

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



FECHA DE EXPEDICIÓN : 22 DE FEBRERO DE 2020.
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 22 DE FEBRERO DE 2020.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL

Manual de Procedimientos Oficial de Registro Civil

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
III	Inventario de procedimientos	4
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	5
V	Glosario de términos	14
VI	Autorizaciones	17

I . INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de San Diego de Alejandría; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones 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 San Diego de Alejandría, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que 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.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRC-01	Acta de defunción y destino del cuerpo
PRC-02	Levantamiento de Actas de Registro Civil
PRC-03	Levantamiento de Acta de Nacimiento
PRC-04	Anotaciones en Actas
PRC-05	Certificaciones de Actas
PRC-06	Permiso de Exhumación, Inhumación o Cremación

IV.- DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-01
Dirección de Área:	Oficial de Registro Civil	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Unidad:		Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Actas de Defunción y destino del cuerpo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Actas de Defunción y destino del cuerpo.	1.1 Recibe documentación de petición del ciudadano.	Oficial de Registro Civil	N/A
	1.2 Revisa petición.	Oficial de Registro Civil	
	1.3 Determina tipo de petición.	Oficial de Registro Civil	
	1.4 ¿Requiere acta de defunción?		
	En caso de que no, pasa al inciso 1.5.	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa al inciso 2.1.	N/A	N/A
	1.5 ¿Requiere permiso de cremación, inhumación, muerte local, sepultura local, traslado de cadáveres e introducción de cadáveres?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 3.1	N/A	N/A
	1.6 Firma y pone sello oficial.	Oficial de Registro Civil	N/A
1.7 Entrega acta al ciudadano y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	
2.- Acta de defunción.	2.1 Solicita certificado de defunción original, con 3 copias y hoja de datos complementarios. (Se levanta acta después de 12 horas y antes de 48 horas.)	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.2. Revisa los datos del certificado de defunción que coincidan con la hoja de datos complementarios.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.3 ¿La documentación está correcta y completa?		
	En caso que no, pasa al inciso 2.4.	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa al inciso 2.6.	N/A	N/A
	2.4 Informa al ciudadano la documentación faltante.	N/A	N/A
	2.5 Regresa al ciudadano expediente y termina procedimiento.	N/A	N/A
	2.6 Se levanta acta de defunción tomando los datos del certificado y de la hoja de datos complementarios.	Oficial de Registro Civil	SID
	2.7 Imprime hoja de prueba para revisión de datos por parte del Ciudadano.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.8 Revisa datos de la prueba de acta de defunción la Oficial del Registro Civil.	Oficial de Registro Civil	N/A
2.9 Imprime acta de defunción en formato oficial.	Oficial de Registro Civil	N/A	
2.10 Toma firmas del declarante, testigos, pasa inciso 1.6	Oficial de Registro Civil	N/A	
3.- Permiso de cremación inhumación, muerte local, sepultura local, traslado de cadáveres e introducción de cadáveres.	3.1 Determina tipo de permiso.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.2 ¿Es muerte local y sepultura?		
	En caso de sí, pasa al inciso 3.5	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 3.3.	N/A	N/A
	3.3 ¿El cuerpo será sepultado en otro Municipio o estado o país (traslado de cadáveres)		
	En caso de sí, pasa al inicio 3.7	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 3.4.	N/A	N/A
3.4 ¿El cuerpo viene de otro municipio, estado o país a ser sepultado en San Diego de Alejandría?			

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-01
Dirección de Área:	Oficial de Registro Civil	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Actas de Defunción y destino del cuerpo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de sí, pasa al inciso 3.8	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 3.11	N/A	N/A
	3.5 Exhibe recibo de pago.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.6 Elabora boleta de defunción indicando si el cuerpo se cremará o se sepultará y pasa al inciso 1.6.	Oficial de Registro Civil	Word
	3.7 Saca copia del acta de defunción en formato autorizado, se hace oficio de traslado y se solicita copia de pago de derechos y pasa al inciso 1.6	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.8 Revisa documentación correspondiente.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.9 ¿La documentación es correcta?		
	En caso de que sí, elabora documento de inhumación y/o acta de defunción y pasa al inciso 1.6	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 3.10	N/A	N/A
	3.10 Informa al ciudadano la documentación faltante.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.11 Regresa al ciudadano su expediente y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL			CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-02	
Dirección de Área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021	
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:		Levantamiento de Actas de Registro Civil		
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Levantamiento de Actas de Registro Civil	1.1	Recibe solicitud y documentación del solicitante	Oficial de Registro Civil	N/A
	1.2	Revisa.	Oficial de Registro Civil	N/A
	1.3	Determina tipo de acta que se requiere.	Oficial de Registro Civil	N/A
	1.4	¿Acta de Matrimonio Civil?		
		En caso de sí, pasa al inciso 2.1.	N/A	N/A
		En caso de no, pasa al inciso 1.5.	N/A	N/A
	1.5	¿Es Acta de Inscripción?		
		En caso de sí, pasa al inciso 3.1.	N/A	N/A
		En caso de no, pasa al inciso 1.6.	N/A	N/A
	1.6	¿Es acta de divorcio?		
		En caso de sí, pasa al inciso 4.1.	N/A	N/A
		En caso de no, pasa al inciso 1.7.	N/A	N/A
	1.7	¿Es acta de adopción simple?		
		En caso de sí, pasa al inciso 5.1.	N/A	N/A
		En caso de no, pasa al inciso 1.8.	N/A	N/A
	1.8	¿Es acta de tutela?		
		En caso de sí, pasa al inciso 6.1	N/A	N/A
		En caso de no, pasa al inciso 1.2.	N/A	N/A
	1.9	¿La documentación está completa?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A	
	En caso de que no, pasa al inciso 1.10.	N/A	N/A	
	1.10 Informa al ciudadano documentación requerida y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	
	1.11 Sella el Acta	Oficial de Registro Civil	N/A	
	1.12 Revisa Factura de Pago de los derechos municipales.	Oficial de Registro Civil	N/A	
	1.13 Entrega acta en original y termina el procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	
2. Acta de matrimonio civil.	2.1	Revisa solicitud de datos de los contrayentes, acta de nacimiento certificada reciente con 2 copias simples, certificado médico prenupcial y resultado de análisis clínicos (RH, VDR o VIH), 2 testigos, identificaciones oficiales de los contrayentes y testigos, constancia del curso prematrimonial. Esta documentación se requiere presentar 8 días antes de la fecha del matrimonio.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.2	¿Alguno de los contrayentes es viudo o divorciado?		
		En caso de sí, pasa al inciso 2.4.	N/A	N/A
		En caso de no, pasa al inciso 2.3.	N/A	N/A
	2.3	¿Alguno de los contrayentes es extranjero?		
		En caso de sí, pasa al inciso 2.5.	N/A	N/A
		En caso de no, pasa al inciso 2.6.	N/A	N/A
	2.4	Solicita copia certificada vigente (no más de un año de antigüedad) del acta de defunción o divorcio y pasa al inciso 2.6	Oficial de Registro Civil	N/A
2.5	Solicita acta de nacimiento reciente, apostillada o legalizada y traducida al español por perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco.	Oficial de Registro Civil	N/A	
2.6	Otorga cita de conformidad con los contrayentes, o pasa al 2.8	Oficial de Registro Civil	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral.	Registro Civil	Código:	PRC- 02
Dirección de Área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de Actas de Registro Civil		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.7 Sugiere 10 a 15 minutos antes de la cita para revisión de documentos.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.8 Elabora el llenado de la solicitud de matrimonio, declaración e institución.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.9 Captura acta de matrimonio con la solicitud y la información requerida de los contrayentes.	Oficial de Registro Civil	SID
	2.10 Revisa impresión de prueba de los contrayentes.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.11 Imprime acta de matrimonio y la documentación correspondiente.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.12 Da lectura al acta de matrimonio, con respectivo mensaje.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2.13 Toma huellas y firmas y declaratoria del matrimonio y pasa al inciso 1.11.	Oficial de Registro Civil	N/A
3. Acta de Inscripción.	3.1 Revisa solicitud.	Oficial de Registro Civil	
	3.2 Revisa la documentación que consta de Acta de Nacimiento o matrimonio a inscribir en original y con apostille o legalización con 1 año de expedición, traducción al español firmada por perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado (original), acta de nacimiento de uno de los padres o contrayentes original con 1 año de expedición para acreditar la Nacionalidad Mexicana, identificación oficial de los padres original y copia simple.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.3 Recibe el pago de derechos municipales.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.4 Elabora el acta con la información requerida por el personal de la oficialía.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.5 Revisa acta de inscripción para cotejar la información.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3.6 Firma y sella acta y pasa al inciso 1.11.		N/A
4. Acta de divorcio	4.1 Revisa solicitud.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.2 Determina tipo de divorcio.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.3 ¿Es procedimiento administrativo?		
	En caso de no, pasa al inciso 4.4.	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.6.	N/A	N/A
	4.4 ¿Es procedimiento judicial?		
	En caso de no, pasa al inciso 4.5.	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.17.	N/A	N/A
4.5 ¿Es procedimiento administrativo por medio del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco?			

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-02
Dirección de Área:	Dirección del Registro Civil	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de Actas de Registro Civil		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de no, pasa al inciso 4.6	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.19.	N/A	N/A
	4.6 Revisa que ambos cónyuges sean mayores de edad, que no tengan hijos vivos o concebidos dentro del matrimonio, tener más de 1 año de casados, ser vecinos del Municipio de San Diego de Alejandria Jalisco, acudir personalmente ante el Oficial del Registro Civil pues no se podrán divorciar mediante poder alguno ya que lo impide la Ley, Acta de Nacimiento de ambos cónyuges, copia certificada reciente, acta de matrimonio, certificado de ingravidez o no embarazo de la cónyuge, escritura pública o resolución judicial de liquidación de la sociedad, comprobante de domicilio, identificación oficial y comprobante de plática de avenimiento que acredite haber acudido al sistema para el desarrollo integral de la familia estatal o municipal.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.7 El usuario paga los derechos y entrega recibo de pago	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.8 Elabora solicitud de acta de divorcio para el usuario.	Oficial de Registro Civil	Word
	4.9 Revisa solicitud con los datos correctos de los requisitos.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.10 Firma solicitud de los datos.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.11 Recibe constancia de la plática del avenimiento de los interesados.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.12 Otorga cita para ratificación del divorcio para 30 días.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.13 Elabora acta de ratificación para el usuario.	Oficial de Registro Civil	Word
	4.14 Firma resolución de divorcio.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.15 Elabora acta de divorcio.	Oficial de Registro Civil	SID
	4.16 Revisa y firma acta de divorcio el Oficial y pasa al inciso 1.9	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.17 Requiere sentencia de los juzgados familiares.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.18 Revisa sentencia y pasa al inciso 4.7.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.19 Requiere Sentencia del Secretario Técnico de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4.20 Revisa sentencia y pasa al inciso 1.9	Oficial de Registro Civil	N/A
5. Acta de adopción simple	5.1 Valida la Oficial de Registro Civil la sentencia.	Oficial de Registro Civil	N/A
	5.2 Llena Acta de adopción simple correspondiente y pasa al inciso 1.9.	Oficial de Registro Civil	N/A
6. Acta de tutela	6.1 Llena acta de tutela	Oficial de Registro Civil	N/A
	6.2 Revisa acta y pasa al inciso 1.9.	Oficial de Registro Civil	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-03
Dirección de Área:	Oficial de Registro Civil	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Departamento:		Versión:	
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de Acta de Nacimiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Levantamiento de Actas de Registro Civil, Revisión de requisitos, elaboración de Acta, recabar firmas	1. Recibe solicitud de levantamiento de acta de nacimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2. Revisa solicitud.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3. Determina tipo de registro.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4. ¿Es registro ordinario?		
	En caso de sí, pasa al inciso 9.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 5.	N/A	N/A
	5. ¿Es registro extemporáneo?		
	En caso de sí, pasa al inciso 12	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 6.	N/A	N/A
	6. ¿Es adopción plena?		
	En caso de sí, pasa al inciso 15.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 8.	N/A	N/A
	7. ¿La documentación está completa?		
	En caso de que no, pasa al inciso 8.	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
	8. Informa al ciudadano los documentos requeridos para realizar el trámite y termina el procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A
	9. Revisa certificado de nacimiento original y copia, dentro de los 180 días siguientes al parto, identificación de los padres y confirma los 2 testigos.	Oficial de Registro Civil	N/A
	10. Elabora acta de nacimiento en sistema y pasa al inciso 18.	Oficial de Registro Civil	SID
	11. Ingresa a segunda revisión.	Oficial de Registro Civil	N/A
	12. Elabora solicitud de registro extemporáneo y adjunta la documentación.	Oficial de Registro Civil	N/A
	13. Se elabora expediente de registro extemporáneo.	Oficial de Registro Civil	
	14. En caso de estar todo completo pasa al inciso 10	Oficial de Registro Civil	N/A
15. Revisa sentencia del ciudadano.	Oficial de Registro Civil	N/A	
16. Pasa a la revisión de la Oficial de Registro Civil.	Oficial de Registro Civil	N/A	
17. Valida solicitud y pasa al inciso 10.	Oficial de Registro Civil	N/A	
18. Requiere validación por parte del solicitante.	Oficial de Registro Civil	N/A	
19. Recaba firma del ciudadano en hojas de pruebas y actas originales.	Oficial de Registro Civil	N/A	
20. Revisa el acta de nacimiento el Oficial de Registro Civil.	Oficial de Registro Civil	N/A	
21. Se pone sello oficial.	Oficial de Registro Civil	N/A	
22. Entrega acta al ciudadano y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-04
Dirección de Área:	Oficial de Registro Civil	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Anotaciones en actas		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Anotaciones en Actas	1 Recibe solicitud de corrección en acta con error.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2. Revisa solicitud.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3. Solicita documentación conforme al error que se está manifestando.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4. ¿Recibe documentación requerida?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 6.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 5.	N/A	N/A
	5. Informa al ciudadano los documentos requeridos para realizar el trámite y termina el procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A
	6 ¿Es una aclaración administrativa?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 7.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 16.		N/A
	7. Revisa acta a corregir de la oficina correspondiente.	Oficial de Registro Civil	N/A
	8. Otorga orden de pago.	Oficial de Registro Civil	N/A
	9. Recibe comprobante de pago el usuario y solicitud de Aclaración Administrativa.	Oficial de Registro Civil	N/A
	10. Firma solicitud de aclaración el usuario	Oficial de Registro Civil	N/A
	11. Integra al expediente correspondiente.	Oficial de Registro Civil	N/A
	12. Pasa a revisión del Oficial.	Oficial de Registro Civil	N/A
	13. Elabora resolución.	Oficial de Registro Civil	N/A
	14. Firma y sella el Oficial.	Oficial de Registro Civil	N/A
	15. Realiza anotación en el libro y termina el procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A
	16. ¿Es anotación marginal?		
	En caso de sí, pasa al inciso 17.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 23.	N/A	N/A
	17. Revisa oficio y acta a realizar la anotación que corresponda a la oficina.	Oficial de Registro Civil	N/A
18. Busca libro conforme al acta correspondiente.	Oficial de Registro Civil	N/A	
19. Realiza anotación en el libro.	Oficial de Registro Civil	N/A	
20. Revisa el Oficial del Registro Civil.	Oficial de Registro Civil	N/A	
21. Firma y sella el oficial de Registro Civil.	Oficial de Registro Civil	N/A	
22. Archiva anotaciones realizadas.	Oficial de Registro Civil	N/A	
23. Entrega comprobante al solicitante y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-05
Dirección de Área:	Oficial de Registro Civil	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Certificaciones de actas.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Certificaciones de Actas.	1. Recibe petición de certificación de algún documento de contenido en los apéndices de las actas.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2. ¿Es acta automatizada?		
	En caso de sí, pasa al inciso 3.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 10.	N/A	N/A
	3. Solicita el usuario la búsqueda vía sistema.	Oficial de Registro Civil	SID
	4. Encuentra datos del acta verifica datos con el usuario	Oficial de Registro Civil	N/A
	5. ¿Es correcta la información requerida?		
	En caso de sí, pasa al inciso 6.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 10.	N/A	N/A
	6. Imprime acta automatizada.	Oficial de Registro Civil	N/A
	7. Paga el usuario los derechos municipales	Oficial de Registro Civil	N/A
	8. Recibe comprobante de pago.	Oficial de Registro Civil	
	9. Entrega acta al solicitante y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil.	
	10. Solicita en módulo datos al usuario para buscarla en libros.	Oficial de Registro Civil	N/A
	11. ¿se encontró el acta solicitada?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 12.	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 16.	N/A	N/A	
12. Recibe comprobante de pago del usuario.	Oficial de Registro Civil	N/A	
13. Saca copia del documento en formato oficial.	Oficial de Registro Civil		
14. Certifica, firma y sella el acta.	Oficial de Registro Civil	N/A	
15. Entrega documento certificado al usuario y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	
16. Informa situación al ciudadano y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Registro Civil	Código:	PRC-06
Dirección de Área:	Oficial de Registro Civil	Fecha de Emisión:	20 de febrero 2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	20 de febrero 2021
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Permiso de exhumación, inhumación o cremación		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Permiso de exhumación, inhumación o cremación	1. Recibe documentación del ciudadano que requiere boleta de inhumación o exhumación de cadáver.	Oficial de Registro Civil	N/A
	2. Revisa documentación.	Oficial de Registro Civil	N/A
	3. Determina tipo de trámite.	Oficial de Registro Civil	N/A
	4. ¿se va a hacer una inhumación de cadáver?	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa al inciso 9.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 5.	N/A	N/A
	5. ¿se va a hacer una exhumación de cadáver con re inhumación después de 6 años de fallecido?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 9.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 6.	N/A	N/A
	6. ¿se va a hacer una exhumación de cadáver por orden del Agente del Ministerio Público?		
	En caso de sí, pasa al inciso 9.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 7.	N/A	N/A
	7. ¿se va a hacer cremación o inhumación de partes corporales?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 22.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 8.	N/A	N/A
	8. ¿se va a Inhumar o a cremar por muerte fetal?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 23.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 3.	N/A	N/A
	9. Revisa documentación específica.	Oficial de Registro Civil	N/A
	10. Revisa copia certificada del acta de defunción y propuesta de cementerio.	Oficial de Registro Civil	
	11. Recibe comprobante de pago de los derechos municipales correspondientes.	Oficial de Registro Civil	N/A
	12. ¿La documentación está completa?		
	En caso de que sí, pasa al inciso 15.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 13.	N/A	N/A
13. Informa al ciudadano sobre los documentos requeridos.	Oficial de Registro Civil	N/A	
14. Regresa documentación al ciudadano y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	
15. Elabora boleta inhumación o exhumación.	Oficial de Registro Civil	N/A	
16. Turna la revisión con el Oficial de Registro Civil.	Oficial de Registro Civil	N/A	
17. ¿se detectaron errores?			
En caso de que sí, pasa al inciso 18.	N/A	N/A	
En caso de que no, pasa al inciso 19.	N/A	N/A	
18. Corrige según recomendación y pasa al inciso siguiente.	Oficial de Registro Civil	N/A	
19. Imprime boleta	Oficial de Registro Civil	N/A	
20. Firma documento por el Oficial y pone sello oficial.	Oficial de Registro Civil	N/A	
21. Entrega boleta al ciudadano y termina procedimiento.	Oficial de Registro Civil	N/A	
22. Solicita un oficio del hospital donde se llevó a cabo la amputación con los datos del paciente, medico, sello, cedula profesional y la fecha (deberá tener al menos de 48 horas), el médico indicará si es cremación o inhumación y el lugar donde lo va a realizar el usuario y pasa al inciso 15.	Oficial de Registro Civil	N/A	
23. Solicita certificado de defunción original con 3 copias y hoja de datos complementarios	Oficial de Registro Civil	N/A	
24. Levanta el acta después de 12 horas y antes de 48 horas y pasa inciso 15.	Oficial de Registro Civil	N/A	

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aclaración administrativa.- Procedimiento administrativo mediante el cual se aclara una acta por errores ortográficos, de impresión que sea manual, mecánica, eléctrica o electrónica y otros meramente accidentales que no afecten los datos esenciales.

Acta automatizada.- Copia certificada de un acta emitida por el Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Acta de defunción.- Documento que registra la muerte de una persona en el registro civil.

Acta de divorcio.- Acta mediante la cual consta el divorcio.

Acta de matrimonio.- Acredita el enlace matrimonial entre dos personas. Le da validez jurídica al matrimonio.

Acta de nacimiento.- Documento con el que se otorga identidad a una persona.

Adopción plena.- Acta jurídico en virtud del cual un matrimonio toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación. No es revocable.

Adopción simple.- Acto jurídico en virtud del cual un adulto toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación. Es revocable.

Análisis clínicos.- Examen sanguíneo que detecta ciertas enfermedades.

Anotación marginal.- Nota que se hace en el margen de cualquier documento para dejar constancia de algún acto jurídico o administrativo relacionado con dicha acta.

Apostille.- Es un método simplificado de la legalización de documentos a efecto de verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional.

Boleta de defunción.- Documento que entrega el Registro Civil para proceder a la inhumación, cremación o exhumación de un cuerpo dentro del Municipio de San Diego de Alejandría.

Carta de colonos.- Documento que otorga la Asociación Vecinal para acreditar identidad o domicilio.

Cartilla nacional de la mujer.- Documento que otorga el sector salud, para llevar control sobre vacunas, tratamientos, estudios médicos, etc.

Certificado de defunción.- Documento médico que certifica el deceso de una persona.

Certificado de estudios.- Documento que acredita que una persona curso determinado grado de escolaridad.

Certificado de ingravidez.- Certificado médico que acredita que la mujer no está embarazada.

Certificado de nacimiento.- Certificado que expide la Institución donde ocurrió el nacimiento de un menor.

Certificado médico prenupcial.- Certificado médico por la cual certifica que las personas están aptas para contraer matrimonio.

Comprobante de domicilio.- Documento que acredita el domicilio de una persona.

Contrayentes.- Persona que contraerá matrimonio.

Copia certificada.- Copia certificada de un acta emitida mediante fotocopia directa del libro.

Cremación.- Acción de quemar el cadáver de una persona para reducirlo a cenizas.

Curso Prematrimonial.- Plática a la que deben acudir los contrayentes para darles a conocer aspectos importantes del matrimonio.

Escritura pública de liquidación.- Documento público que hace constar ante un notario público determinado hecho, en este caso la liquidación de la sociedad legal que rige el matrimonio.

Hijo de matrimonio.- Se presumen hijos de matrimonio los nacidos dentro de los 180 días contados a partir de la celebración del mismo y los nacidos dentro de los 300 días siguientes a la disolución del mismo.

Institución de matrimonio.- Documento que forma parte del expediente del matrimonio, contiene datos de los contrayentes y del acta donde quedará asentado el matrimonio.

Instituto de Justicia Alternativa.- Órgano de apoyo al poder judicial con autonomía técnica y administrativa, rector en materia de medios alternativos de justicia, tales como la mediación, conciliación y arbitraje.

Nacionalidad Mexicana.- Que nació en México o en alguna extensión del territorio mexicano, o que obtuvo la nacionalidad mediante alguno de los supuestos contenidos en la Constitución.

Oficial de Registro Civil.- Encargado o jefe de la Oficialía de Registro Civil.

Plática de avenimiento.- Acto procesal por el cual las partes vinculadas a un proceso de divorcio convienen en continuar o terminar el juicio iniciado estableciendo las condiciones que cada parte ha de cumplir.

Ratificación.- confirmación de la validez o la veracidad de algo que se ha dicho o se ha hecho.

Resolución judicial de liquidación.- Resolución de un juez que dictamina la liquidación de la sociedad legal que rige el matrimonio.

Sentencia.- Resolución de un juez o tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

SID.- (Sistema Nacional de Registro de Identidad)

Solicitud de matrimonio.- Documento que recaba datos personales de los contrayentes y de la celebración del matrimonio.

Tutela.- Autoridad conferida por la Ley a un adulto para cuidar de una persona y de sus bienes porque no está capacitada para hacerlo por ella misma.

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo
Presidente Municipal de San Diego de Alejandria



Lic. Diego Uriel Echevarría Chico
Secretario General

Visto bueno y Elaboración



C. Luz del Carmen Mena Zermeño
Oficial de Registro Civil

REGISTRO CIVIL
OFICIALIA No. 01