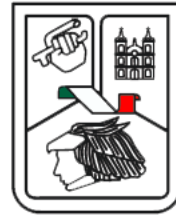




# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**



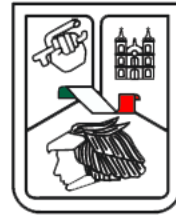
# 1. MATRIMONIO CIVIL

## REQUISITOS

1. Pre-solicitud de matrimonio.
2. Acta de nacimiento original de cada contrayente y tres copias, con una fecha de expedición no mayor a un año.
3. Copia de identificación oficial original y vigente de cada contrayente. Puede ser:
  - Credencial para votar (INE).
  - Cartilla militar.
  - Cédula profesional.
  - Pasaporte vigente.
  - Carta de naturalización.
4. Copia de la CURP de los padres de cada contrayente.
5. Copia simple de identificación oficial vigente de dos testigos por cada contrayente. Puede ser:
  - Credencial para votar.
  - Cartilla militar.
  - Licencia de conducir.
  - Cédula profesional.
  - Matrícula consular.
  - Pasaporte vigente.
6. Constancia de pláticas prematrimoniales expedida por el DIF Municipal.
7. Análisis de sangre de ambos contrayentes con los factores V.D.R.L., R.H. y V.I.H., con vigencia de 30 días.
8. Certificados médicos prenupciales.
9. Copia simple de comprobante de domicilio.
10. Constancia de inexistencia de matrimonio del lugar de registro.
11. Copia certificada del acta de divorcio, en caso de que alguno de los contrayentes sea divorciado.
12. Copia certificada del acta de defunción, en caso de que alguno de los contrayentes se encuentre en estado de viudez.
13. Si alguno de los contrayentes es extranjero, deberá presentar acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año, apostillada y/o legalizada, y traducida por perito autorizado.
14. Los menores de edad no pueden contraer matrimonio.







## PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar la documentación presentada por los contrayentes.
2. Si el matrimonio se realiza en la oficina, citar a los contrayentes media hora antes de la ceremonia.
3. Si el matrimonio se realiza a domicilio, citar a los contrayentes un día antes de la ceremonia para la elaboración del acta.
4. Ingresar al sistema de levantamiento de actas.
5. Seleccionar el acto correspondiente: **Matrimonio**.
6. Elaborar el acta de matrimonio de acuerdo con los datos contenidos en la solicitud y en las actas de nacimiento de los contrayentes.
7. Imprimir la prueba del acta para que los contrayentes revisen y aprueben la información.
8. Dar lectura al acta para verificar que no exista ningún error.
9. En caso de existir algún error, realizar la corrección correspondiente y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de los interesados.
10. Imprimir el acta en cuatro tantos, correspondientes a: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
11. Si el matrimonio es a domicilio, acudir al lugar, fecha y hora previamente señalados.
12. Recabar las firmas correspondientes y concluir el levantamiento del acta.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 10 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 7 días.

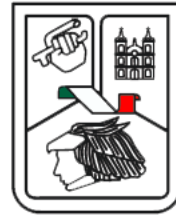
**NOTA:** Se solicita presentar la documentación para revisión ocho días antes de la ceremonia del matrimonio civil.

## 2. CAMBIO DE GÉNERO Y NOMBRE

### REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, mediante el formato expedido por la Oficialía del Registro Civil, debidamente firmada por la persona interesada, mandatario especial, quien ejerza la patria potestad o tutor, según corresponda.
2. En caso de mandatario especial, copias debidamente certificadas del poder expedido conforme al artículo 27 de la Ley del Registro Civil.
3. En caso de personas menores de 18 años, escrito de quien ejerza la patria potestad o tutor, expresando su consentimiento para la modificación y acreditando legalmente dicha representación.





4. Copia debidamente certificada del o las actas de estado civil objeto de modificación, con fecha de expedición no mayor a un año.
5. Original y copia fotostática del documento de identificación.
6. Acreditar la nacionalidad mexicana.
7. Tener acta de nacimiento registrada en cualquier estado de la República Mexicana.

## PROCEDIMIENTO

1. Recibir la solicitud y todos los documentos requeridos.
2. Revisar y cotejar la documentación presentada por la persona interesada.
3. Elaborar el Acuerdo de Recepción de Solicitud de Modificación de Datos Personales en Actas de Estado Civil conforme a la Identidad de Género Autopercibida.
4. Elaborar la resolución administrativa correspondiente al cambio de género.
5. Ingresar al sistema SID para realizar el cambio de nombre y género.
6. Validar el acta correspondiente.
7. Informar a la persona interesada que puede acudir a recibir su acta en formato original con el cambio de nombre y género solicitado.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 10 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 7 días.

## 3. REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

Se considera registro extemporáneo el efectuado después de los ciento ochenta días naturales, contados a partir del día siguiente al del nacimiento.

## REQUISITOS

1. Constancia de inexistencia del lugar de nacimiento, cuando corresponda, con antigüedad de seis meses en adelante.
2. Constancia de inexistencia del Archivo General del Estado de Jalisco, de dos años en adelante.
3. Comprobante de domicilio.
4. Certificado de nacimiento.



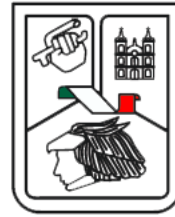
C. Independencia 96, Atoyac, Centro

C.P. 49200 Atoyac, Jal

372 410 2121



[ayuntamientodeatoyac.gob.mx/](http://ayuntamientodeatoyac.gob.mx/)



5. Identificación de los padres.
6. Testimonial rendida ante el DIF, de dos años en adelante.
7. Dos testigos.

## PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar la documentación presentada.
2. Entregar la aceptación de la solicitud para llevar a cabo el registro extemporáneo.
3. Sacar copias de todos los documentos solicitados, conservando como originales el certificado y la cartilla, cuando corresponda.
4. Ingresar al sistema de levantamiento de actas.
5. Elaborar el acta conforme a la solicitud presentada, estableciendo el nombre que llevará la persona registrada.
6. Tomar los demás datos del acta de matrimonio o de las actas de nacimiento de los padres, según corresponda.
7. Registrar los datos de las identificaciones de los testigos.
8. Imprimir una prueba del acta para que los padres revisen su contenido.
9. Dar lectura al acta para verificar que no contenga errores.
10. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de los padres.
11. Recabar la firma de los padres en la impresión de prueba.
12. Imprimir el acta de nacimiento en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
13. Recabar las firmas de los padres y testigos.
14. Tomar la huella digital de la persona registrada.
15. Sellar el certificado de nacimiento.
16. Tomar copia del certificado sellado para entregarla a los padres.
17. Integrar el expediente correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 7 días.

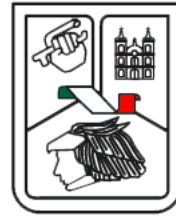
**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 4 días.

## 4. RECONOCIMIENTO DE HIJOS

### REQUISITOS

1. Acta certificada de nacimiento del reconocido.





2. Acta certificada de nacimiento del reconocedor.
3. Copia de la identificación oficial del reconocedor.
4. Acta certificada de nacimiento de la madre del reconocido.
5. Copia de la identificación oficial de la madre del reconocido.
6. Cartilla de vacunación del reconocido.
7. Dos testigos.

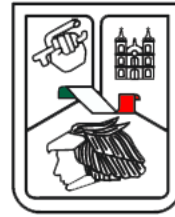
## PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar la documentación presentada.
2. Sacar copias de todos los documentos solicitados.
3. Ingresar al sistema de levantamiento de actas.
4. Elaborar el acta de reconocimiento.
5. Tomar los datos de la primera acta de nacimiento del registrado y agregar los datos correspondientes al reconocedor.
6. Registrar los datos de las identificaciones de los testigos.
7. Imprimir una prueba del acta para que los padres revisen el contenido.
8. Dar lectura al acta para verificar que no exista ningún error.
9. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de los interesados.
10. Recabar la firma de los padres en la impresión de prueba.
11. Imprimir el acta de reconocimiento en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
12. Recabar las firmas de los padres y testigos.
13. Tomar la huella digital del registrado.
14. Sellar el certificado de nacimiento y tomar copia para entregarla a los padres.
15. Firmar el acta por parte del Oficial del Registro Civil.
16. Integrar el expediente con toda la documentación y copias correspondientes.
17. Sellar el expediente.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 5 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 3 días.

## 5. LEVANTAMIENTO DE ACTA DE DEFUNCIÓN



## REQUISITOS

1. Certificado de defunción.
2. Acta de nacimiento del finado.
3. Copia de identificación oficial del finado.
4. Copia de identificación oficial del declarante.
5. Copia de identificación oficial de dos testigos.

## PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar la documentación presentada.
2. Sacar copias de todos los documentos, conservando el certificado de defunción en original.
3. Ingresar al sistema de levantamiento de actas.
4. Seleccionar el tipo de defunción correspondiente: **Normal**.
5. Elaborar el acta de defunción tomando los datos del certificado, acta de nacimiento e identificaciones correspondientes.
6. Imprimir la prueba del acta para que el declarante revise y apruebe la información.
7. Dar lectura al acta para verificar que no exista ningún error.
8. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación del interesado.
9. Imprimir el acta en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
10. Recabar las firmas del declarante y de los dos testigos.
11. Extender el permiso de inhumación correspondiente.
12. Firmar y sellar el acta por parte del Oficial del Registro Civil.
13. Llenar la parte correspondiente del certificado de defunción.
14. Sellar el certificado de defunción.
15. Integrar el expediente de defunción con toda la documentación correspondiente.
16. Sellar el expediente.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 2 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 1 día.

**NOTA:** La inhumación o cremación se efectuará en un lapso de 12 a 48 horas después del fallecimiento, salvo lo que ordene la autoridad correspondiente. En caso de donación de órganos, el lapso podrá extenderse hasta 72 horas.



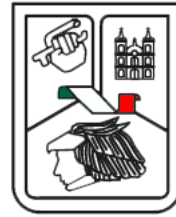
C. Independencia 96, Atoyac, Centro  
C.P. 49200 Atoyac, Jal



372 410 2121



[ayuntamientodeatoyac.gob.mx/](http://ayuntamientodeatoyac.gob.mx/)



## 6. DIVORCIO ADMINISTRATIVO

### REQUISITOS

1. Acta de matrimonio original, con fecha de expedición no mayor a un año.
2. Acta de nacimiento original de cada divorciado.
3. Copia de identificación oficial de cada divorciado.
4. Copia de comprobante de domicilio reciente.
5. Certificado de no gravidez de la contrayente, reciente y con una antigüedad no mayor a un mes, expedido por una institución pública.
6. Liquidación conyugal ante notario, en caso de existir bienes o estar casados bajo régimen legal o conyugal.
7. Solicitud de divorcio.
8. Tener como mínimo un año de haber contraído matrimonio civil.
9. Dos testigos con identificación oficial.
10. Estar ambos contrayentes de acuerdo con el divorcio.

### PROCEDIMIENTO

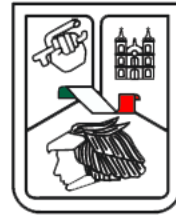
1. Recibir y revisar la documentación de ambos divorciados.
2. Elaborar el acta de divorcio con base en los datos personales de cada divorciado.
3. Tomar los datos del acta de matrimonio.
4. Transcribir las proposiciones del divorcio realizadas por el Oficial del Registro Civil.
5. Tomar los datos de las actas de nacimiento de cada divorciado.
6. Registrar los datos de las identificaciones de los dos testigos.
7. Imprimir la prueba del acta para su revisión y aprobación.
8. Dar lectura al acta para verificar que no contenga errores.
9. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de los interesados.
10. Imprimir el acta en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
11. Recabar las firmas de ambos divorciados y de los testigos.
12. Sellar el acta por parte del Oficial del Registro Civil.
13. Realizar las anotaciones correspondientes en las actas de matrimonio y nacimiento.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 10 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 5 días.







## 7. INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

### REQUISITOS

1. Ser hijo de padre mexicano, madre mexicana o ambos.
2. Acta apostillada con fecha de expedición no mayor a un año.
3. Traducción del acta apostillada realizada por perito mexicano autorizado.
4. Identificación con fotografía de los padres, si la persona a registrar es menor de edad.
5. Identificación del interesado, si es mayor de edad.
6. Acta de nacimiento mexicana original y reciente de la madre o padre mexicano de la persona a registrar.

### PROCEDIMIENTO

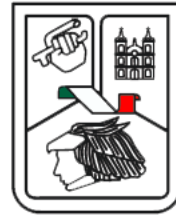
1. Recibir y revisar la documentación.
2. Para la elaboración del acta, transcribir la información conforme a la traducción realizada por el perito autorizado.
3. Realizar el llenado del formato de inscripción correspondiente.
4. Imprimir una prueba del acta.
5. Entregar la prueba a los padres o al interesado para su revisión.
6. Realizar las correcciones correspondientes, en caso de ser necesario.
7. Imprimir el acta en cuatro tantos: Oficialía, interesado, Dirección y RENAPO.
8. Recabar las firmas correspondientes.
9. Firmar y sellar el acta por parte del Oficial del Registro Civil.
10. Integrar el expediente correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 5 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 2 días.

## 8. REGISTRO DE NACIMIENTO

### REQUISITOS



1. Certificado de nacimiento original.
2. Copia del acta de nacimiento de los padres.
3. En caso de que los padres estén casados, copia del acta de matrimonio.
4. Copia de la identificación oficial de los abuelos.
5. Copia de la identificación oficial de los padres.
6. Cartilla de vacunación original.
7. Dos testigos con copia de identificación oficial.
8. Copia de comprobante de domicilio.

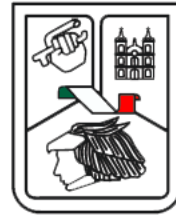
## PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar la documentación.
2. Sacar copias de todos los documentos solicitados, conservando en original el certificado de nacimiento y la cartilla de vacunación.
3. Ingresar al sistema de levantamiento de actas.
4. Elaborar el acta conforme a la solicitud presentada, estableciendo el nombre que llevará la persona registrada.
5. Tomar los demás datos de las actas de matrimonio o nacimiento de los padres.
6. Registrar los datos de las identificaciones de los testigos.
7. Imprimir una prueba del acta para que los padres revisen el contenido.
8. Dar lectura al acta para verificar que no exista ningún error.
9. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de los padres.
10. Recabar la firma de los padres en la impresión de prueba.
11. Imprimir el acta de nacimiento en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
12. Recabar las firmas de los padres y testigos.
13. Tomar la huella digital del registrado.
14. Sellar el certificado de nacimiento.
15. Tomar copia del certificado sellado para entregarla a los padres.
16. Llenar y sellar la cartilla de vacunación.
17. Tomar copia de la cartilla de vacunación para integrarla al expediente.
18. Firmar las actas por parte del Oficial del Registro Civil.
19. Integrar el expediente correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 2 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 1 día.





## 9. ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA

### REQUISITOS

1. Solicitud por escrito presentada por la persona interesada.
2. Presentar como mínimo tres documentos que acrediten o sustenten la aclaración que se pretende realizar.

### PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar la solicitud y documentación presentada.
2. Realizar la búsqueda del acta en el sistema.
3. Verificar la información del acta que será objeto de aclaración.
4. Realizar la búsqueda física del acta en el año y libro correspondiente.
5. Efectuar la anotación o aclaración correspondiente.
6. Firmar el documento por parte del Oficial del Registro Civil.
7. Sellar el documento y concluir el trámite.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 3 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 2 días.

## 10. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

### REQUISITOS

1. Nombre completo de la persona.
2. Fecha y lugar de nacimiento.
3. Nombre de los padres.

### PROCEDIMIENTO

1. Recibir los datos proporcionados por la persona interesada.
2. Realizar una búsqueda minuciosa en los archivos de la Oficialía.
3. Verificar que no exista registro alguno relacionado con la persona.
4. En caso de no existir registro, elaborar la constancia de inexistencia correspondiente.



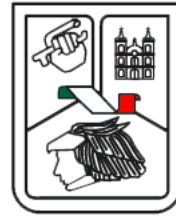
C. Independencia 96, Atoyac, Centro  
C.P. 49200 Atoyac, Jal



372 410 2121



[ayuntamientodeatoyac.gob.mx/](http://ayuntamientodeatoyac.gob.mx/)



5. Imprimir la constancia.
6. Entregarla al interesado para que revise que los datos sean correctos.
7. Firmar la constancia por parte del Oficial del Registro Civil.
8. Sellar la constancia.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 2 días.  
**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 1 día.

## 11. PERMISO DE INHUMACIÓN Y/O EXHUMACIÓN

### REQUISITOS

1. Nombre del propietario de la fosa.
2. Número de fosa.
3. Pago del permiso de inhumación y/o exhumación.
4. Solicitar el permiso ante el Oficial del Registro Civil.
5. Para la exhumación, tener el finado más de cinco años, conforme a lo señalado para el trámite.

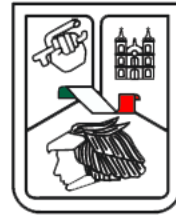
### PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar los datos y documentación correspondientes.
2. Verificar la información del acta de defunción.
3. Elaborar el permiso de exhumación y/o inhumación de acuerdo con los datos del acta de defunción.
4. Firmar y sellar el permiso.
5. Entregar el original al interesado.
6. Entregar una copia para ser presentada ante el encargado del Panteón Municipal.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 2 días.  
**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 1 día.

## 12. DIVORCIO JUDICIAL





## REQUISITOS

1. Oficio enviado por el Juez, mediante el cual se ordena levantar el acta de divorcio.
2. Identificación oficial de cada divorciado.
3. Dos testigos con identificación oficial.

## PROCEDIMIENTO

1. Recibir y revisar el oficio judicial y la documentación correspondiente.
2. Elaborar el acta de divorcio con los datos personales de cada divorciado.
3. Tomar los datos del acta de matrimonio.
4. Transcribir las proposiciones del divorcio que ya causaron ejecutoria.
5. Tomar los datos de las actas de nacimiento de cada divorciado.
6. Imprimir la prueba del acta para su revisión.
7. Dar lectura al acta para verificar que no contenga ningún error.
8. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de los interesados.
9. Imprimir el acta en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
10. Firmar y sellar el acta únicamente por parte del Oficial del Registro Civil.
11. Realizar las anotaciones correspondientes en el acta de matrimonio y en las actas de nacimiento.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 7 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 3 días.

# 13. REGISTRO DE NACIMIENTO DE MADRE SOLTERA

## REQUISITOS

1. Solicitud de nacimiento previamente llenada.
2. Certificado de nacimiento.
3. Cartilla de vacunación.
4. Copia del acta de nacimiento de la madre.
5. Identificación oficial de la madre.



C. Independencia 96, Atoyac, Centro

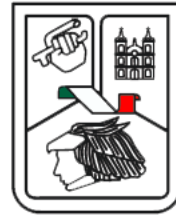
C.P. 49200 Atoyac, Jal



372 410 2121



[ayuntamientodeatoyac.gob.mx/](http://ayuntamientodeatoyac.gob.mx/)



6. Dos testigos con identificación oficial.
7. Comprobante de domicilio.

## PROCEDIMIENTO

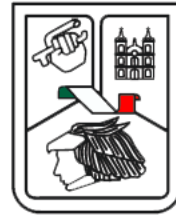
1. Recibir y revisar la documentación.
2. Sacar copias de todos los documentos solicitados, conservando en original el certificado de nacimiento y la cartilla de vacunación.
3. Ingresar al sistema de levantamiento de actas.
4. Elaborar el acta conforme a la solicitud presentada.
5. Tomar los demás datos del acta de nacimiento de la madre y de la documentación correspondiente.
6. Registrar los datos de las identificaciones de los testigos.
7. Imprimir una prueba del acta para su revisión.
8. Dar lectura al acta para verificar que no exista ningún error.
9. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de la madre.
10. Recabar la firma correspondiente en la impresión de prueba.
11. Imprimir el acta de nacimiento en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
12. Recabar las firmas correspondientes.
13. Tomar la huella digital del registrado.
14. Sellar el certificado de nacimiento y tomar copia para entregarla a la madre.
15. Llenar y sellar la cartilla de vacunación.
16. Tomar copia de la cartilla para integrarla al expediente.
17. Firmar el acta por parte del Oficial del Registro Civil.
18. Integrar el expediente correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 2 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 1 día.

# 14. REGISTRO DE NACIMIENTO DE PADRES MENORES DE EDAD

## REQUISITOS



1. Solicitud de nacimiento previamente llenada.
2. Certificado de nacimiento.
3. Cartilla de vacunación.
4. Copia del acta de nacimiento de ambos padres.
5. Constancia de identidad de los padres.
6. Identificaciones oficiales de los padres de los menores, quienes fungirán como testigos, según corresponda.
7. Comprobante de domicilio.

## PROCEDIMIENTO

1. Verificar si uno o ambos padres de la persona registrada son menores de edad.
2. En caso de ser menores de edad, deberán presentarse sus padres para otorgar por escrito el consentimiento correspondiente, de acuerdo con lo señalado para el trámite.
3. Recibir y revisar la documentación.
4. Sacar copias de todos los documentos solicitados, conservando en original el certificado y la cartilla de vacunación.
5. Ingresar al sistema de levantamiento de actas.
6. Elaborar el acta de nacimiento conforme a la solicitud presentada.
7. Tomar los datos correspondientes de las actas de nacimiento de los padres.
8. Registrar los datos de las identificaciones de los testigos.
9. Imprimir una prueba del acta para su revisión.
10. Dar lectura al acta para verificar que no exista ningún error.
11. En caso de existir algún error, realizar la corrección y volver a imprimir la prueba hasta obtener la aprobación de los interesados.
12. Recabar las firmas correspondientes en la impresión de prueba.
13. Imprimir el acta de nacimiento en cuatro tantos: Oficialía, Dirección, INEGI e interesado.
14. Recabar las firmas de los padres y testigos.
15. Tomar la huella digital del registrado.
16. Sellar el certificado de nacimiento y tomar copia para entregarla a los padres.
17. Llenar y sellar la cartilla de vacunación.
18. Tomar copia de la cartilla de vacunación para integrarla al expediente.
19. Integrar y resguardar el expediente correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 2 días.

**REDUCCIÓN DE TIEMPO:** 1 día.

