Manual de Procesos y Procedimientos

Registro Civil

acuse

2018-2021

ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

2018-2021

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, 13
VI.- Plantilla estructural	14
VII.- Procesos y Procedimientos de servicios por Dependencia	15, 116

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 trasparencia 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	• 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.

	• 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	• 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. • 22.- realización de Matrimonios a domicilio cuanto la Oficial por alguna causa de fuerza mayor y/o impedimento no pueda realizarlos.
	• 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

Secretaria 1	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.
Secretaria 2	• 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.-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	• 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.-Correccion y homologación de clave CURP. • 8.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja bond.
Auxiliar Administrativo 1	• 1.-Atención al público en general y Recepción de Documentos. • 2.- Atender llamas 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	• 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.-Correccion 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	• 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.-Correccion 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 4	• 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.-Correccion 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 (4)

	• 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. • Hacer y Pegar Anotaciones Marginales de Divorcios y ordenamientos judiciales de las correcciones vía judicial.
Auxiliar Administrativo 4	• 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.-Correccion y homologación de clave CURP. • 8.-Expedir certificación de Actos en Formato único de Forma valorada y hoja • bond. • Expedición de Cartillas Militares.

		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	Obtener el acta del

		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	Obtener el acta del

	Nacimiento	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 a 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.	• 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

		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.

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	8	5m

		impresión que todos y cada uno de los datos 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. Administrativo u Of. Aux	Sella todo el expediente	13	1m
14	Oficial u Of. Aux.	Se entrega acta original del	14	2m

		matrimonio a los ciudadanos		
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 los padres con los datos requeridos para llevar a cabo el registro	2	5m
3	ciudadano	Entrega documentación requerida	3	2m
4	Secretaria,	Recibe	4	2m

	Aux. Administrativo u Of. Aux.	documentación y revisa que todo esté en 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 para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los	8	5m

	Aux. Administrativo u Of. Aux.	documentación y revisa que todo esté en 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 para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión que todos y cada uno de los	8	5m

	Of. Aux.			
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

		datos 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.	Toma huella del registrado	12	3m

	Of. Aux.			
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

		conformidad		
10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Se imprime ei 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 primera 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	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	14	2m

		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-00-04

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	2	5m

		solicitud al ciudadano que deberán llenar 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 apartado correspondiente para el	6	15m

		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	10	2m

		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 sella el acta primogenita 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	15	2m

		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-00-05

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 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 padres y /o al ciudadano para que revisen el contenido	7	1m
8	ciudadano	Revisa la prueba de impresión	8	5m

		que todos y cada uno de los datos 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	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	6	15m

		registro correspondiente		
7	Oficial del registro civil.	Recibe Acta del registro levantado por la Dirección General del registro civil y entrega al ciudadano	7	1m
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	2	5m

		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 correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux.	Entrega una prueba de	7	1m

	Administrativo u Of. Aux.	impresión a los padres para que revisen el contenido		
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	10	2m

		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. 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.	Cierra acceso a sistema SID y	16	1m

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

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. Administrativo	Agenda una cita para la hora y día más cercano	5	1m

	u Of. Aux.	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 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	9	2m

		firma de conformidad		
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	Pasa los 4 tantos con el Oficial para su	14	2m

	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-00-09

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	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 correspondiente para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux.	Entrega una prueba de	7	1m

	Administrativo u Of. Aux.	impresión a los 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	12	3m

		(los casa)		
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	2	5m

		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 para el levantamiento de registro	6	15m
7	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux.	Entrega una prueba de impresión a los contrayentes	7	1m

8	ciudadanos	para que revisen el contenido 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,	Sella todo el	13	1m

14	Aux. Administrativo u Of. Aux Oficial u Of. Aux.	expediente 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 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	7	1m

		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/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. Administrativo u Of. Aux	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo resguardo el expediente bajo llave	15	1m

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 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 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 anotaciones correspondientes en actas de nacimiento y matrimonio si asi fuera el caso.	13	1m

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 vez pasado el término legal y realiza recibo de cobro correspondiente	5	1m
6	Oficial	ingresa al sistema de cómputo con clave de acceso, e ingresa al sistema SID con clave de acceso	6	15m

		personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro		
7	oficial	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	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 oficialia dirección	10	2m

		e interesado.		
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 asi 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	3	2m

		regla y compieto 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 revisen el contenido	6	1m
7	ciudadanos	Revisan la prueba de	7	5m

		impresión que todos y cada uno de los datos capturados sean los correctos		
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 11	Oficial Oficial u Of. Aux.	Toma firmas de conformidad da fe del acto y sella acta en sus 4 tantos	10 11	5m 3m
12	Oficial	Se entrega acta original del divorcio al ciudadano cobro.	12	2m
13	oficial	Cierra acceso a sistema SID y guarda bajo	13	1m

		resguardo el expediente bajo llave		

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 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	5	15m

		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 error y recaba firma de conformidad del declarante	8	2m
09	Secretaria, Aux. Administrativo	Se imprime el acta en su formato	09	2m

	u Of. Aux.	correspondiente (4 tantos) inegi oficialía dirección e interesado.		
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

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	5	15m

		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 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-00-17

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,	Entrega una	6	1m

	Aux. Administrativo u Of. Aux.	prueba de 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,	Sella todo el	11	1m

	Aux. Administrativo u Of. Aux	expediente y arma otro expediente para pase al panteón		
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	2	5m

		los datos requeridos para llevar a cabo el 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 y embolsa por seguridad los documentos recibidos	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,	Entrega una	6	1m

	Aux. Administrativo u Of. Aux.	prueba de 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,	Sella todo el	11	1m

	Aux. Administrativo u Of. Aux	expediente y arma otro expediente para pase al panteón		
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 emboisan los demás documentos y se resguardan por 8 días y procede a desinfectarse y desinfectar el área de trabajo utilizado.	15	1m

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	6	15m

		clave de acceso personal y hace el vaciado en el apartado correspondiente para el levantamiento de registro		
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 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	10	2m

11	Oficial u Of. Aux.	oficialía dirección e interesado. 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 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-00-21

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. Administrativo u Of. Aux.	Realiza recibo y cobro y entrega documentación al ciudadano	5	1m

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. 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-00-23

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 elas cenizas 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-00-27

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	5	1m

		toma firma en la solicitud y fija una fecha y hora para su recepción.		
6	secretaria	Realiza recibo y cobro correspondiente	6	1m
7	secretaria	Procede a realizar la resolución en base a los documentos probatorios	7	10m
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 realiza también la corrección de manera digital en plataforma nacional y archiva el expediente	12	5m
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	10	1m

		firma y sella		
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 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-00-29

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Ciudadano	Solicita información y tramite	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Recibe documentos y revisa que este 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 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 10	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux oficial	Realiza recibo y cobro correspondiente Revisa la inexistencia y da fe sellándola	9 10	5m 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 tramite	1	1 m
2	Secretaria, Aux. Administrativo u Of. Aux	Recibe documentos y revisa que este 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 Matrimonio procede a realizar la	6	1m

		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 tramite	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	4	10m

5	Aux. Administrativo	de registros que no exista registro anterior 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	13	2m

		ciudadano		
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	5	10m

		apartado correspondiente e imprime la prueba de impresión para su revisión		
6	oficial	Revisa y aprueba su impresión en formato oficial	6	2m
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	1	5 m

		correspondiente al acto realizado del mes en 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 (fallecimiento, matrimonio etc. Según sea el	5	5m

		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 las revisen y corroboren datos y realicen la nota	2	15m
3	Auxiliar administrativo	Realiza la nota	3	5m
4	oficial	Da fe y firma y sella la	4	2m

		anotación		
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 correspondiente saca copias simples y realiza la nota	1	
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 proporciona datos	1	2 m
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	Corrabora datos correctos e imprime el	4	2m

		formato		
5	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Si los datos no están correctos, en la mima 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 corregir los datos en el sistema y se corrija en automático su CURP	6	5m
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	Ingres a la PC con clave de	2	5m

	o secretaria	acceso abre sistema de SID con clave de seguridad		
3	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Captura datos proporcionados por el ciudadano	3	5m
4	Of. Aux. Aux, administrative o secretaria	Corrabora 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 y entrega la certificación al	7	5m

		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	Ingresa 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	• Se realizan registros • Se realizan

		búsquedas • Se expiden constancias • Se validan Actos Históricos. • Impresión de Actos
2	RENAPO	• Se validan datos. • Se imprime el comprobante • Se corrige información
3 4	SEJAL SIDEA	• Se realiza búsqueda o localización de Actos. • 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	Diario	Difícil Acceso por estar en planta Alta y	Ciudadano

	espacio insuficiente		mala distribución	
3	Equipo de cómputo insuficiente	Diario	Aumento en el tiempo de respuesta y/o atención al publico	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

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OFICIAL AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

AUX. ADMINISTRATIVO

AUX. ADMINISTRATIVO

AUX. ADMINISTRATIVO

AUX. ADMINISTRATIVO