



MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. María Fernanda Herrera Ramírez	Dirección de Registro Civil
Fecha de elaboración:	24 de marzo de 2025
actualización:	Versión 03
Código:	DRC-MS-03

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14/12/2021		Actualización de documento en general
2	23/06/2023		Actualización de documento en general
3	24/03/2025		Actualización de documento en general
4			
5			

ÍNDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
ÍNDICE	3
MISIÓN	¡Error! Marcador no definido.
VISIÓN	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
INVENTARIO DE SERVICIOS:	6, 28
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS: ¡Error! Marcador no definido.	29, 43
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:45.....	44
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS46.....	45



MISIÓN:

Ser un Gobierno Cercano, Alegre y Comprometido con su Gente.

Interactuar con el Ciudadano para Resolución de sus Problemas.

Apoyar al ciudadano Amable y Eficazmente.

Impulsar la Participación Ciudadana y la Cohesión comunitaria.

Trabajar en Equipo con responsabilidad, Honestidad y Calidad.

Escuchar y actuar con empatía con la ciudadanía.

VISIÓN:

Tramites más Rápidos y Eficientes.

Enfocarnos en las necesidades de la ciudadanía.

Promover cultura e inclusión.

Liderazgo con Visión y Orgullo por la Región.

Ser un Gobierno Moderno, Transparente y Humano.

Escuchar y resolver las necesidades de la población.

Ser Inspiración en un estilo de Gobernanza propuesto para la Región de Jalisco con Trabajo, Liderazgo e Impulso.

Ser un gobierno que tenga personal Altamente Calificado.

Ser una Dirección eficiente en los Procesos y Servicio.

VALORES:

Tramites más Rápidos y Eficientes.

Enfocarnos en las necesidades de la ciudadanía.

Promover cultura e inclusión.

Liderazgo con Visión y Orgullo por la Región.

Ser un Gobierno Moderno, Transparente y Humano.

Escuchar y resolver las necesidades de la población.

Ser Inspiración en un estilo de Gobernanza propuesto para la Región de Jalisco con Trabajo, Liderazgo e Impulso.

Ser un gobierno que tenga personal Altamente Calificado.

Ser una Oficialía eficiente en los Procesos y Servicio.



OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

El objetivo general de la Dirección del Registro Civil en Jalisco es dar constancia y publicidad a los actos del estado civil de las personas. **Registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.**

Constituir, modificar, o extinguir los actos del estado civil de las personas.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Brindar información a los usuarios sobre los servicios que presta esta Dependencia.

INVENTARIO DE SERVICIOS:

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	1. ACLARACION ADMINISTRATIVA	Aclaración en las actas del estado civil, cuando existan errores ortográficos, mecánicos, eléctricos, numéricos o de cualquier otra índole que no afecte los datos esenciales de las mismas.	Ciudadanía en General

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS	
PASOS DE ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir el interesado a la Oficina 01 del Registro Civil para que su caso sea revisado. 2.- Según sea el caso presentar copia simple de los documentos oficiales donde se acredite el nombre o dato a corregir. 3.- Una vez presentada la documentación correspondiente, se asigna al interesado un número de expediente y se procede a realizar la aclaración administrativa. 4.- Se entrega al interesado un acta certificada con la aclaración realizada.
REQUISITOS DE ACLARACIÓN ADMISTRATIVA	<p>1.- Acta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Nacimiento Matrimonio *Defunción *Divorcio *Inscripción *Según aplique para el acta a corregir.

2.- Identificación Oficial vigente con fotografía:

- *INE
- *pasaporte
- *licencia de conducir
- *Inapam
- *Cartilla Militar
- *cualquiera de las anteriores

3. Otros documentos:

- *Tarjetón del IMSS o
- *ISSTE
- *Solo si cuenta con alguna.

4.-Otros documentos:

- *Fe de Bautismo.
- *Certificado de primera Comunión.
- *Certificado de confirmación.
- *Cualquiera de las anteriores.

5.- Realizar al pago del impuesto correspondiente.

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	2. ANOTACIONES DE SENTENCIA	Anotación en las actas del estado civil de sentencias dictadas por alguna autoridad judicial competente.	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE ANOTACIONES DE SENTENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir el interesado o su apoderado legal a la Oficina 01 del Registro Civil para que su sentencia sea revisada. 2.- Una vez revisada la sentencia, se recepción el documento y se entrega un acuse de recibido. 3.- Se procede a la realización del trámite y se notifica al interesado cuando el trámite está listo, para que puedan obtener un acta con las anotaciones.
REQUISITOS DE ANOTACIONES DE SENTENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Legajo de copias de la sentencia debidamente certificadas por el Juzgado que remite. 2.- la sentencia debe incluir el Oficio del Juzgado Civil de Lagos de Moreno, dirigido a la Oficialía 01 del Registro Civil. 3.- La sentencia debe contener el Auto en que causa estado. 4.- La sentencia deberá incluir copia certificada de las actas a las que se les hará la anotación. 5.- La sentencia deberá incluir el mandato del Juez para la realización de las notas marginales. 6.-En caso de las sentencias de Divorcio, la sentencia deberá incluir el mandato del Juez para el levantamiento del acta de divorcio y la realización de las notas marginales. 7.- Realizar el pago correspondiente.

--	--

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	3. CANJE DE ACTAS	Canje de actas mayores a 1 año de antigüedad	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE CANJE DE ACTAS	1.- Acudir a la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar en cualquier ventanilla de expedición de actas, el acta que desee canjear
REQUISITOS DE CANJE DE ACTAS	1.-El acta que desee canjear deberá tener una antigüedad mayor a un año para que proceda el canje. 2.- Realizar el pago del impuesto correspondiente.

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	4. CONSTANCIA DE INEXISTENCIAS	Expedición de constancias sobre el estado civil de las personas	Ciudadanía en general
<p>Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275 Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm</p>			
PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS			
PASOS DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIAS	1.- Acudir el interesado al área de Estadísticas de la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar la documentación requerida según sea el caso para la inexistencia que solicite. 3.- Se procede a realizar la búsqueda de información en los libros del Registro Civil 01 de Lagos de Moreno. 4.- En caso de no encontrar ningún registro de los datos proporcionados se procede a la elaboración de la Constancia de Inexistencia.		
REQUISITOS DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIAS	<p>1.- Para la inexistencia de Nacimiento si es persona menor de 18 años:</p> *Copia simple del Certificado Médico de Nacimiento. *Copia simple del Certificado Médico De Nacimiento. *Copia simple del acta de matrimonio de los padres del interesado o copia simple de las actas de nacimiento si no están casados. *Realizar el pago correspondiente		
	<p>2.- Para la inexistencia de Nacimiento si es persona mayor de 18 años:</p> * Fe de Bautismo (en caso de tenerla)		



**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

* Copia simple de algún documento que acredite la fecha de nacimiento del interesado, pudiendo ser: Acta de matrimonio, Acta de Nacimiento de hijos.

* Identificación Oficial vigente, donde se indique la fecha de nacimiento del interesado, pudiendo ser INE, Pasaporte o Licencia.

3.- Para Inexistencias de Matrimonio y Defunción:

* Copia simple del acta de nacimiento del interesado.

* Realizar el pago correspondiente.

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	5. DIVORCIO ADMINISTRATIVO	Trámite administrativo para la disolución del vínculo matrimonial.	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir uno o ambos interesados a la Oficialía 01 Del Registro Civil de Lagos de Moreno, para presentar su documentación y solicitar cita. 2.- Una vez revisada la documentación, el oficial de Registro Civil les agendará la cita para la firma de la solicitud de Divorcio Administrativo en la Oficinas del Registro Civil. 3.- Deberán presentarse ambos conyuges y sus testigos a la cita de la firma de la solicitud de Divorcio Administrativo, firmas que serán levantadas por el Oficial del Registro Civil. 4.- Una vez firmada la solicitud de Divorcio Administrativo, el Oficial del Registro Civil, citará a los conyuges 30 días después, para la Audiencia de Ratificación del Divorcio Administrativo. 5.- Transcurridos los 30 días naturales marcados por la ley ambos conyuges deberán presentarse nuevamente en las oficinas del Registro Civil para la audiencia de Ratificación de Divorcio Administrativo, donde una vez que se levanten las firmas de ratificación, el Oficial de Registro Civil los declarará Divorciados. 6.- Se procede al levantamiento del acta de Divorcio y se entrega un acta de divorcio a los interesados como comprobante.
REQUISITOS DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Tener más de un año de casados. 2.- No haber tenido hijos vivos o concebidos dentro del matrimonio. 3.- Acta de matrimonio original y reciente. (Menor a un año).

- 4.- Actas de nacimiento de los interesados originales y resiente (Menor a un año)**
CURP de los interesados.
- 5.- identificación oficial vigente de los interesados, Copia simple de cada identificación por separado, pudiendo ser:**
- * INE
 - * Pasaporte
 - *Licencia de conducir
 - *Matrícula consular
- 6.- Identificación oficial vigente de dos testigos.**
* Copia Simple, las dos en la misma hoja.
- 7.- Comprobante de domicilio de los interesados no mayor a 6 meses pudiendo ser:**
- * Agua, luz o teléfono.
- 8.- Examen de ingrávida de la conyuge, no mayor a 30 días el cual deberá realizarse en el IMSS o en el Centro de Salud.**
- 9.- Liquidación de Régimen Económico Patrimonial Expedido por un Notario Público.**
* No se requiere si se casaron por separación de bienes.
- 10.- Platica de avenencia en el DIF Cuesta Blanca, se deberá tomar plática después de realizar la firma de solicitud de divorcio.**
- 11.- Realizar el pago del impuesto correspondiente.**

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	6. EXPEDICIÓN DE ACTAS	Impresión de actas sobre el estado civil de las personas	Ciudadanía en general
<p>Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275 Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm</p>			
PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS			
PASOS DE EXPEDICIÓN DE ACTAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir a la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Proporcionar en cualquier ventanilla de expedición de actas los datos de actas solicitadas. 3.- Se le entrega al interesado el acta solicitada en el momento. 		
REQUISITOS DE EXPEDICIÓN DE ACTAS	<p>1.- Para actas de Lagos de Moreno: *Nombre y fecha de nacimiento de la persona. * Realizar el pago del impuesto correspondiente.</p> <p>2.- Para actas de otras Delegaciones Municipios y otros Estados: * Nombre, fecha y lugar de nacimiento de la persona que requiere el acta. * En caso que el acta no sea localizada con esa información, se requiere la cadena digital proporcionada por el Registro Civil de Origen. * Realizar el pago del impuesto correspondiente</p>		

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	7. EXPEDICIÓN DE CURP	Impresión de CURP	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE EXPEDICIÓN DE CURP	1.- Acudir a la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Proporcionar en cualquier ventanilla de expedición de actas los datos del CURP que requiera. 3.- Se le entregara al interesado la CURP solicitada en el momento.
REQUISITOS DE EXPEDICIÓN DE CURP	1.- Nombre y fecha del nacimiento del interesado o datos del CURP. 2.-SIN COSTO.

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	8. INSCRIPCIÓN DE ACTAS	Inscripción a los archivos del Registro Civil de actas emitidas en el extranjero.	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir el Interesado al área de inscripciones de la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar la documentación requerida según sea el caso para la inscripción de acta extranjera que requiera. 3.- Se elabora la inscripción del acta extranjera en los libros de la Oficialía 01 del Registro Civil. 4.- Se entregará un acta al interesado como comprobante.
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS	<p>Para actas de Nacimiento Emitidas en el extranjero: Ser hijo de uno o ambos padres mexicanos.</p> <p>*Acta de Nacimiento original de uno o ambos padres mexicanos.</p> <p>*Acta de nacimiento emitida en el extranjero, original debidamente apostillada y traducida al español por un perito oficial del Ayuntamiento.</p> <p>* Realizar el pago del impuesto correspondiente.</p> <p>Para actas de Defunción emitidas en el extranjero: Copia del acta de nacimiento del finado.</p> <p>*Acta de defunción original emitida en el extranjero, debidamente apostillada y traducida al español por un perito oficial del Ayuntamiento.</p> <p>* Realizar el pago del impuesto correspondiente.</p>

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	9. MATRIMONIOS	Trámite de matrimonio civil	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE MATRIMONIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir los interesados al área de Matrimonios de la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar la documentación completa requerida para el trámite. 3.- si el matrimonio es en la oficina de Registro Civil se le asignara su turno una vez que la documentación este completa. <p>Si el matrimonio es fuera de la oficina del Registro Civil, se debe agendar la fecha con anticipación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.- Se procede a realizar el trámite de matrimonio y se levantan las firmas correspondientes. 5.- Se entrega un acta a los interesados como comprobante. <p>NOTA: SUJETO A RESTRICCIONES CAMBIOS Y CANCLACIONES EN EL SERVICIO, DERIVADOS DE LAS MEDIDAS APLICADAS POR LA CONTINGENCIA SANITARIA.</p>
REQUISITOS DE MATRIMONIOS	<p>1.- Acta de nacimiento original y reciente. *(Que no pase de 1 año) en caso de no ser originarios de esta ciudad, traer Inexistencia de Matrimonio del Registro Civil de origen.</p> <p>*Si son viudos acta de defunción actualizada del conyuge fallecido.</p> <p>*Si son divorciados acta de divorcio actualizada.</p> <p>2.- Análisis prenupciales del IMSS o Centro de Salud. * Que no pase de los 15 días, si tus análisis son de un laboratorio particular deben contener: Grupo sanguíneo RH VDRL</p>



VIH

Y tendrán que acudir con el Medico Municipal para que sean autorizados.
NOTA: El medico municipal ya cuenta con el servicio para realizar dichos análisis y se encuentra ubicado en la calle María Greever esquina con Domitilo Escoto, Col. La Aurora, horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas.

3.- Credencial de elector vigente de los novios y dos testigos (Un testigo por cada novio) copia de las 4 credenciales en la misma hoja.

4.- Constancia de pláticas expedida por el DIF Cuesta Blanca.

* Platicas los viernes de 12:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas, previa inscripción de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas presentando copia del acta de nacimiento e INE de los novios, costo \$300 pesos, más información en el DIF al Tel: 4747421457.

5.- Platica del Centro de Salud Delgadillo Araujo. (Por el mercado del calvario) Platica todos los viernes a las 11 am ahí mismos.

NOTA: Deberán presentarse las dos platicas (DIF y Centro de Salud) sino no hay matrimonio.

6.- Cartilla de la Mujer: Expedida por el centro de Salud o Cartilla del IMSS. (original y copia)

7.- CURP de los novios

8.- Realizar el pago del impuesto correspondiente.

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	10. MATRIMONIOS IGUALITARIOS	Trámite de matrimonio civil entre personas del mismo sexo.	Ciudadanía en general
<p>Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275 Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm</p>			
<p>PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS</p>			
PASOS DE MATRIMONIOS IGUALITARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir los interesados al área de Matrimonios de la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar la documentación completa requerida para el trámite. 3.- Si el matrimonio es en la oficina de Registro Civil, se le asignara su turno una vez que la documentación este completa. * Si el matrimonio es fuera de la oficina del Registro Civil, se debe agendar la fecha con anticipación. 4.- Se procede a realizar el trámite de matrimonio y se levantan las firmas correspondientes. 5.- Se entrega un acta a los interesados como comprobante. 		
REQUISITOS DE MATRIMONIOS IGUALITARIOS	<p>1.- Acta de Nacimiento original y reciente. * (Que no pase de 1 año) en caso de no ser originarios de esta ciudad, traer inexistencia de Matrimonio del Registro Civil de origen. * Si son viudos acta de defunción actualizada del conyuge fallecido. * Si son divorciados acta de divorcio actualizada.</p> <p>2.- Análisis prenupciales del IMSS o Centro de Salud. * Que no pasen de 15 días. * Si tus análisis son de un laboratorio particular deben contener Grupo sanguíneo. RH VDRL VIH</p>		

Y tendrán que acudir con el Medico Municipal para que sean autorizados.
NOTA: El Medico Municipal ya cuenta con el servicio para realizar dichos análisis y se encuentra ubicado en la calle María Greever esquina con Domitilio Escoto, Col. La Aurora, horario de lunes a viernes 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas.

3.- Credencial de elector vigente

* De los novios y dos testigos (un testigo por cada novio) copia d las 4 credenciales en la misma hoja.

4.- Constancia de pláticas expedida por el DIF Cuesta Blanca.

* Platicas los viernes de 12:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas, previa inscripción de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas presentando copia del acta de nacimiento e INE de los novios, costo \$300 pesos, más información en el DIF al tel: 4747421457.

5.- Cartilla de la Mujer: Expedida por el centro de Salud o Cartilla del IMSS. (original y copia)

* Solo si aplica.

6.- CURP de los novios

7.- Realizar el pago del impuesto correspondiente.

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	11. MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL CONFORME A LA IDENTIDAD DE GÉNERO AUTOPERCIBIDA		Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL CONFORME A LA IDENTIDAD DE GÉNERO AUTOPERCIBIDA.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir la persona interesada o persona que ejerza la patria potestad, según sea el caso con el Oficial de Registro Civil 01 de Lagos de Moreno. 2.- Se imparte una plática de concientización en el tema por parte del Oficial del Registro Civil a la persona interesada. 3.- Se presenta la solicitud por escrito por parte de la persona interesada para la realización del trámite. 4.- Se procede a realizar el trámite. 5.- Se entrega la nueva acta.
REQUISITOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN	<p>1.- Para el caso de personas mayores de 18 años acudir personalmente</p> <p>* Solicitud por escrito mediante el formato expedido por la Oficialía de Registro Civil.</p>

<p>LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL CONFORME A LA IDENTIDAD DE GÉNERO AUTOPERCIBIDA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Copia certificada del acta primigenia del estado civil objeto de la modificación, recientes (no mayor a un año) * Original y copia del documento de identificación. * Acreditar ser de nacionalidad mexicana. <p>Tener acta de nacimiento registrada en cualquier estado de la República Mexicana.</p> <p>2.- Para el caso de personas que tengan menos de 18 años de edad: Presentar escrito de quien ejerce la patria potestad o tutor donde se exprese su consentimiento para la modificación, debiendo acreditar con el documento idóneo que ejerce la patria potestad o que se es el tutor.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud por escrito mediante formato expedido por la Oficialía de Registro Civil. * Copia certificada del acta primigenia del estado civil del objeto de la modificación resientes (no mayor a 1 año). * Original y copia del documento de identificación. *Acreditar ser nacionalidad mexicana. <p>*Tener acta de nacimiento registrada en cualquier estado de la República Mexicana.</p>
---	--

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	12.RECONOCIMIENTO DE HIJO	Tramite de Reconocimiento de hijo	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS DE RECONOCIMIENTO DE HIJO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir el menor, la mama, la persona que va a reconocer y dos testigos al área de registros de la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar la documentación requerida para el trámite. 3.- Una vez que la documentación este completa, se le asignara un turno para su trámite. 4.- Se realizará el trámite y se entrega un acta de Nacimiento con los nuevos apellidos como comprobante del trámite.
REQUISITOS DE RECONOCIMIENTO DE HIJO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El reconocimiento deberá hacerse en el lugar donde fue registrado el menor. 2.- acta de nacimiento del menor a reconocer, original y copia. 3.- Cartilla de vacunación del menor, original y copia. 4.- Copia simple actualizada de acta de matrimonio de los padres del menor a reconocer, si no están casados presentar *copia simple actualizada de las actas de nacimiento de la mama y la persona que va a reconocer. 5.- Credencial de elector de la mama del menor, de la persona que va a reconocer y de dos testigos. <p>*Copia de las cuatro credenciales en la misma hoja.</p> <p>*Realizar el pago del impuesto correspondiente.</p>

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	13. REGISTRO DE DEFUNCIÓN	Levantamiento de acta de Defunción	Ciudadanía en general
<p>Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275 Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm</p>			
<p>PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS</p>			
PASOS DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir el declarante (persona más cercana al finado) y dos testigos al área de defunciones de la Oficialía de Registro Civil. 2.- Presentar la documentación requerida para el trámite. 3.- Una vez que la documentación este completa, se les asignara un turno para su trámite. 4.- Se realizará el trámite y se entrega un acta de Defunción como comprobante del trámite. 		
REQUISITOS DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado médico de Defunción *original y copia. 2.- Acta de Nacimiento del finado *copia simple. 3.- Acta de Matrimonio del finado *copia simple (solo si aplica) 4.- Identificación oficial del Declarante y dos testigos *(copia simple) 5.- Realizar el pago del impuesto correspondiente. 		

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	14. REGISTRO DE NACIMIENTO	Levantamiento de acta de Nacimiento	Ciudadanía en general
<p>Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275 Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm</p>			
<p>PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS</p>			
PASOS DE REGISTRO DE NACIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir los menores ambos padres y dos testigos al área de Registros de la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar la documentación requerida para el trámite. 3.- Una vez que la documentación este completa, se le asignara un turno para su trámite. 4.- Se realizará el trámite y se entregará un acta de Nacimiento como comprobante del trámite. 		
REQUISITOS DE REGISTRO DE NACIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado Médico de Nacimiento original y copia, revisar que el certificado lleve nombre, firma y numero de cedula profesional del médico, así como el sello de la clínica; revisar que los datos de la madre del registrado coincidan con su acta de nacimiento y/o matrimonio u su credencial de elector. 2.- Cartilla de vacunación del menor original y copia si no la tiene deberá solicitarla en el Centro de salud Delgadillo Araujo o en el IMSS. 3.- Copia simple del acta de Matrimonio civil de los padres del menor, debiendo estar presentes los dos. <ul style="list-style-type: none"> * Si alguno de los padres del registrado es menor de edad, deberá presentarse ambos abuelos del bebe con su credencial de elector ya que firmaran como testigos. * Si es mamá soltera presentar copia simple. 4.- Credencial de elector de papas y dos testigos. <p>*Copia simple de las 4 credenciales en la misma hoja.</p>		

- *Los testigos deberán saber firmar
* En caso de que los padres del registrado sean menores de edad, pueden presentar certificado de primaria o secundaria como identificación.
5.- NOTA: Si el bebe tiene más de 180 días de nacido, se considera un registro extemporáneo y serán otros los requisitos.
6.- Realizar el pago del impuesto correspondiente.

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
REGISTRO CIVIL	15. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO	Levantamiento de acta de Nacimiento	Ciudadanía en general

Domicilio: Agustín Rivera 350, Col. Centro

Teléfono: 474 7465888, 4747411426, 4742874275

Correo electrónico: registro.civil@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: 8:30 am - 15:30 pm

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

PASOS PARA EL REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO	1.- Acudir el menor o interesado (para mayores de 18 años), ambos padres y dos testigos al área de estadística de la Oficialía 01 del Registro Civil. 2.- Presentar la documentación requerida para el trámite. 3.- Una vez que la documentación este completa, se le asignara un turno para su trámite. 4.- Se realiza el trámite y se entrega un acta de Nacimiento como comprobante del trámite.
REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO	<p>1.- Para registros de 180 a 2 años de nacidos: Presentarse el Menor, ambos padres y 2 testigos.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Constancia de inexistencia del Registro Civil del lugar de Origen. * Constancia de inexistencia de Registro Civil de lugar de residencia. * Identificación oficial vigente de papas y dos testigos copia de las 4 credenciales en la misma hoja. * Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses, que este a nombre de alguno de los padres del menor, pudiendo ser la luz, predial y teléfono. * Copia simple del acta de matrimonio de los padres del menor. Si son casados presentar copia simple del acta de nacimiento actualizada de cada uno. * Certificado Médico de Nacimiento, original y copia.



*Realizar el pago correspondiente.

2.-Para mayores de 2 años y menores de 18 años:

*Presentarse el Menor, ambos padres y dos testigos.

*Constancia de inexistencia del Registro Civil del lugar de origen.

*Constancia de inexistencia del Registro Civil del Archivo General del estado de Origen.

* Constancia de inexistencia del Registro Civil del lugar de residencia.

*Constancia de inexistencia del Archivo General del Estado del lugar de residencia.

* Identificación oficial vigente de papas y dos testigos copia de las 4 credenciales en la misma hoja.

Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses, que este a nombre de alguno de los padres del menor, pudiendo ser luz, predial o teléfono.

*Copia simple del acta de matrimonio de los padres del menor. Si son casados presentar copia simple del acta de nacimiento actualizada de cada uno.

* Certificado Médico de Nacimiento, original y copia.

* Cartilla de vacunación original y copia.

* Fe de bautismo (si esta bautizado)

* Certificado de estudios o boleta de calificación del menor (si cuenta con ella)

*Acta testimonial expedida por el DIF Cuesta Blanca.

* Cualquier otro documento que sirva como identificación del registrado o sus padres.

3.-Para Mayores de 18 años, presentarse interesado y dos testigos.

*Constancia de Inexistencia del Registro Civil del lugar de origen.

Constancia de inexistencia del Registro Civil del Archivo General del Estado del Origen.

* Constancia de inexistencia del Registro Civil del lugar de residencia.

5.-

*Identificación oficial vigente del interesado, papas y dos testigos, pudiendo ser:

*INE

*Pasaporte

* Licencia.

* Copia simple del acta de matrimonio de los padres del interesado,

*Copia simple del acta de matrimonio del interesado (si aplica)

*Copia Simple de las actas de nacimiento de los hermanos e hijos del interesado.

*Fe de bautismo (si esta bautizado)

*Certificado de estudios o boleta de calificación (si cuenta con ella)

* Acta testimonial expedida por el DIF Cuesta Blanca.



**LAGOS
DE MORENO**

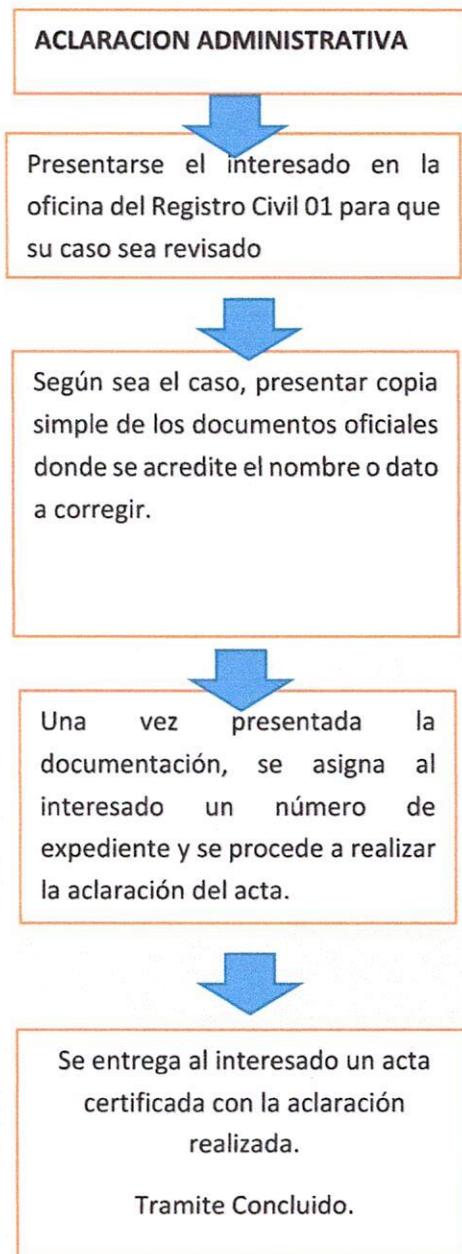
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- * Carta de origen expedida por el Ayuntamiento.
- * Cualquier otro documento que sirva como identificación del interesado y sus padres.
- * Realizar el pago correspondiente.



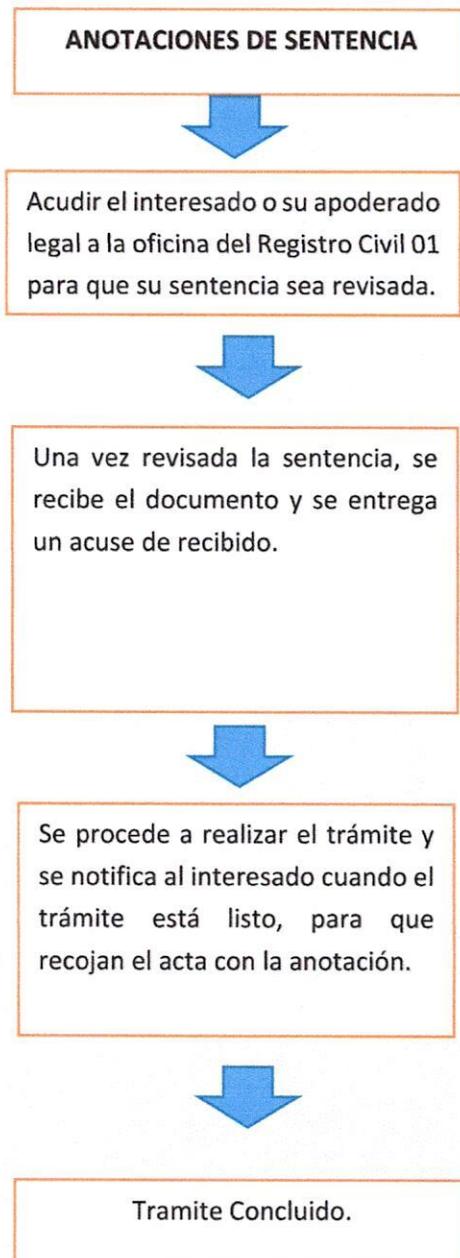
NUESTROS SERVICIOS:

1. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



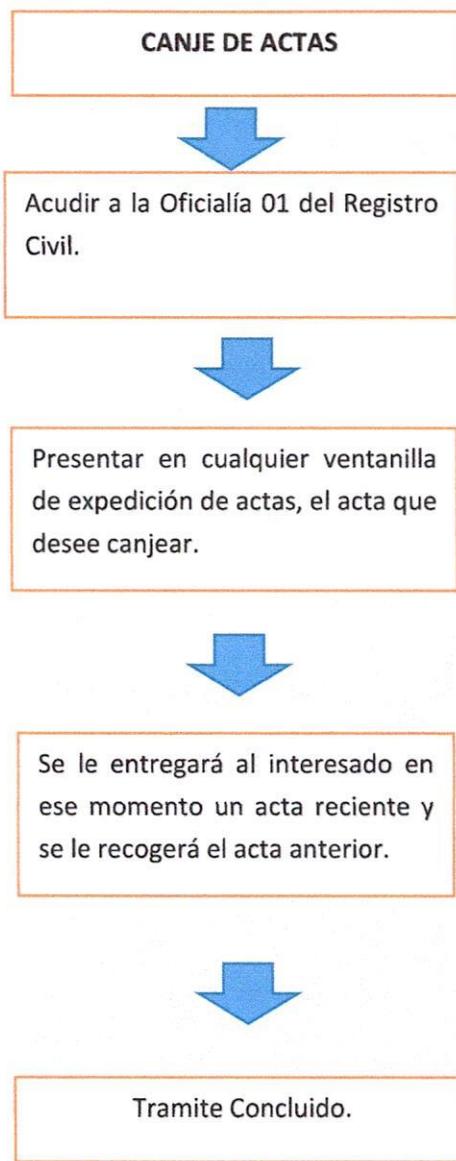


2. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.

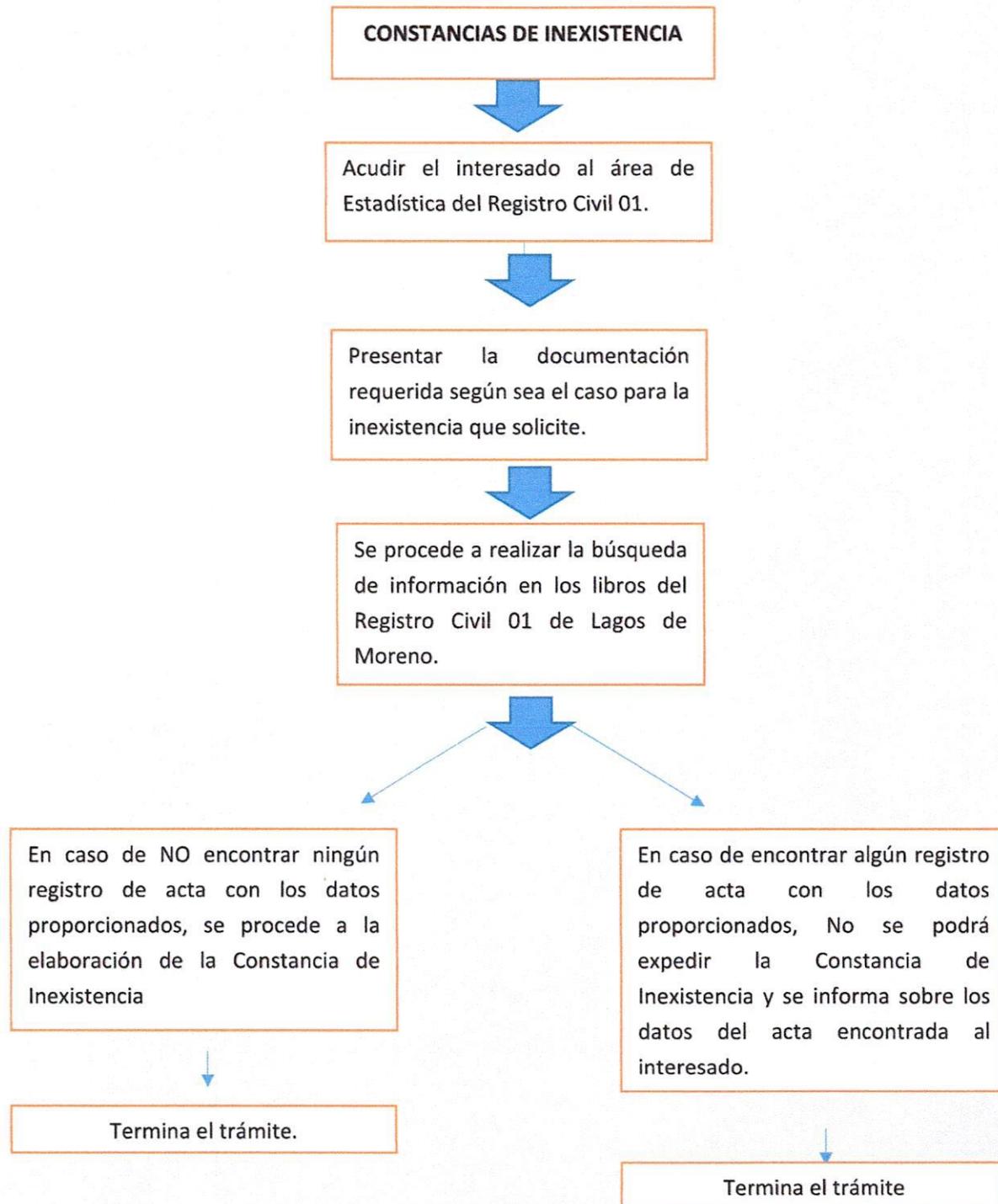




3. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.

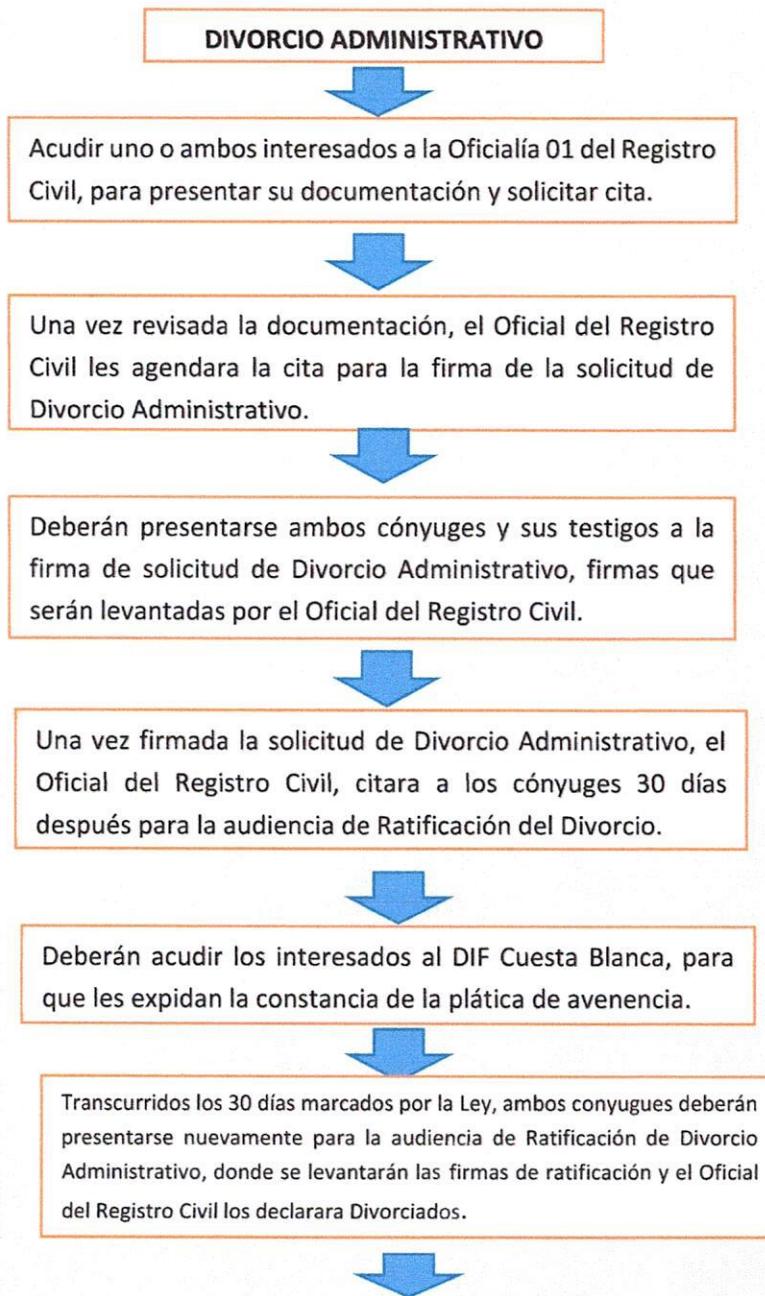


4. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



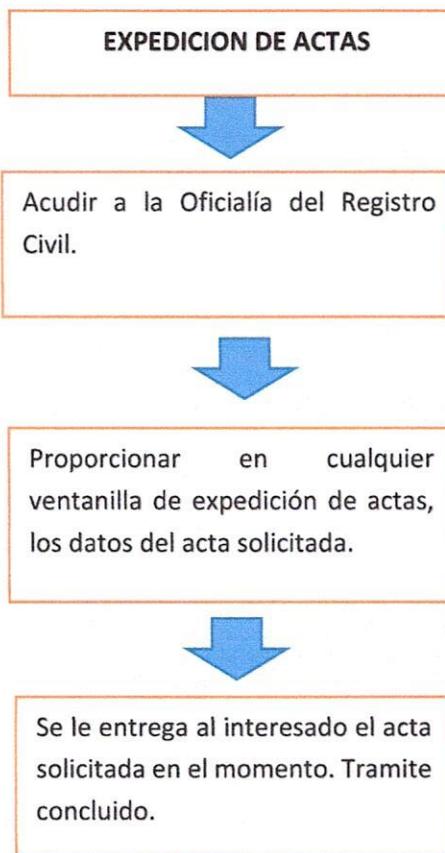


5. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.

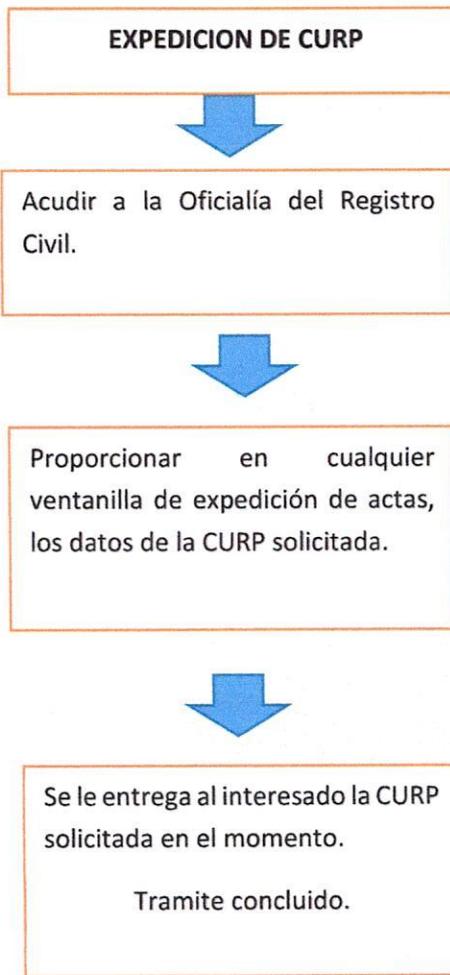


Se procede al levantamiento del acta de Divorcio y se entrega un acta a los interesados como comprobante.

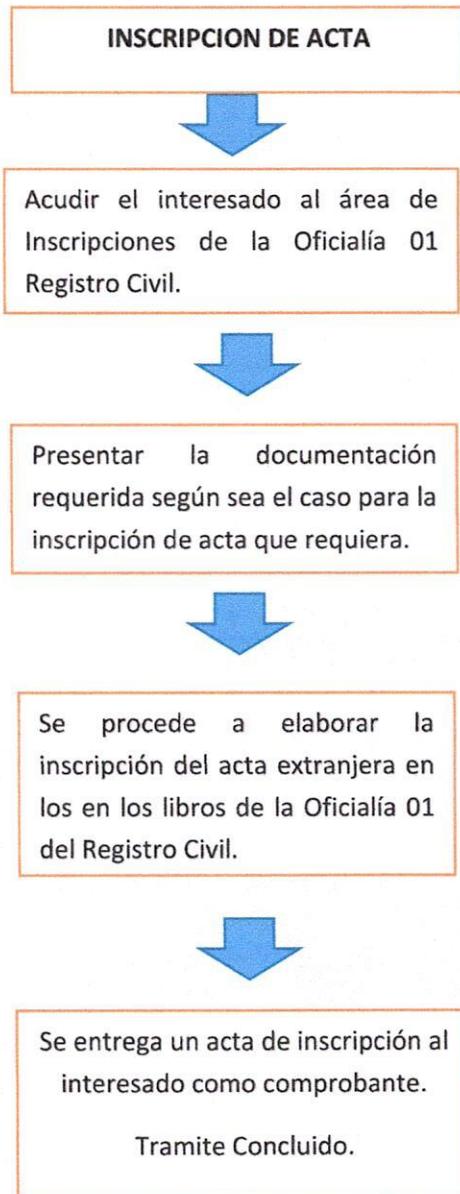
6. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



7. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.

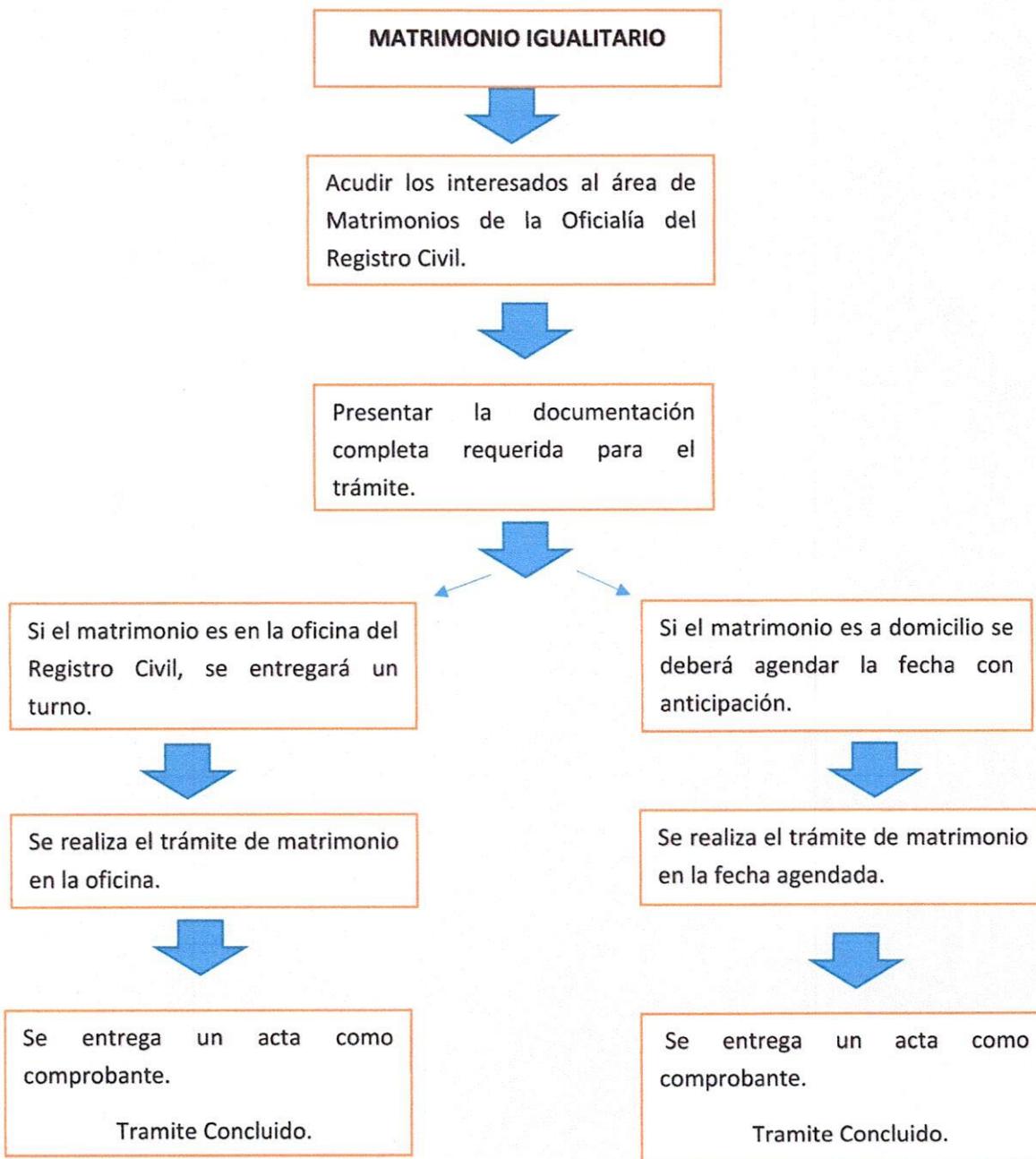


8. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.

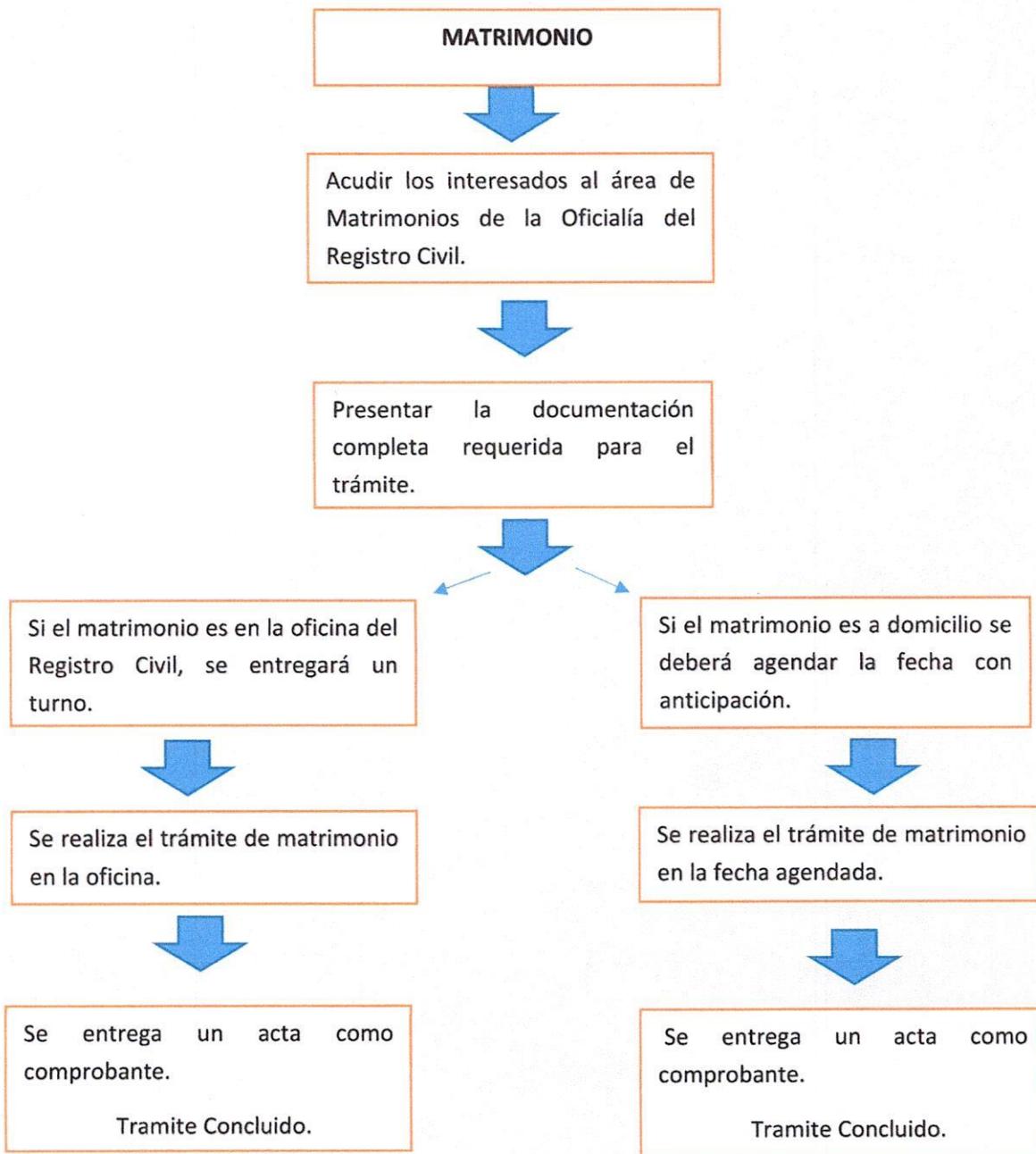




9. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.

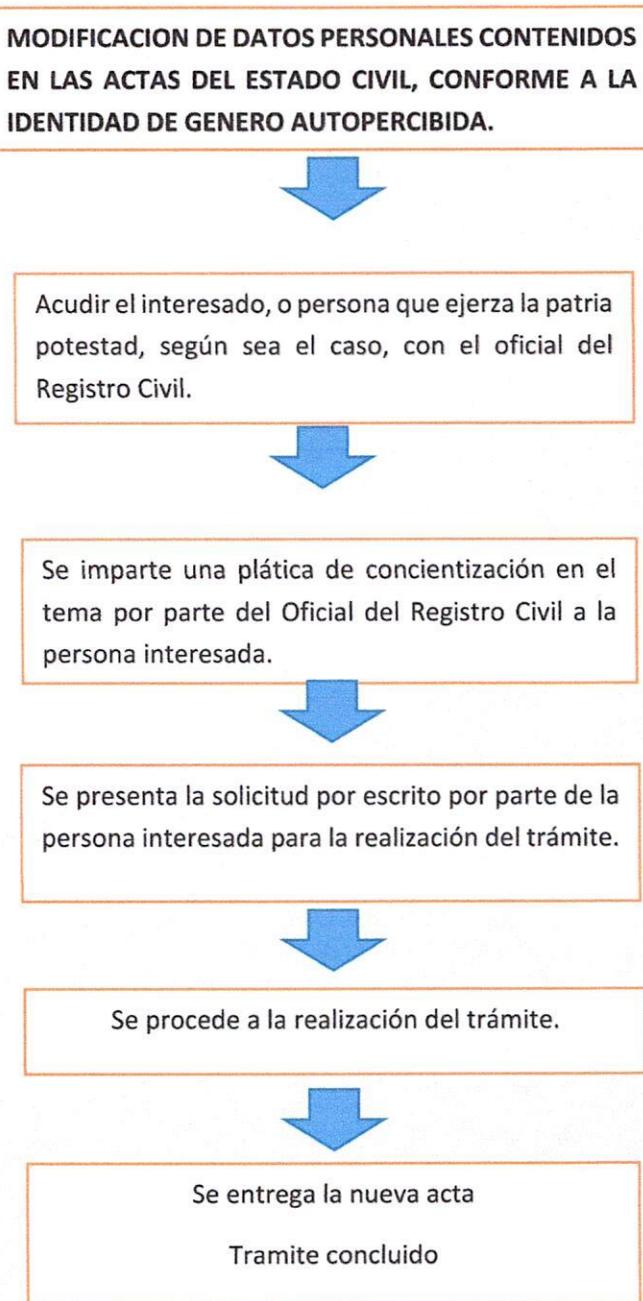


10. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.

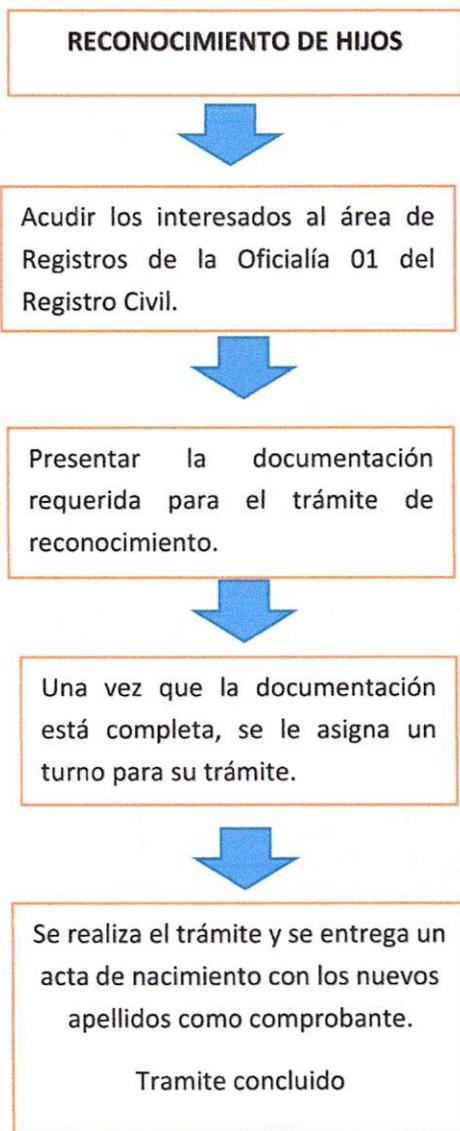




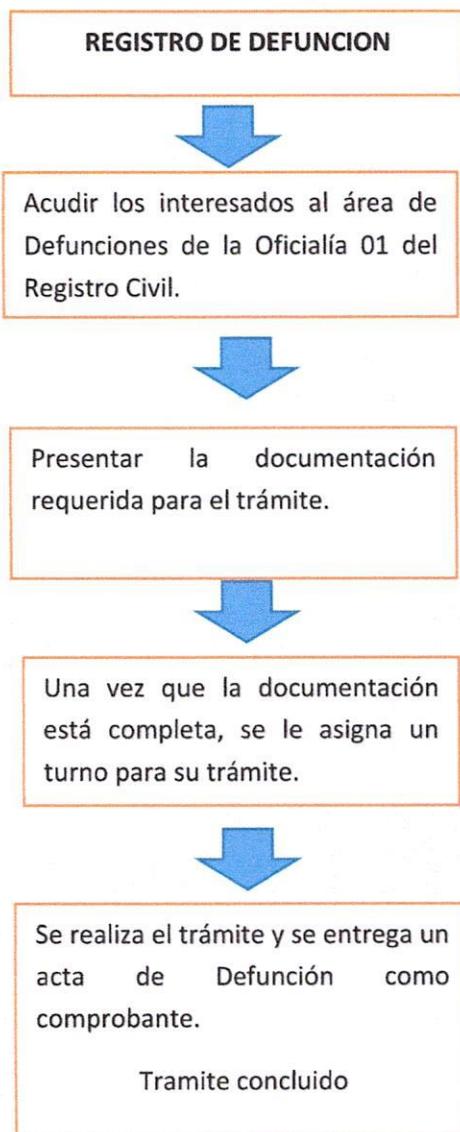
11. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



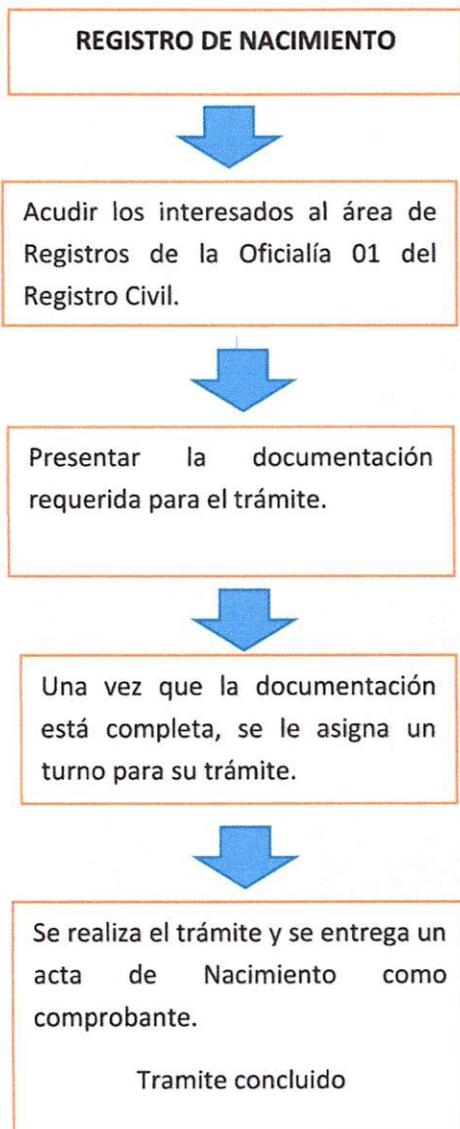
12. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



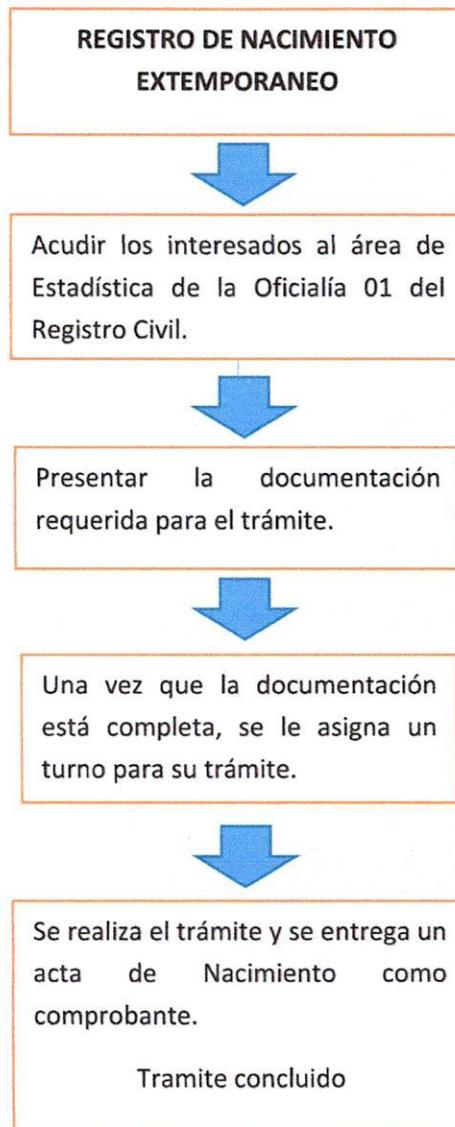
13. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



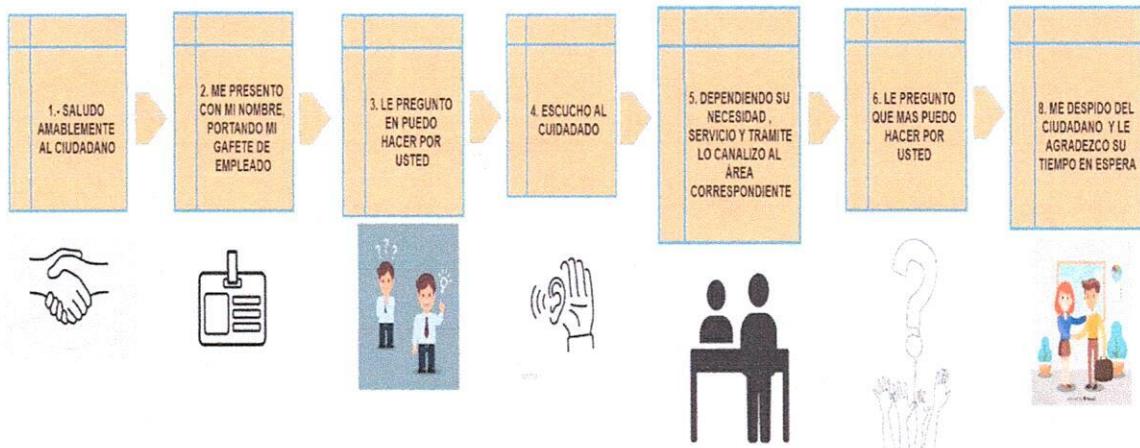
14. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



15. Diagrama de flujo por cada uno de los servicios, en el caso de que el usuario tenga que realizar varios pasos, o esperar varios momentos para la obtención del servicio.



PROTOCOLO DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.





AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:

ELABORÓ	AUTORIZARON
 Lic. María Fernanda Herrera Ramírez, Dirección del Registro Civil.	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

