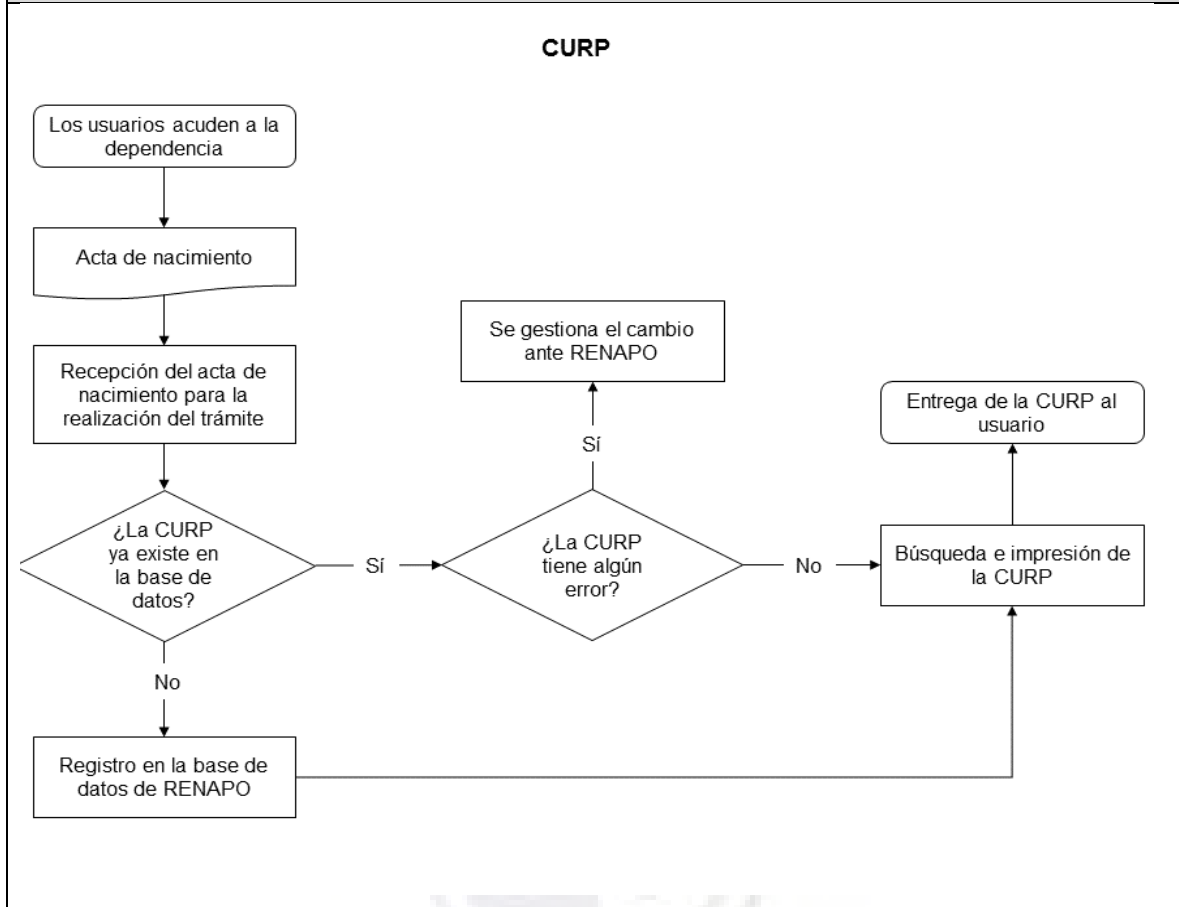
Características	Temporalidad	Costo
Código alfanumérico de 18 caracteres que sirve de identificación oficial para los mexicanos y recientes del país	Atención Inmediata	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:

CAMBIO DE IDENTIDAD DE GÉNERO AUTOPERCIBIDA

DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:

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

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Solicitud de servicios:
 1. Presentarse a la Oficialía del Registro Civil, elaborar la solicitud y presentar los documentos solicitados: 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; copia de comprobante de domicilio; formato de registro con datos de filiación (el formato se entrega en el registro civil); identificación oficial de dos testigos.

VIGENCIA:

Inmediato.

LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil o a los módulos de expedición de actas

Domicilio: Av. Francisco Zarco SN, Santa Cecilia, 47828 Ocotlán, Jal.

Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD

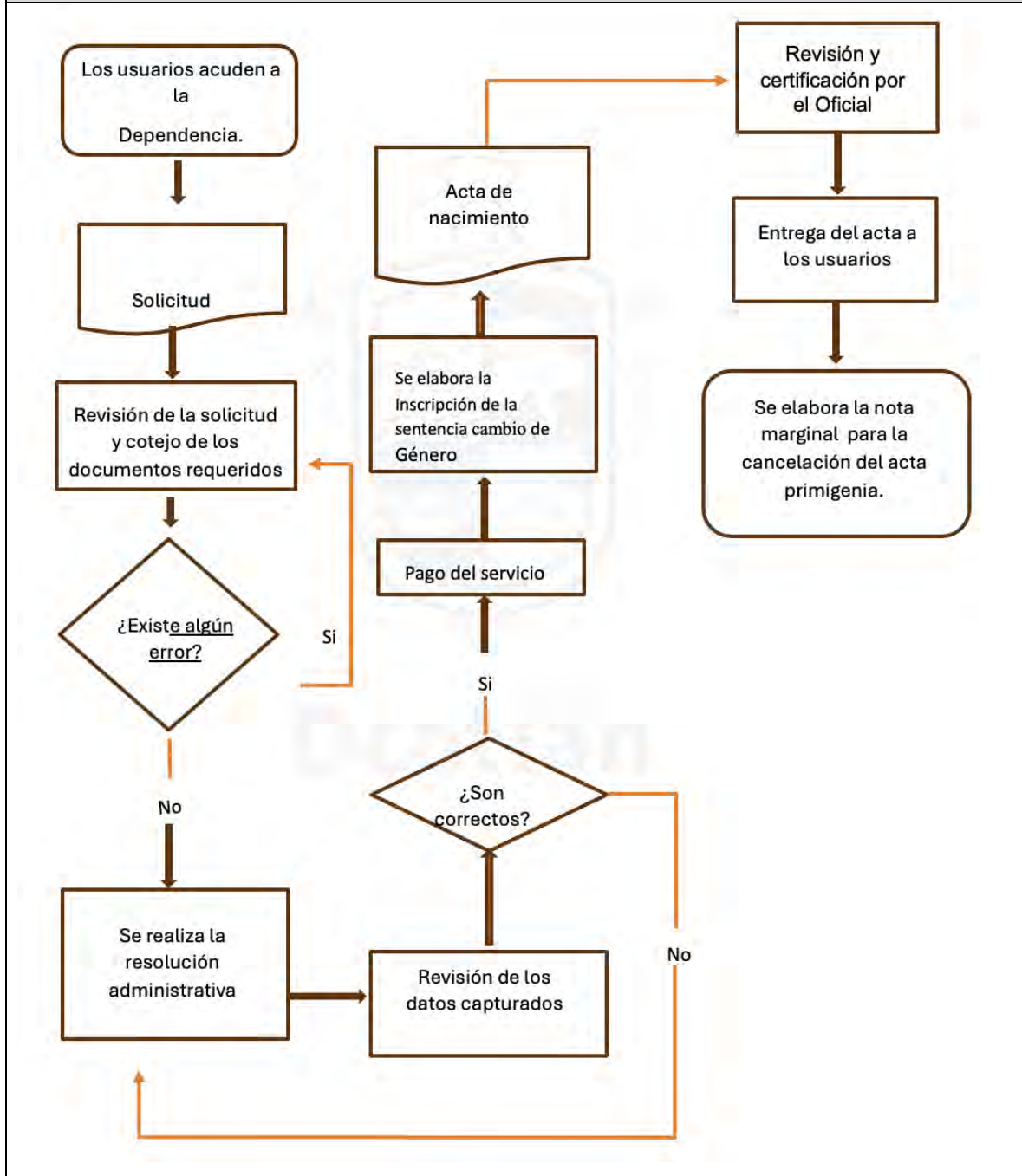
Características	Temporalidad	Costo
Es el proceso para que el estado y las instituciones reconozcan legalmente el género de la persona la cual implica la corrección de documentos oficiales.	3 días hábiles	\$ 3,371

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Secretaría General a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

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

Ocotlán

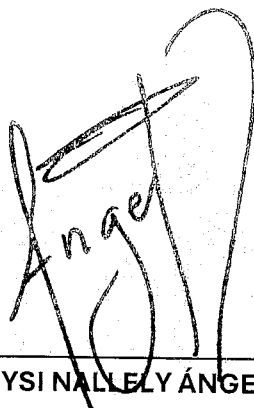
MANUAL DE SERVICIOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Servicios entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Servicios 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 DE REGISTRO CIVIL