

## **Relación de procedimientos**

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE ACTAS ORIGINALES Y XEROGRAFICAS**

**CERTIFICADAS DE: NACIMIENTO, MATRINONIO, DIVORCIO,  
DEFUNCION, INSCRIPCION, RECONOCIMIENTO, ETC.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**DESCRIPCIÓN DE ACTAS ELABORADAS EN LA FOTOCOPIADORA.**

- Buscar en los libros del Registro Civil mediante el año y nombre que el interesado proporcione si aparece inscrito;
- Fotocopiar la página del libro donde se encuentra asentado el registro;
- Se hacen las anotaciones en el encabezado del acta señalando, el Oficial en turno del Registro Civil, lugar donde se archiva, año, No. de acta, partida, motivo del acta (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, etc.);
- Al reverso del acta certificación, fecha y sello;
- Se elabora el recibo correspondiente;
- Anotarla en el control interno.

**DESCRIPCIÓN DE ACTAS EN COMPUTADORA:**

- Abrir el programa SECJAL ya instalado; (Extracto)
- Seleccionar el Acto Civil de las Persona, (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, reconocimiento, Inscripción, Divorcio.);
- Teclear el Nombre de la Persona registrada;
- Cotejar los datos;

- Imprimir el Acta;
- Sellar y Firmar;
- Elaborar el recibo correspondiente;
- Anotarla en el control interno.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MATRIMONIO).**

**REQUISITOS:**

**1.-DOCUMENTOS DEL REGISTRADO**

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado 1 día a 180 días

**2.-DOCUMENTOS DE LOS PADRES**

- Acta de Matrimonio si sólo comparece la madre o padre a registrar.
- Identificación Oficial de los padres y de dos testigos mayores de edad.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se preguntan o toma de los documentos.
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);

- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Llenar la Cartilla de Vacunación sellarla y tomarle la huella;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta. Entregar una copia certificad del acta de forma gratuita.

## **H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

### **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

#### **DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

#### **ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES EN UNIÓN LIBRE).**

#### **REQUISITOS:**

##### **1.-DOCUMENTOS DEL REGISTRADO**

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado 1 día a 180 días

##### **2.-DOCUMENTOS DE LOS PADRES**

- Acta de nacimiento o la sola comparecencia de ambos padres.
- Identificación Oficial de los padres y de dos testigos mayores de edad.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se preguntan o toma de los documentos.
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;

- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Llenar la Cartilla de Vacunación sellarla y tomarle la huella;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta. Entregar una copia certificad del acta de forma gratuita.

#### **H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

##### **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE PADRES**

**MENORES DE EDAD Y NO SON CASADOS).**

#### **REQUISITOS:**

##### **1.-DOCUMENTOS DEL REGISTRADO**

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado 1 día a 180 días

##### **2.-DOCUMENTOS DE LOS PADRES**

- Acta de nacimiento de los padres o su comparecencia.
- Identificación de los padres (certificado de estudios, constancia de residencia) y de dos testigos mayores de edad.

-Comparecencia de los abuelos del registrado para que otorguen consentimiento a sus hijos para el registro.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se preguntan o toma de los documentos.
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Llenar la Cartilla de Vacunación sellarla y tomarle la huella;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta. Entregar una copia certificad del acta de forma gratuita.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO (HIJO (A) DE MADRE  
SOLTERA).**

**REQUISITOS:**

**1.-DOCUMENTOS DEL REGISTRADO**

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;

- Edad del registrado 1 día a 180 días

## 2.-DOCUMENTOS DE LOS PADRES

-Acta de nacimiento de la madre o sólo su comparecencia.

- Identificación Oficial de la madre y de dos testigos mayores de edad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;

- Todos los demás datos personales se preguntan o toma de los documentos.

- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;

- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;

- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);

- Tomar firmas de los Padres y Testigos;

- Se toma la huella digital del Registrado;

- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;

- Llenar la Cartilla de Vacunación sellarla y tomarle la huella;

- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta. Entregar una copia certificad del acta de forma gratuita.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE UN**

**MENOR DE EDAD (MAYOR DE 6 MESES Y MENOR DE 2 AÑOS).**

## REQUISITOS:

### 1.-DOCUMENTOS DEL REGISTRADO

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado 1 día a 180 días

### 2.-DOCUMENTOS DE LOS PADRES

- Acta de Matrimonio o nacimiento o la sola comparecencia de los padres.
- Identificación Oficial de los padres y de dos testigos mayores de edad.
- Constancia de inexistencia de registro del lugar de nacimiento del menor.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se preguntan o toma de los documentos.
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;
- Llenar la Cartilla de Vacunación sellarla y tomarle la huella;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta. Entregar una copia certificad del acta de forma gratuita.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE UN  
MENOR DE EDAD (MAYOR DE 2 AÑOS EN ADELANTE).**

**REQUISITOS:**

**1.-DOCUMENTOS DEL REGISTRADO**

- Certificado de Nacimiento Original;
- Cartilla de Vacunación Original;
- Edad del registrado 1 día a 180 días

**2.-DOCUMENTOS DE LOS PADRES**

- Acta de Matrimonio o nacimiento o la sola comparecencia de los padres.
- Identificación Oficial de los padres y de dos testigos mayores de edad.
- Constancia de inexistencia de registro del lugar de nacimiento del menor y constancia del estado.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preguntar a los Padres el nombre del Registrado y Confirmamos su domicilio;
- Todos los demás datos personales se preguntan o toma de los documentos.
- Se imprime una prueba de impresión para que los Padres revisen el contenido;
- Se le da Lectura el Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Certificar la Constancia de Nacimiento, firmarla y sellarla;



- Llenar la Cartilla de Vacunación sellarla y tomarle la huella;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta. Entregar una copia certificad del acta de forma gratuita.

## **H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

### **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.**

#### **REQUISITOS:**

- Presentar Acta de Nacimiento del reconocido y del padre que reconoce.
- Identificación Oficial de los padres y de dos testigos mayores de edad.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Se levanta una nueva acta de nacimiento, asentando en anotaciones anexas la CRIP del acta anterior y anotando marginalmente la relación con el acta primeramente levantada en los cuatro tantos correspondientes.
- Se imprime la impresión previa para revisión de los padres.
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);

- Tomar firmas de los Padres y Testigos;
- Se toma la huella digital del Registrado;
- Firma del Oficial y Sello del Registro en el Acta;

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN DE ACTAS DEL EXTRANJERO**

**REQUISITOS:**

- Acta de Nacimiento Original y apostillada.
- Traducción Original ante Perito Traductor Autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia y por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco o autorizado por el Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco.
- Copia del acta de nacimiento o matrimonio de los padres para acreditar la nacionalidad
- Copia de la Identificación Oficial de los padres.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Para la Elaboración del Acta, se transcribe tal cual copia fiel de la Traducción del Perito;
- Se imprime una prueba para revisión;
- Certificación del Oficial del Registro Civil, firma, sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO POR DEFUNCION NATURAL.**

Es aquella que resulta del proceso de Enfermedad o Muerte Natural.

**REQUISITOS:**

- Certificado Médico original (Expedido por el Dr. que atendió el caso);
- Copia de la Identificación Oficial de la persona fallecida;

- Acta de Nacimiento si la tiene de la Persona Fallecida;
- Copia de la Identificación Oficial del Declarante;
- Copia de la Identificación Oficial de dos Testigos.

**REALIZACIÓN:**

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Tipo de Defunción Normal;
- Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico y del Acta de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos;
- Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- El Declarante y los dos Testigos firman las actas correspondientes;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Extender permiso de Inhumación, cremación o traslado;
- Elaborar el recibo correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO POR MUERTE VIOLENTA.**

Es aquella que resulte por Accidente o cualquier otro motivo violento que hubiera originado el deceso.

**REQUISITOS:**

- Presentar Oficio de la Agencia del Ministerio Público quien autoriza el levantamiento del Acta;
- Certificado Médico original (Expedido por el Dr. Que atendió el caso);
- Copia de la Identificación Oficial de la Persona Fallecida;
- Acta de Nacimiento si la hubiere de la Persona Fallecida;
- Copia de la Identificación Oficial del Declarante;
- Copia de la Identificación Oficial de dos Testigos.

#### REALIZACIÓN:

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Tipo de Defunción Vía Juzgado;
- Se elabora el Acta de Defunción tomando datos del Certificado Médico y del Acta de Nacimiento;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta de para que el Declarante revise si están correctos los datos;
- Se le da Lectura al Acta para verificar que no tenga ningún error;
- Se imprime el Acta en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- El Declarante y los dos Testigos firman las actas correspondientes;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Extender permiso de Inhumación;
- Elaborar el Recibo Correspondiente a su registro y se le entregan sus documentos;
- Se elabora Oficio dirigido a la Agencia del Ministerio Público, donde se le da contestación sobre el hecho que se ha llevado a cabo en esta Oficina y se le envía junto con una copia del Acta de Defunción.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO DE MATRIMONIO**

El Matrimonio se puede efectuar en horas de oficina o a domicilio previo el pago de los derechos que para tal efecto establece la Ley de Ingresos Municipal.

**REQUISITOS:**

- La pre-solicitud de matrimonio al civil;
- Acta de nacimiento original de fecha reciente de ambos;
- Copia de ambos de cualquiera de estos documentos (Credencial de elector, pasaporte vigente, licencia de manejo, cedula profesional);
- Certificado médico de ambos.
- Análisis clínicos de ambos;
- Si en caso de haber sido casados con anterioridad o viudos uno de los dos, presentar documentación donde se acredite la nulidad o divorcio y la defunción de su anterior cónyuge.
- 2 testigos, con copia de identificación oficial.
- Las pláticas prematrimoniales impartidas en el DIF (Original);
- Copia de la curp de cada uno de los contrayentes;
- Si se opta por el régimen de separación o sociedad conyugal de bienes, presentar convenio matrimonial.

**REALIZACIÓN:**

- Se abre el Sistema de Levantamiento de Actos;
- Se selecciona el Matrimonio;

- Se elabora el Acta de tomando datos de las Actas de Nacimiento de ambos contrayentes y parte de la solicitud;
- Se imprime una prueba de impresión del Acta para revisar si están correctos los datos.
- Se guarda el Acta para imprimirla en su formato correspondiente (Oficialía, Dirección, INEGI e Interesado.);
- El mismo sistema te solicita los datos donde están registrados los contrayentes para que se imprima la Notificación del Matrimonio de cada uno de ellos;
- Se llena la solicitud de matrimonio;
- Se elabora la Declaración de los Testigos;
- Se elabora la Epístola de Melchor Ocampo;
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente a su matrimonio y se le entregan sus documentos.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: DIVORCIO.**

**REQUISITOS:**

- Presentar Oficio en el cual el Juez ordena el levantamiento del acta de divorcio acompañado por las respectivas copias certificadas concernientes al mismo.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Elaboración del Acta de acuerdo a datos personales de cada divorciado;
- Se toman también datos del Acta de Matrimonio de ellos;

- Se hace un vaciado de las proposiciones del Divorcio que han causado Ejecutoria;
- Se toman también datos de las Actas de Nacimiento de cada uno de ellos;
- Certificación del oficial del Registro Civil, firmas y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente al acto y entregar su documentación.

## **H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

### **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: ACLARACIÓN DE ACTAS.**

#### **REQUISITOS:**

- Acudir la persona interesada;
- Presentar documentación idónea para probar los hechos concernientes a su aclaración.
- Presentar identificación oficial con fotografía.
- Acta original y reciente que se pretende aclarar, tanto de la oficina de origen, como de la dirección general del registro civil de Guadalajara.

#### **REALIZACIÓN:**

- Cuando posterior al registro se detecta error ortográfico u omisión de dato alguno se realiza la corrección mediante una Anotación Marginal;
- Toda corrección del orden señalado se realizará al margen y cualquier acta que posteriormente sea solicitada se expedirá de igual forma;
- Se elabora el recibo de pago correspondiente.

**H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ACTIVIDAD: EXHUMACIÓN DE CADÁVERES.**

**REQUISITOS:**

- Acta Certificada Original de Defunción de fecha reciente de la persona que se pretende exhumar;
- Copia de la Credencial de Elector de la persona que está solicitando el trámite;

**REALIZACIÓN:**

- Se elabora el Permiso de Exhumación de acuerdo al acta de Defunción.
- Certificación del Oficial de Registro Civil, firma y sello;
- Elaborar el recibo correspondiente;
- Al interesado se le entrega copia de la solicitud, el Documento original del permiso de Exhumación y su recibo de pago.



## AUTORIZACIONES Y FIRMAS

### AUTORIZACIÓN

---

**C. ERNESTO ZERMEÑO VALERA**  
Presidente Municipal de Unión de Tula, Jalisco

### ELABORACIÓN



---

**LIC. YOLANDA LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Registro Civil

