



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Manual de Procesos y Procedimientos

Registro Civil

2024-2027

Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

2024-2027





CONTENIDO	PAGINAS
I.- Definición Legal	01
II.- Filosofía	01
III.- Marco Jurídico	05
IV.- Listado de Áreas Directivas	06
V.- Descripción de las funciones de los titulares	07 al 13
VI.- Plantilla estructural	14
VII.- Procesos y Procedimientos de servicios por Dependencia	15 al



I.- DEFINICION LEGAL

El Registro Civil es una institución de orden público e interés social y su función es hacer constar los actos del estado civil de las personas. Constituyéndolos, modificándolos o extinguiéndolos.

II.- FILOSOFIA

Somos una entidad del estado que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando la calidad, seguridad, transparencia y uso oportuno de la información, contribuyendo así a la Sociedad de la información.





MISION

Proporcionar a la ciudadanía de forma rápida visible y legible la Certificación de su Acto Jurídico registrado en esta oficialía del Registro Civil , así como garantizar la conservación preservación y resguardo de la información registrada o recabada de cada Acto Jurídico. Garantizando la eficacia y libre acceso a la información que es pública.

VISION

Garantizar la eficacia y libre acceso a la información pública a través de la Plataforma nacional SID y RENAPO.





III.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud.
- Reglamento de La Ley General de Salud en materia de disposición de órganos, tejidos y cadáveres humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención medica
- Ley de Migración.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco Código de Procedimientos civiles para el estado de Jalisco



- Ley de salud del estado de Jalisco
- Ley del Registro civil del Estado de Jalisco
- Reglamento del Registro civil del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Reglamento de cementerios del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto. Jalisco.

IV.- LISTADO DE AREAS DIRECTIVAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Registro Civil de Atotonilco el Alto, Jalisco





V.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Dependencia	Descripcion
Registro Civil	
Oficial del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none">• 1.- Ejercer la fe pública y las funciones que como Oficial en Jefe del Registro Civil la ley le otorga.• 2.- Inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar la Dirección del registro Civil Municipal en las Funciones que le competen.• 3.- Comunicar a las oficialías del registro Civil del Municipio los criterios establecidos por la Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco.• 4.- Informar a la ciudadanía de manera clara y precisa, los requisitos y trámites pertinentes a los procedimientos de la institución del Registro Civil.• 5.- Autorizar los trámites administrativos, ya que sean de Registro Extemporáneo de Nacimiento o Aclaración de Acta y demás actos que lo requieran.• 6.- Analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consular la procedencia del trámite que requiera.• 7.- Especificar la Trascendencia, consecuencia, requisitos y trámites en el levantamiento de actas.• 8.- Informar a las Autoridades federales, estatales y municipales mensualmente y/o periódicamente de las actas, datos estadísticos y avisos que disponga la ley.



	<ul style="list-style-type: none">● 9.- Registrar de los ciudadanos las actas de Nacimiento, Reconocimiento de Hijo, Adopción Matrimonio, Divorcio, Defunción Inscripciones Generales.● 10.- Expedir a los ciudadanos las certificaciones establecidas en la Ley.● 11.- Cuidar y vigilar que el personal a su cargo no se preste ni cometa actos de discriminación o mal trato al ciudadano.● 12.- Realización de Matrimonios a domicilio.
Oficial Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">● 1.- Atención al público en general y Recepción de Documentos.● 2.- Atender llamadas telefónicas.● 3.- Archivo de Documentos.● 4.- Realizar Trámites.● 5.- Realizar Solicitudes de insumos.● 6.- Contestación de Oficios.● 7.- Informar sobre todo lo referente al departamento del Registro Civil.● 8.- Estar al día de la tramitación de Expedientes.● 9.- Tener Actualizada la Información.● 10.- Revisión y conformación de Apéndices para su empastado● 11.- Conformación y revisión de libros de Actas para su Empastado



- 12.- Cierre conformación y elaboración de Informe mensual para el Archivo General.
- 13.-Cierre conformación y elaboración de Informe a INEGI e INE
- 14.- Solicitar al Archivo General mensualmente los Formatos de automatización para levantamiento de Actos.
- 15.-Solicitar Formas Valoradas para la expedición de Certificaciones.
- 16.-Coordinación con el Archivo General y las Oficialías de registro Civil de Nuestro Municipio así como Actualización de datos.
- 17.- Registrar de los ciudadanos las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos adopción Matrimonio divorcio defunción e inscripciones generales
- 18.- Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja bond.
- 19.-Cubrir guardias de Defunción en hora y día inhábil Exhumaciones, Re inhumaciones e Inhumaciones
- 20.- Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID
- 21.- Corrección y homologación de clave CURP.



	<ul style="list-style-type: none">• 22.- realización de Matrimonios a domicilio cuanto la Oficial por alguna causa de fuerza mayor y/o impedimento no pueda realizarlos.
Secretaria 1	<ul style="list-style-type: none">• 1.-Atencion al Público en general y Recepción de Documentos.• 2.-Atender llamas telefónicas.• 3.-Registrar a los ciudadanos las actas de Nacimientos Reconocimiento de Hijos Matrimonios Defunciones e Inscripciones Generales.• 4.-Aclaraciones Administrativas• 5.-Pegado de Notas de Aclaraciones Administrativas.• 6.-Atención en caja para cobro de Servicios.• 7.-Cubrir guardias de Defunción en hora y día inhábil, Exhumaciones, Re inhumaciones e inhumaciones• 8.-Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID• 9.-Corrección y homologación de clave CURP.• 10.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja bond.
	<ul style="list-style-type: none">• 1.-Atencion al público en general y Recepción de Documentos.• 2.-Atender llamas telefónicas.• 3.-Registrar a los ciudadanos las actas de Nacimientos Reconocimiento de Hijos Matrimonios Defunciones e Inscripciones Generales.



Secretaria 2	<ul style="list-style-type: none">● 4.-Registro de Divorcios Administrativos y Divorcios Judiciales.● 5.-Atención en caja para cobro de Servicios.● 6.-Cubrir guardias de defunción en hora y día inhábil Exhumaciones, Re inhumaciones e Inhumaciones● 7.- Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID● 8.- Corrección y homologación de clave CURP.● 9.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja bond.
Secretaria 3	<ul style="list-style-type: none">● 1.-Atencion al Público en general y Recepción de Documentos.● 2.-Atender llamadas telefónicas.● 3.-Registrar a los ciudadanos las actas de Nacimientos Reconocimiento de Hijos Matrimonios Defunciones e Inscripciones Generales.● 4.-Atención en caja para cobro de Servicios.● 5.-Cubrir guardias de defunción en hora y día inhábil, Exhumaciones, Re inhumaciones e Inhumaciones.● 6.-Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID.● 7.-Correccion y homologación de clave CURP.● 8.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja bond.



Auxiliar Administrativo 1	<ul style="list-style-type: none">• 1.-Atención al público en general y Recepción de Documentos.• 2.- Atender llamadas telefónicas.• 3.-Atención en caja para cobro de Servicios.• 4.-Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID• 5.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y papel bond.
Auxiliar Administrativo 2	<ul style="list-style-type: none">• 1.-Atencion al Público en general y Recepción de Documentos.• 2.-Atender llamadas telefónicas.• 3.-Registrar a los ciudadanos las actas de Nacimientos Reconocimiento de Hijos Matrimonios Defunciones e Inscripciones Generales.• 4.-Atención en caja para cobro de Servicios.• 5.-Cubrir guardias de defunción en hora y día inhábil, Exhumaciones, Re inhumaciones e Inhumaciones.• 6.-Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID.• 7.-Corrección y homologación de clave CURP.• 8.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja bond• 9.- hacer y pegar anotaciones marginales de las notificaciones



Auxiliar Administrativo 3	<ul style="list-style-type: none">• 1.-Atencion al Público en general y Recepción de Documentos.• 2.-Atender llamas telefónicas.• 3.-Registrar a los ciudadanos las actas de Nacimientos Reconocimiento de Hijos Matrimonios Defunciones e Inscripciones Generales.• 4.-Atención en caja para cobro de Servicios.• 5.-Cubrir guardias de defunción en hora y día inhábil, Exhumaciones, Re inhumaciones e Inhumaciones.• 6.-Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID.• 7.-Corrección y homologación de clave CURP.• 8.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja• bond.• Hacer y Pegar Anotaciones Marginales de Divorcios y ordenamientos judiciales de las correcciones vía judicial.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• 1.-Atencion al Público en general y Recepción de Documentos.• 2.-Atender llamas telefónicas.• 3.-Registrar a los ciudadanos las actas de Nacimientos Reconocimiento de Hijos Matrimonios Defunciones e Inscripciones Generales.• 4.-Atención en caja para cobro de Servicios.



4

- 5.-Cubrir guardias de defunción en hora y día inhábil, Exhumaciones, Re inhumaciones e Inhumaciones.
- 6.-Captura de Datos y Validación de Actos en Plataforma Nacional SID.
- 7.-Corrección y homologación de clave CURP.
- 8.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja
- bond.
- Expedición de Cartillas Militares.

VI.- PLANTILLA ESTRUCTURAL

DEPARTAMENTO	PUESTO
Presidencia	Presidente Municipal
Sala de Regidores	Regidor (a)
DEPARTAMENTO	PUESTO
Registro Civil	Oficial (1) Oficial Auxiliar (1) Secretarias (3) Auxiliar Administrativo (2)





VII.- PROCESOS Y SERVICIOS

Registro civil

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Producto o Servicio
09-DRC-00-01	Registrar el Nacimiento de un bb menor a 180 días hábiles de nacido	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-02	Registrar el Nacimiento de un menor Extemporáneo y /o mayor a 180 días de nacido menor de 2 años.	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-03	Registrar el Nacimiento Extemporáneo de	Obtener el acta y registro correspondiente



	una persona mayor a dos años o adulto	
09-DRC-00-04	Registrar el Reconocimiento de Hijo	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-05	Inscribir un acta de Nacimiento del Extranjero	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-06	Inscribir un acta de Nacimiento Bi nacional Soy México de Nacimiento	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-07	Registrar una Adopción Simple	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-08	Registrar una Adopción Plena	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-09	Registrar un Matrimonio	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-10	Registrar un Matrimonio Igualitario	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-11	Inscribir un Acta de Matrimonio del Extranjero	Obtener el acta y registro correspondiente



09-DRC-00-12	Registrar un Divorcio Judicial	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-13	Registrar un Divorcio Administrativo.	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-14	Inscribir un Divorcio del Extranjero	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-15	Registrar una Defunción muerte Natural	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-16	Registrar una Defunción muerte violenta	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-17	Registrar una Defunción por Suicidio	Obtener el acta y registro correspondiente
09-DRC-00-18	Registrar una muerte por COVID-19	Obtener el acta del registro correspondiente
09-DRC-00-19	Inscribir una Defunción del Extranjero	Obtener el acta del registro correspondiente
09-DRC-00-20	Inhumación de Cuerpo	Obtener el permiso correspondiente



09-DRC-00-21	Inhumación de Restos Áridos	Obtener el permiso correspondiente
09-DRC-00-22	Inhumación de cenizas	Obtener el permiso correspondiente
09-DRC-00-23	Re inhumación de Restos Áridos	Obtener el permiso correspondiente
09-DRC-00-24	Exhumación de Restos Áridos	Obtener el permiso correspondiente
09-DRC-00-25	Traslado de cadáver	Obtener el permiso correspondiente
09-DRC-00-26	Traslado de cenizas	Obtener el permiso correspondiente
09-DRC-00-27	Aclaración y/o corrección Administrativa	Hacer la Aclaración o corrección en el Acta correspondiente inscrita en el Libro Original de Registro.
09-DRC-00-28	Corrección de Acta mediante mandado Judicial	Hacer la Aclaración o corrección en el Acta correspondiente inscrita en el Libro Original de Registro.
09-DRC-00-29	Expedición de Inexistencias de Registro de Nacimiento	Contar con la constancia de que no existe el Registro de Nacimiento



		solicitado en nuestra Oficialía.
09-DRC-00-30	Expedición de Inexistencias de Matrimonio	Contar con la constancia de que no existe el Registro de Matrimonio solicitado en nuestra Oficialía.
09-DRC-00-31	Expedición de Cartillas Militares	Expedir la Cartilla Militar
09-DRC-00-32	Inscripción de Sentencia	Registrar el Acta correspondiente mediante mandato judicial
09-DRC-00-33	Envío de Notificaciones.	Dar aviso a la Oficialía de origen del acto Registrado de matrimonio, Defunción, Divorcio o Reconocimiento Según sea el caso del ciudadano. Para actualizar su situación civil
09-DRC-00-34	Pegado de Notificaciones	Recibir notificación de la Oficialía del acto Registrado de



		matrimonio, Defunción, Divorcio o Reconocimiento Según sea el caso del ciudadano. Para actualizar su situación civil
09-DRC-00-35	Pegado de Anotaciones	Se pega una nota al margen en el acta registrada en nuestra oficialía (nac. Mat. Def. div.) según sea el caso para la actualización del estado civil.
09-DRC-00-36	Expedición de CURP	Expedir CURP certificada o Validada mediante su Acta de Nacimiento.
09-DRC-00-37	Expedición de Certificación de Actas Extracto.	Expedir el Acta Extracto en Formato Único Universal Valorado del Acto Registrado.



09-DRC-00-38	Expedición de Certificación de Actas xerográficas.	Expedir el Acta Copia Fiel del Libro Certificado en Hoja Papel bond.
--------------	--	--

1.- Control de Documento.

No. De Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Responsables de la Última Edición del Documento.

Elaboro:	Lic. Rocío del Carmen Aguilar Fonseca	Fecha:	12/07/2021
Reviso:	Lic. Laura Patricia Gutiérrez Espinoza	Fecha:	12/07/2021

2.- Datos de Adscripción.

Dirección de Área	Dirección del Registro Civil	Subdirección:	No aplica
-------------------	------------------------------	---------------	-----------





Jefatura	No aplica	Departamento	No aplica
Coordinación	No aplica	Oficina	No aplica

3.- Productos o servicios del proceso.

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Hacer constar los Actos del Estado Civil de las personas.	<ul style="list-style-type: none">• Informes, semanales mensuales y anuales de todos y cada uno de los Actos Registrados según sea el caso.• Revisión por parte de la Procuraduría del Gobierno del Estado de Jalisco Periódicamente Asignados.

4.- Procesos Relacionados.

Núm.	Código	Nombre	Relación
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

5.- Secuencia de Proceso



09-DRC-00-01

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los contrayentes con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m



6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los contrayentes para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos	8	5m



		capturados sean los correctos		
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	10	2m
11	Oficial u Of. Aux.	Toma firmas de contrayentes y testigos	11	5m
12	Oficial u Of. Aux.	Toma huellas de los contrayentes y da fe del acto (los casa)	12	3m
13	Secretaria, Aux.	Sella todo el expediente	13	1m



	Administrativo u Of. Aux			
14	Oficial u Of. Aux.	Se entrega acta original del matrimonio a los ciudadanos	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	15	1m

09-DRC-00-02

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Resuelve sus dudas orienta sobre el trámite y entrega una solicitud al ciudadano que deberán llenar	2	5m



		los padres con los datos requeridos para llevar a cabo el registro		
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el	6	15m



		apartado correspondiente para el levantamiento de registro		
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los padres para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux.	Se imprime el acta en su	10	2m



	Administrativo u Of. Aux.	formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado. 1 hoga bond donde se imprime su curp y una hoja formato único para expedir la primer acta certificada del nacimiento.		
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas de padres y testigos	11	5m
12	Secretaria Aux. admivo. Of. Aux.	Toma huella del registrado	12	3m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Se cancela el certificado de nacimiento	13	1m



14	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Pasa los 4 tantos con el Oficial para su autorización y sello (inegi oficialía dirección e interesado)	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original del registrado (interesado) se entrega curp impresa y primer acta certificada de forma gratuita al ciudadano	15	2m
16	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	16	1m



09-DRC-00-03

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Resuelve sus dudas orienta sobre el trámite y entrega una solicitud al ciudadano que deberán llenar los padres con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en	4	2m



		regla y sin faltantes		
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los padres y /o al ciudadano para que revisen el contenido	7	1m



8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado. 1 hoga bond donde se imprime su curp y una hoja formato único	10	2m



		para expedir la primera acta certificada del nacimiento.		
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas de padres y testigos	11	5m
12	Secretaria Aux. admivo. Of. Aux.	Toma huella del registrado	12	3m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Se cancela el certificado de nacimiento	13	1m
14	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Pasa los 4 tantos con el Oficial para su autorización y sello (inegi oficialía dirección e interesado)	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original del registrado (interesado) se	15	2m



		entrega curp impresa y primer acta certificada de forma gratuita al ciudadano		
16	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	16	1m

09-DRC-00-04

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Resuelve sus dudas orienta sobre el trámite y entrega una solicitud al ciudadano que deberán llenar	2	5m



		los padres con los datos requeridos para llevar a cabo el registro		
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el	6	15m



		apartado correspondiente para el levantamiento de registro		
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los padres y /o al ciudadano para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m



10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado. 1 hoga bond donde se imprime su curp y una hoja formato único para expedir la primer acta certificada del nacimiento.	10	2m
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas de padres y testigos	11	5m
12	Secretaria Aux. admivo. Of. Aux.	Toma huella del registrado	12	3m
13	Secretaria, Aux.	Se sella el acta primogenita nacimiento	13	1m



	Administrativo u Of. Aux			
14	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Pasa los 4 tantos con el Oficial para su autorización y sello (inegi oficialía dirección e interesado)	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original del registrado (interesado) se entrega curp impresa y primer acta certificada de forma gratuita al ciudadano	15	2m
16	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	16	1m



09-DRC-00-05

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Resuelve sus dudas orienta sobre el trámite y entrega una solicitud al ciudadano que deberán llenar los padres con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en	4	2m



		regla y sin faltantes		
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los padres y /o al ciudadano para que revisen el contenido	7	1m



8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado. 1 hoga bond donde se imprime su curp y una hoja formato único	10	2m



		para expedir la primer acta certificada del nacimiento.		
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas de padres	11	5m
12	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Pasa los 4 tantos con el Oficial para su autorización y sello (inegi oficialía dirección e interesado)	12	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original del registrado (interesado) se entrega curp impresa y primer acta certificada de forma gratuita al ciudadano	15	2m



16	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	16	1m
----	--	---	----	----

09-DRC-00-06

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Resuelve sus dudas orienta sobre el trámite y entrega una solicitud al ciudadano que deberán llenar los padres con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m



3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Arma el expediente y resguarda bajo llave en lugar seguro para después entregar al oficial	5	1m
6	Oficial del registro civil	Entrega expediente en el Archivo General para su registro correspondiente	6	15m
7	Oficial del registro civil.	Recibe Acta del registro levantado por la Dirección	7	1m



		General del registro civil y entrega al ciudadano		
8	ciudadano	Revisa que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos y firma de recibido.	8	5m
9	Oficial del Registro civil	Recaba firma y archiva bajo llave	9	2m

09-DRC-00-07

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Entrega expediente vía judicial	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud al ciudadano que deberán llenar los padres con los datos	2	5m



		requeridos para llevar a cabo el registro		
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente	6	15m



		para el levantamiento de registro		
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los padres para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente	10	2m



		(4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado. 1 hoga bond donde se imprime su curp y una hoja formato único para expedir la primer acta certificada del nacimiento.		
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas de padres y testigos	11	5m
12	Secretaria Aux. admivo. Of. Aux.	Toma huella del registrado	12	3m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente	13	1m
14	Secretaria, Aux.	Pasa los 4 tantos con el Oficial para su	14	2m



	Administrativo u Of. Aux.	autorización y sello (inegi oficialía dirección e interesado)		
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original del registrado (interesado) se entrega curp impresa y primer acta certificada de forma gratuita al ciudadano	15	2m
16	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	16	1m



09-DRC-00-08

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Entrega expediente vía judicial	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud al ciudadano que deberán llenar los padres con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux.	Agenda una cita para la hora y	5	1m



	Administrativo u Of. Aux.	día más cercano disponible.		
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los padres para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos	8	5m



		capturados sean los correctos		
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado. 1 hoga bond donde se imprime su curp y una hoja formato único para expedir la primer acta certificada del nacimiento.	10	2m



11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas de padres y testigos	11	5m
12	Secretaria Aux. admivo. Of. Aux.	Toma huella del registrado	12	3m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente	13	1m
14	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Pasa los 4 tantos con el Oficial para su autorización y sello (inegi oficialía dirección e interesado)	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original del registrado (interesado) se entrega curp impresa y primer acta certificada de	15	2m



		forma gratuita al ciudadano		
16	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	16	1m

09-DRC-00-09

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los contrayentes con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m



4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux.	Entrega una prueba de impresión a los	7	1m



	Administrativo u Of. Aux.	contrayentes para que revisen el contenido		
8	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	10	2m



11	Oficial u Of. Aux.	Toma firmas de contrayentes y testigos	11	5m
12	Oficial u Of. Aux.	Toma huellas de los contrayentes y da fe del acto (los casa)	12	3m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente	13	1m
14	Oficial u Of. Aux.	Se entrega acta original del matrimonio al ciudadano y se hace recibo para su respectivo cobro	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	15	1m



09-DRC-00-10

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los contrayentes con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m



6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los contrayentes para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos	8	5m



		capturados sean los correctos		
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	10	2m
11	Oficial u Of. Aux.	Toma firmas de contrayentes y testigos	11	5m
12	Oficial u Of. Aux.	Toma huellas de los contrayentes y da fe del acto (los casa)	12	3m
13	Secretaria, Aux.	Sella todo el expediente	13	1m



	Administrativo u Of. Aux			
14	Oficial u Of. Aux.	Se entrega acta original del matrimonio a los ciudadanos y se hace recibo oficial para su respectivo cobro	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	15	1m

09-DRC-00-11

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los contrayentes	2	5m



		con los datos requeridos para llevar a cabo el registro		
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Agenda una cita para la hora y día más cercano disponible.	5	1m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado	6	15m



		correspondiente para el levantamiento de registro		
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los contrayentes para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux.	Se imprime el acta en su	10	2m



	Administrativo u Of. Aux.	formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.		
11	Oficial u Of. Aux.	Toma firmas de contrayentes y/o contrayente	11	5m
12	Oficial u Of. Aux.	da fe del acto y sella acta en sus 4 tantos	12	3m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente	13	1m
14	Oficial u Of. Aux.	Se entrega acta original del matrimonio a los ciudadanos y se hace recibo oficial para su respectivo cobro.	14	2m
15	Secretaria, Aux.	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo	15	1m



	Administrativo u Of. Aux	resguardo el expediente bajo llave		
--	-----------------------------	--	--	--

09-DRC-00-12

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Entregan expediente	1	1 m
2	Oficial	Recibe documentación y revisa que este completo y cumpla lo estipulado por la ley	2	5m
3	oficial	Firma de recibido	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Elabora recibo de cobro correspondiente	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Indica el día o momento para recogerlo	5	1m
6	Oficial o secretaria	ingresa al sistema de	6	15m



		cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro		
7	Oficial o secretaria	Entrega una prueba de impresión al interesado para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	8	5m
9	Oficial o secretaria	Da lectura al acta para verificar	9	2m



		que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad		
10	Oficial o secretaria.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	10	2m
11	Oficial o secretaria	Toma firma de conformidad	11	5m
12	Oficial u Of. Aux. o secretaria	Se entrega acta original de divorcio al ciudadano y procede a realizar recibo para su cobro respectivo	12	2m
13	oficial	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave y realiza las	13	1m



		anotaciones correspondientes en actas de nacimiento y matrimonio si así fuera el caso.		
--	--	--	--	--

09-DRC-00-13

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan entrevista con la oficial	1	1 m
2	Oficial	Recibe a los ciudadanos su documentación y revisa que este completo y cumpla lo estipulado por la ley	2	5m
3	oficial	Realiza solicitud de divorcio administrativo	3	2m
4	oficial	Entrevista a los ciudadanos	4	2m
5	oficial	Cita nuevamente a entrevista una	5	1m



		vez pasado el término legal y realiza recibo de cobro correspondiente		
6	Oficial	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	oficial	Entrega una prueba de impresión al interesado para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadanos	Revisan la prueba de	8	5m



		impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos		
9	Oficial	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Oficial	Realiza ratificación e Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	10	2m
11	Oficial	Toma firma y huellas de conformidad	11	5m
12	Oficial	Se entrega acta original de divorcio al ciudadano	12	2m



13	oficial	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave y realiza las anotaciones correspondientes en actas de nacimiento y matrimonio si así fuera el caso	13	1m
----	---------	--	----	----

09-DRC-00-14

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Entregar documentación	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y entrega al oficial	2	5m
3	oficial	Revisa que todo esté en regla y completo	3	2m



		conforme a la ley		
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Realia recibo de cobro correspondiente y asigna dia y/o momento para la entrega	4	2m
5	oficial	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	5	15m
6	oficial	Entrega una prueba de impresión a los contrayentes para que	6	1m



		revisen el contenido		
7	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	7	5m
8	oficial	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	8	2m
9	Oficial.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	9	2m
10	Oficial	Toma firmas de conformidad	10	5m



11	Oficial u Of. Aux.	da fe del acto y sella acta en sus 4 tantos	11	3m
12	Oficial	Se entrega acta original del divorcio al ciudadano cobro.	12	2m
13	oficial	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	13	1m

09-DRC-00-15

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadanos que deberán llenar con los datos requeridos para llevar a cabo el	2	5m



		registro de defunción		
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	5	15m
6	Secretaria, Aux.	Entrega una prueba de	6	1m



	Administrativo u Of. Aux.	impresión a los deudos para que revisen el contenido		
7	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	7	5m
8	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad del declarante	8	2m
09	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	09	2m



10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas del declarante y testigos	10	5m
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente y arma otro expediente para pase al panteón	11	1m
12	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original de defunción a los ciudadanos y pase a cementerio	12	2m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave y se procede a realizar el recibo para su cobro correspondiente	15	1m



09-DRC-00-16

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los datos requeridos para llevar a cabo el registro de defunción	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso,	5	15m



		e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro		
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los deudos para que revisen el contenido	6	1m
7	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	7	5m
8	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún	8	2m



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

		error y recaba firma de conformidad del declarante		
09	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	09	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas del declarante y testigos	10	5m
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente y arma otro expediente para pase al panteón	11	1m
12	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original de defunción a los ciudadanos y pase a cementerio	12	2m





13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave y se procede a realizar el recibo para su cobro correspondiente	15	1m
----	--	--	----	----

09-DRC-00-17

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los datos requeridos para llevar a cabo el registro de defunción	2	5m



3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	5	15m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los deudos para	6	1m



		que revisen el contenido		
7	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos	7	5m
8	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad del declarante	8	2m
09	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	09	2m



10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas del declarante y testigos	10	5m
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente y arma otro expediente para pase al panteón	11	1m
12	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original de defunción a los ciudadanos y pase a cementerio	12	2m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave y se procede a realizar el recibo para su cobro correspondiente	15	1m



09-DRC-00-18

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se pone guantes y Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los datos requeridos para llevar a cabo el registro de defunción	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes y embolsa por seguridad los	4	2m



		documentos recibidos		
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	5	15m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los deudos para que revisen el contenido	6	1m
7	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos	7	5m



		capturados sean los correctos		
8	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad del declarante	8	2m
09	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	09	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Toma firmas del declarante y testigos	10	5m
11	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente y arma otro expediente para pase al panteón	11	1m



12	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se entrega acta original de defunción a los ciudadanos y pase a cementerio	12	2m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave y se procede a realizar el recibo para su cobro correspondiente embolsan los demás documentos y se resguardan por 8 días y procede a desinfectarse y desinfectar el área de trabajo utilizado.	15	1m



09-DRC-00-19

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Solicitan información	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una solicitud a los ciudadano que deberán llenar los contrayentes con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	4	2m
5	Secretaria, Aux.	Agenda una cita para la hora y	5	1m



	Administrativo u Of. Aux.	día más cercano disponible.		
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los deudos para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadanos	Revisan la prueba de impresión que todos y cada uno de los datos	8	5m



		capturados sean los correctos		
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error y recaba firma de conformidad	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime el acta en su formato correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.	10	2m
11	Oficial u Of. Aux.	Toma firmas de ciudadano tramitante	11	5m
12	Oficial u Of. Aux.	da fe del acto y sella acta en sus 4 tantos	12	3m
13	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente	13	1m



14	Oficial u Of. Aux.	Se entrega acta original de la defunción al ciudadano y se hace recibo oficial para su respectivo cobro.	14	2m
15	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	15	1m

09-DRC-00-20

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y	1	1 m



		entrega documentación		
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	2	2m
3	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Procede a realizar el pase a cementerio	3	1m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Saca copias y arma el juego para cementerio y original para archivo del registro civil	4	10m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega documentación al ciudadano	5	1m

09-DRC-00-21



Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y entrega documentación	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	2	2m
3	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Procede a realizar el pase a cementerio	3	1m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Saca copias y arma el juego para cementerio y original para archivo del registro civil	4	10m
5	Secretaria, Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega	5	1m



	Administrativo u Of. Aux.	documentación al ciudadano		
--	------------------------------	-------------------------------	--	--

09-DRC-00-22

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y entrega documentación	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	2	2m
3	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Procede a realizar el pase a cementerio	3	1m
4	Secretaria, Aux.	Saca copias y arma el juego para	4	10m



	Administrativo u Of. Aux.	cementerio y original para archivo del registro civil		
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega documentación al ciudadano	5	1m

09-DRC-00-23

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y entrega documentación	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	2	2m



3	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Procede a realizar el pase a cementerio	3	1m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Saca copias y arma el juego para cementerio y original para archivo del registro civil	4	10m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega documentación al ciudadano	5	1m

09-DRC-00-24

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y entrega documentación	1	1 m



2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	2	2m
3	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Procede a realizar el pase a cementerio	3	1m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Saca copias y arma el juego para cementerio y original para archivo del registro civil	4	10m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega documentación al ciudadano	5	1m

09-DRC-00-25

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
------	------------	-----------	-------	----------



1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y entrega documentación	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	2	2m
3	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Procede a realizar el traslado del cadáver	3	1m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Arma el juego en original para trasladar el cadáver y deja otro juego para archivo del registro civil	4	10m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega documentación al ciudadano	5	1m



09-DRC-00-26

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y entrega documentación	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentación y revisa que todo esté en regla y sin faltantes	2	2m
3	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Procede a realizar el traslado de cenizas	3	1m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Arma el juego en original para trasladar las cenizas y deja otro juego para	4	10m



		archivo del registro civil		
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega documentación al ciudadano	5	1m

09-DRC-00-27

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información de forma presencial y expone su situación entregado documentos probatorios	1	3 m
2	oficial	Recibe documentos que el ciudadano porta analiza su situación	2	5m



3	oficial	Busca en el acervo existente el acta con el error y coteja con los documentos probatorios y define si es procedente	3	10m
4	oficial	Pasa expediente a la secretaria y llena la solicitud	4	5m
5	Secretaria	Recibe expediente toma firma en la solicitud y fija una fecha y hora para su recepción.	5	1m
6	secretaria	Realiza recibo y cobro correspondiente	6	1m
7	secretaria	Procede a realizar la resolución en base a los	7	10m



		documentos probatorios		
8	secretaria	lee la resolución para su corrección al ciudadano	8	1m
9	secretaria	Realiza la anotación correspondiente a la corrección	9	5m
10	oficial	Revisa resolución y anotación dando fe las firma y sella	10	1m
11	secretaria	Busca el libro y acta correspondiente y pega la anotación al margen	11	1m
12	secretaria	Prende la PC ingresa con clave y abre el sistema SID con clave personal, busca el acta y	12	5m



		realiza también la corrección de manera digital en plataforma nacional y archiva el expediente		
13	secretaria	Muestra el libro al ciudadano y de que la corrección esta consumada así como muestra que en el sistema digital también se realizó dicha corrección y sierra sistema SID	13	1m
14	ciudadano	Si así lo requiere compra un acta certificada con la corrección realizada	14	3m



09-DRC-00-28

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Entrega expediente	1	3 m
2	oficial	Recibe expediente y revisa que este completo y conforme a la ley	2	5m
3	oficial	Busca en el acervo existente el acta con el error y coteja con el expediente	3	10m
4	oficial	Pasa expediente a la secretaria	4	5m
5	Secretaria	Fija una fecha y hora para su recepción.	5	1m
6	secretaria	Realiza recibo y cobro correspondiente	6	1m



9	secretaria	Realiza la anotación correspondiente a la corrección	9	5m
10	oficial	Revisa la anotación dando fe la firma y sella	10	1m
11	secretaria	Busca el libro y acta correspondiente y pega la anotación al margen	11	1m
12	secretaria	Prende la PC ingresa con clave y abre el sistema SID con clave personal, busca el acta y realiza también la corrección de manera digital en plataforma nacional y archiva el expediente	12	5m



13	secretaria	Muestra el libro al ciudadano de que la corrección está consumada así como muestra que en el sistema digital también se realizó dicha corrección y sierra sistema SID	13	1m
14	ciudadano	Si así lo requiere compra un acta certificada con la corrección realizada	14	3m

09-DRC-00-29

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información y trámite	1	1 m
2	Secretaria, Aux.	Recibe documentos y	2	3m



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

	Administrativo u Of. Aux	revisa que este completo		
3	ciudadano	Llena solicitud	3	5
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Abre sistema en PC con clave ingresa al sistema SID con clave personal y procede a hacer la búsqueda en sistemas digitales	4	5m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Realiza búsqueda en físico en los libros de nacimiento en el Archivo	5	15m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Una vez que corrobora que no existe registro de nacimiento procede a realizar la inexistencia de nacimiento	6	1m





9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Realiza recibo y cobro correspondiente	9	5m
10	oficial	Revisa la inexistencia y da fe sellándola	10	1m
11	secretaria	Entrega inexistencia al ciudadano conservando el expediente de solicitud y lo archiva	11	3m
12	secretaria	Cierra programa SID	12	2m

09-DRC-00-30

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
------	------------	-----------	-------	----------





1	Ciudadano	Solicita información y trámite	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Recibe documentos y revisa que esté completo	2	3m
3	ciudadano	Llena solicitud	3	5
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Abre sistema en PC con clave ingresa al sistema SID con clave personal y procede a hacer la búsqueda en sistemas digitales	4	5m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Realiza búsqueda en físico en los libros de Matrimonios en el Archivo	5	15m
6	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Una vez que corrobora que no existe registro de	6	1m



		Matrimonio procede a realizar la inexistencia		
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Realiza recibo y cobro correspondiente	9	5m
10	oficial	Revisa la inexistencia y da fe sellándola	10	1m
11	secretaria	Entrega inexistencia al ciudadano conservando el expediente de solicitud y lo archiva	11	3m
12	secretaria	Cierra programa SID	12	2m

09-DRC-00-31

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información y trámite	1	1 m





2	Aux. Administrativo	Recibe documentos y revisa que este completo	2	3m
3	ciudadano	Llena solicitud	3	5m
4	Aux. Administrativo	Realiza búsqueda en físico en libros de registros que no exista registro anterior	4	10m
5	Aux. Administrativo	Prende PC e ingresa con clave de acceso	5	3m
6	Aux. Administrativo	Realiza la captura de datos e imprime en 3 tantos para su revisión (papelería otorgada por la 15ava zona militar)	6	5m
9	ciudadano	Revisa la cartilla en triplicado que sus datos estén correctos.	9	2m



10	oficial	Pega fotografías y Toma firmas y huellas en original del ciudadano	10	2m
11	oficial	Recaba firma del Presidente de la J.M.R.	11	3m
12	oficial	Da fe firmando y sellando como operador (el triplicado)	12	2m
13	Aux. Administrativo	Arma el juego y entrega al ciudadano	13	2m
14	Aux. Administrativo	Limpia el espacio con los datos antes capturados y cierra la computadora	14	2m

09-DRC-00-32

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadanos	Presenta expediente	1	1 m



2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Recibe documentos y remite al oficial	2	1m
3	oficial	Revisa que este completo y conforme a la ley	3	2m
4	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Firma de recibido y cita al ciudadano para su entrega	4	2m
5	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Prende PC ingresa con clave abre sistema con clave personal y captura los datos en su apartado correspondiente e imprime la prueba de impresión para su revisión	5	10m
6	oficial	Revisa y aprueba su	6	2m



		impresión en formato oficial		
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Imprime el acto registral en 4 tantos oficiales	7	1m
8	oficial	Da fe sellando el acta en sus 4 tantos	8	2m
9	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega al ciudadano	9	2m
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	10	1m

09-DRC-00-33

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Oficial Auxiliar	Se busca el acta correspondiente al acto realizado del mes en	1	5 m



		turno y se saca una copia fiel del libro		
2	Oficial Auxiliar	Se abre la PC con clave y se abre un machote y se llena en base a los datos del acta según sea el caso y se imprime	2	5m
3	Oficial Auxiliar	Certifica la copia fiel del libro y la pasa al oficial junto con su notificación impresa	3	5m
4	oficial	Da fe y firma y sella ambos documentos	4	3m
5	Oficial Auxiliar	Remite al Archivo General para informar a la oficialía correspondiente del	5	5m



		(fallecimiento, matrimonio etc. Según sea el caso) Para que se anote en el acta del ciudadano la actualización de su situación civil. (que ha fallecido, que ha contraído matrimonio etc)		
--	--	--	--	--

09-DRC-00-34

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	oficial	Recibe notificaciones del Archivo General de la Oficialía de origen	1	5 m
2	oficial	Entrega las notificaciones recibidas del mes para que	2	15m



		las revisen y corroboren datos y realicen la nota		
3	Auxiliar administrativo	Realiza la nota	3	5m
4	oficial	Da fe y firma y sella la anotación	4	2m
5	Auxiliar administrativo	Pega la anotación en el acta del ciudadano para actualizar la situación civil. Del ciudadano (que ha fallecido, que ha contraído matrimonio etc)	5	5m

09-DRC-00-35

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Auxiliar administrativo	De los actos celebrados del mes	1	





		correspondiente saca copias simples y realiza la nota		
2	oficial	Revisa y corrobora datos y da fe firmando y sellando cada una de las notas	2	15m
3	Auxiliar administrativo	Del archivo busca cada acta correspondiente a nacimiento, matrimonio etc. Y pega la anotación para actualizar su situación civil .	3	5m

09-DRC-00-36

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	ciudadano	Solicita impresión de CURP. Y	1	2 m



		proporciona datos		
2	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Ingres a la PC con clave de acceso abre sistema de RENAPO con clave de seguridad	2	5m
3	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Captura datos proporcionados por el ciudadano	3	5m
4	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Corrobora datos correctos e imprime el formato	4	2m
5	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Si los datos no están correctos, en la misma PC ingresa al sistema SID incertando clave de seguridad.	5	5m
6	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Del Archivo busca el libro y acta para	6	5m



		corregir los datos en el sistema y se corrija en automático su CURP		
7	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Imprime el formato de CURP y entrega al ciudadano	7	2m

09-DRC-00-37

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	ciudadano	Solicita certificación de acta y proporciona datos	1	2 m
2	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Ingres a la PC con clave de acceso abre sistema de SID con clave de seguridad	2	5m



3	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Captura datos proporcionados por el ciudadano	3	5m
4	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Corrobora datos correctos	4	2m
5	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Si los datos no son correctos se busca el libro y acta en el archivo para corregir los datos en el sistema	5	5m
6	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Imprime la certificación en una hoja valorada de alta seguridad (formato único universal color verde)	6	2m
7	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Realiza recibo oficial y hace el cobro correspondiente	7	5m



		y entrega la certificación al ciudadano		
--	--	---	--	--

09-DRC-00-38

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	ciudadano	Solicita certificación de acta y proporciona datos	1	2 m
2	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Ingresar al archivo y busca el libro y numero de acta solicitada	2	10m
3	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	una vez localizada el acta solicitada saca una copia simple al 78%	3	5m
4	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Transfiere la copia a una hoja oficio blanca bond	4	5m



5	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Certifica el acta en la parte inferior de la hoja bond	5	3m
6	oficial	da fe, corrobora datos firma y sella la hoja bond.	6	2m
7	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Realiza recibo oficial y hace el cobro correspondiente y entrega la certificación al ciudadano	7	5m

6.- Diagrama de Proceso.

7.- Leyes y Reglamentos que norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco	No aplica
2	Reglamento del Registro civil del Estado de Jalisco	No aplica





8.- Recursos y Formatos Modificados en el Proceso.

Núm.	Recursos	Actividad
1	No los hay	No aplica

9.- Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso.

Núm.	Sistema	Actividad
1	SID	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan registros• Se realizan búsquedas• Se expediten constancias• Se validan Actos Históricos.• Impresión de Actos
2	RENAPO	<ul style="list-style-type: none">• Se validan datos.• Se imprime el comprobante• Se corrige información



3	SEJAL	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza búsqueda o localización de Actos.
4	SIDEA	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza búsqueda o localización de Actos• Impresión de Actos.

10.- Problemas y Restricciones.

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Instalaciones en mal estado y espacio insuficiente	Diario	Difícil Acceso por estar en planta Alta y mala distribución	Ciudadano
3	Equipo de cómputo insuficiente	Diario	Aumento en el tiempo de respuesta y/o atención al público	Ciudadano



4	Fallas del sistema y/o Internet	Común	Aumenta carga de trabajo	Ciudadano
---	---------------------------------	-------	--------------------------	-----------

11. Oportunidad de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12.- Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta equipo de cómputo y renovar el existente, contar con un espacio en planta baja de fácil acceso a la ciudadanía y con mayor superficie para mejor distribución del archivo y resguardo del mismo para mejorar y agilizar la atención al público.



ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

**DIRECTOR DEL
REGISTRO CIVIL**

**OFICIAL AUXILIAR
DEL REGISTRO CIVIL**

AUX.
ADMINISTRATIVO

AUX.
ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA





ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

