LAGOS DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Lic. José Domingo Lara Lara	**Dirección del Registro Civil**
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**ORC-MP-01**

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

INDICE

1. INDICE.....4
2. CUADRO DE CONTROL.....2
3. BITÁCORA DE REVISIONES.....3
4. RELACIÓN SISTEMÁTICA.....5
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....8
6. DESCRIPCIÓN.....9
7. ANEXOS.....11
8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....17

INTRODUCCION:

El presente manual se creó para dar a conocer al personal y público en general, el procedimiento para obtener los servicios que presta este Registro Civil a su población, y a todo usuario que así lo solicite. Cabe mencionar que lo contenido en este manual puede ser modificado cada vez que la estructura presente cambios, con el objeto de que siga siendo un instrumento actualizado.

OBJETIVO:

El Registro Civil es una institución de buena fe y tiene como Objetivo dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo, y certificación de los actos que en términos de la legalidad establecen las leyes del Estado de Jalisco.

CATALOGO DE SERVICIOS:

1.0 REGISTRO DE NACIMIENTO REQUISITOS:

1.1 SI LOS PAPÁS DEL BEBE SON CASADOS Y VIENEN LOS DOS: Copia Certificada del Acta de Matrimonio Copia IFE Papas y 2 testigos (puede ser quien sea) Original y copia del certificado de nacimiento Pago del registro de Bebe

PROCEDIMIENTO: I.-Deben acudir personalmente los Papás del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revizará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realize el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los padres del bebe y de los testigos y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.2 SI LOS PADRES SON CASADOS Y NO VIENE EL PADRE DEL BEBE: Copia Certificada del Acta de Matrimonio Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los dos padres. Copia IFE Papas y 2 testigos (puede ser quien sea) Original y copia del certificado de nacimiento Pago del registro de Bebe

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el Papá del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. 5 III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma del padre del bebe y de los testigos y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.3 DE NACIMIENTO DE BEBE SI LOS PAPAS VIVEN EN UNION LIBRE Copias certificadas de actas de nacimiento recientes de cada papa Copia IFE Papas y 2 testigos (Puede ser quien sea) Original y Copia del Certificado de nacimiento. Pago del registro de Bebe

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente los Papás del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los padres del bebe y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.4 DE NACIMIENTO DE BEBE SI LA MAMA ES MADRE SOLTERA Copia reciente y certificada de acta de nacimiento de la madre Copia de IFE de la madre y dos testigos (puede ser cualquier persona) Original y copia del certificado de nacimiento Pago de registro de bebe.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente la Mamá del bebe del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió, para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de la mamá del bebe y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 6 1.5 SI LOS PAPÁS SON CASADOS Y VIENEN LOS 2 , Y EL BEBE TIENE MAS DE 5 MESES Y MEDIO Y MENOS DE 2 AÑOS : Copia certificada del acta de matrimonio Copia IFE del Papa y dos testigos (Puede ser quien sea) Original y copia del certificado de nacimiento Pago del registro de bebe Inexistencia de nacimiento Comprobante de domicilio

PROCEDIMIENTO: I.-Deben acudir personalmente los Papás del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió, para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los Papás del bebe y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.6 SI SON CASADOS Y NO VIENE EL PADRE Y EL BEBE TIENE MAS DE 5 MESES Y MEDIO Y MENOS DE 2 AÑOS: Copia certificada del Acta de matrimonio Copia certificada del acta de nacimiento de los dos padres Copia IFE de los papas y dos testigos (puede ser quien sea) Original y copia del certificado de

nacimiento Pago del registro del bebe Inexistencia de nacimiento Comprobante de domicilio

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el Papá del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, 7 II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió, para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de la mamá del bebe y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.7 DE; NACIMIENTO DE BEBE SI LOS PAPÁS VIVEN EN UNION LIBRE Y EL BEBE TIENE MAS DE 5 MESES Y MEDIO Y MENOS DE 2 AÑOS: Copia certificada y recientes de actas de nacimiento de cada papá. Copia del IFE de los Papas y dos testigos (puede ser cualquier persona) Original y copia del certificado de nacimiento Pago del registro del bebe Inexistencia de nacimiento Comprobante de domicilio.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente los Papás del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los padres del bebe y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.8 DE; NACIMIENTO DE BEBE SI ES MADRE SOLTERA Y EL BEBE TIENE MAS DE 5 MESES Y MEDIO Y MENOS DE 2 AÑOS: Copia reciente y certificada del acta de nacimiento de la madre Copia del IFE de la madre y dos testigos (puede ser cualquier persona) Original y copia del certificado de nacimiento Pago del registro del bebe 8 Inexistencia de nacimiento Comprobante de domicilio.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente la Mamá del bebe al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revizará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realize el pago

correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de la mamá del bebe y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.9 DE; REGISTRO EXTEMPORANEO DE NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS SI LOS PAPÁS ESTAN CASADOS: Copia certificada del acta de matrimonio Copia del IFE Papá y dos testigos (puede ser quien sea) Original y copia del certificado de nacimiento Inexistencia de nacimiento Inexistencia de nacimiento del Estado (archivo general) Comprobante de domicilio Pago de registro

PROCEDIMIENTO: I.-Deben acudir personalmente los papas del Niño (a) al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los padres del Niño (a) y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 9 1.10 DE; REGISTRO EXTEMPORANEO DE NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS SI LOS PAPÁS VIVE EN UNION LIBRE: Copia Certificada del acta de nacimiento de los padres Copia del IFE de los Papás y dos testigos (puede ser quien sea) Original y copia del certificado de nacimiento Inexistencia de nacimiento del archivo general del estado Comprobante de domicilio Pago del registro del bebe

PROCEDIMIENTO: I.-Deben acudir personalmente los Papás del Niño al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los Papás del Niño y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 1.11 REGISTROS EXTEMPORANEOS DE 19 AÑOS O MAS: Copia certificada del acta de nacimiento de los padres o del cónyuge Acta de matrimonio de los padres del interesado Acta de nacimiento de dos hijos del interesado Fe de bautismo reciente.

Identificación con fotografía Comprobante de domicilio Inexistencia de nacimiento del lugar donde nació Inexistencia de nacimiento del archivo general del estado

donde nació Acta testimonial del DIF Municipal Copia del IFE de dos testigos y un declarante Pago de registro 10

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente los Papás del Joven al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los Papás del Joven y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos.

2.0 REQUISITOS DE INSCRIPCION Traer acta de nacimiento reciente y apostillada del lugar de nacimiento Presentar los documentos anteriores al Perito. Acta de nacimiento reciente y original de uno de los padres Identificación del Padre que trajo el acta Pago de inscripción de PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente los interesados al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los interesados y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 3.0

REQUISITOS PARA RECONOCIMIENTO DE HIJOS 1.- Acta de nacimiento reciente del reconocido 2.-Acta de nacimiento reciente del reconocedor 3.- Acta de nacimiento reciente de la madre del reconocido 4.- Copia de identificación con fotografía de los padres 5.- Copia de identificación con fotografía de dos testigos 6.- Copia de comprobante de domicilio de los Padres 11 7. Si es menor de 4 años presentar Certificado de estudios con fotografía o cartilla de vacunación. 8. Pago por el servicio PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente los Papás del Hijo a reconocer al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar

el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma del Padre reconocedor y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 4.0 REQUISITOS PARA MATRIMONIO CIVIL, ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE

JALISCO. CITA PREVIA MINIMO 5 DIAS DE ANTICIPACION OFICINA (En el Registro Civil) DOMICILIO (DENTRO CABECERA MUNICIPAL) DOMICILIO (FUERA CABECERA MUNICIPAL) I PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS 1) CONSTANCIA DEL CURSO PREMATRIMONIAL CIVIL, Se imparte en el DIF Municipal a las 16:00 horas, (Tiene un costo) y (asistir una sola vez) deberán asistir ambos contrayentes y presentar copia de su identificación. Para mayor información acudir al DIF Municipal ó llamar al teléfono 7421457 2) ACTAS DE NACIMIENTO (original y reciente vigencia 1 año, solicitarla DEL LIBRO-ARCHIVO) de cada uno de los contrayentes, si alguno de ellos fuera extranjero, el acta debe ser apostillada y traducida al idioma español por un perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco. 3) IDENTIFICACIÓN – Copia de cualquiera de los siguientes documentos: a) Credencial de elector (en caso que el domicilio no pertenezca al municipio tramitar carta de residente) b) Cartilla militar 12 c) Pasaporte (traer comprobante de domicilio) d) Carta de residencia 4) TESTIGOS (uno para cada contrayente) no pueden ser padres ni tutores. a) Presentar identificación (copia) b) Es indispensable la presencia de los testigos designados en el momento de la ceremonia 5) CERTIFICADO Y ANÁLISIS MÉDICOS (vigencia 1 mes, pueden ser de una institución pública o laboratorio particular) 6) Si los contrayentes son MAYORES DE 20 AÑOS, solicitar en donde está registrada su acta, su CARTA DE SOLTERÍA (Inexistencia de matrimonio).

7) TRAER LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) Copias de ambos contrayentes. 8) En el estado de Jalisco existen tres contratos de matrimonio: SOCIEDAD LEGAL, SEPARACION DE BIENES Y SOCIEDAD CONYUGAL en caso de elegir uno de los dos últimos regímenes presentar convenio con relación de bienes presentes. 4.1 EXTRANJEROS (Si es mexicano y obtiene la ciudadanía estadounidense tiene que presentar la carta de naturalización certificada por un Notario). 4.2 VIUDOS Y DIVORCIADOS Presentar además de lo anterior actas certificadas correspondientes. (Un año de vigencia) 4.3 CONTRAYENTES DE 16 Y 17 AÑOS - A demás de lo anterior, acompañarse de sus padres quienes otorgaran su consentimiento (En caso de ausencia o defunción de uno de ellos, solicitar un acta testimonial al DIF Municipal y/o una carta poder notarial o presentar acta de defunción, según sea su caso). - Traer copia por ambos lados de la credencial de elector de los padres. - Solicitar carta de residencia como identificación. 4.4 CONTRAYENTES DE 15 AÑOS Solicitar en el juzgado mediante un Abogado, DISPENSA JUDICIAL, además de lo anterior. CAPITULO II, ART. 260 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO. 13 Reunidos en su totalidad los requisitos, favor de presentarlos para su revisión, en el Horario de LUNES a VIERNES de 09:00 a 15:30 horas. La documentación anterior no se devuelve, por formar parte del expediente de matrimonio de está Oficialía.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente los contrayentes al registro Civil con todos los requisitos señalados anteriormente y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los contrayentes y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 5.0 REQUISITOS PARA REGISTRO DE DEFUNCION: 1. Certificado de defunción Expedido por Secretaria de Salud. 2. Orden del cementerio. 3. Presentar dos testigos y un declarante con credencial.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado al registro Civil con todos los requisitos señalados anteriormente y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma de los interesados y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos. 5.1 REGISTRO DE DEFUNCIÓN ORDENADA POR MINISTERIO PÚBLICO: 4. Certificado de defunción Expedido por el médico forense. 5. Orden del Ministerio Público para levantar el acta de Defunción. 6. Orden del cementerio. 7. Presentar dos testigos y un declarante con credencial. 14

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma del trámite, del interesado y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos

5.2 REGISTRO DE MUERTE FETAL: 08. Certificado de defunción expedido por secretaria de Salud. 09. Orden del Cementerio. 10. Presentar un declarante con credencial. 11. Certificado de defunción expedido por Secretaria de Salud. 12. Presentar dos testigos y un declarante con credencial. I.-Debe acudir personalmente el interesado al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que

realice el trámite. IV.- Se procede a la Firma del trámite, del interesado y de los testigos, y a la brevedad posible se le entregan los documentos 6.0 REGISTRO DE DIVORCIOS: Se llevan a cabo dos tipos de divorcio; el Judicial y; el Administrativo; 6.1 DIVORCIO ADMINISTRATIVO:

PROCEDIMIENTO: I.- Los interesados deberán presentar solicitud de Divorcio, en la que se manifestará bajo protesta de decir verdad; que los hechos declarados son ciertos y de manera explícita su voluntad de divorciarse, así mismo, señalaran que los dos son mayores de edad, que no tienen hijos vivos o concebidos dentro del matrimonio, y acreditarán que de común acuerdo han liquidado la sociedad Conyugal o legal en los términos de la Ley aplicable, y que han cumplido más de un año de casados. 15 II.-Presentar las actas de Nacimiento de los Cónyuges, con fecha de expedición no mayor de un año, (Articulo 9 del Reglamento de la Ley del Registro Civil del estado de Jalisco) III.- Presentar Acta de Matrimonio de los Cónyuges con fecha de expedición, no mayor a un año, (Articulo 9 del Reglamento de la Ley del Registro Civil del estado de Jalisco) IV.-Presentar Certificado de ingravidez o "no embarazo" expedido por la Secretaría de Salud o del Medico Municipal que dé cuenta sobre la ingravidez de la cónyuge. V.- Presentar Escritura pública o Resolución Judicial, en donde conste que los solicitantes han liquidado la sociedad Legal o Conyugal. VI.- Comprobante de Domicilio a Nombre de alguno de los solicitantes, VII.- Identificaciones oficiales de los Cónyuges (credencial del IFE, Cedula Profesional, Pasaporte vigente, licencia de manejo. VIII.-Presentando todos los requisitos, se llena una solicitud la cual presentan en el DIF Municipal para poder entregarles la constancia de avenimiento, a partir de la fecha en que se elaboró la solicitud, se dejan correr 30 días para la resolución, en donde firman los interesados y se levanta el acta de divorcio. 6.2 DIVORCIO JUDICIAL: A.- El interesado debe presentar la sentencia que dicta el Juez de Primera Instancia en la que se disuelve el vínculo matrimonial y se ordena la inscripción ante registro civil. B.- Se procede a levantar el acta de divorcio, previos requisitos y pago correspondiente por el servicio.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado o representante Legal autorizado al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el

trámite. IV.- Se procede a la firma del trámite, y a la brevedad posible se le entregan los documentos al interesado. 7.0 ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS: Este trámite se lleva a cabo cuando hay errores ortográficos, mecanográficos y numéricos, siempre y cuando no alteren los datos esenciales del acta, el interesado se presenta con el pago realizado, mostrando el acta a corregir y los medios de prueba y se prosigue al trámite de la aclaración , realizando una anotación al margen del acta la cual ya queda asentada la corrección. 16 A.- Presentar el Acta que se va a corregir B.-Se presentan medios de Prueba documentales

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado o representante Legal autorizado con documento que lo acredite como tal al registro Civil, con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.-Se procede a la firma del trámite, y a la brevedad posible se le entregan los documentos al interesado. 7.1 ANOTACIONES MARGINALES EN ACTAS, ORDENADAS POR EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA: Este trámite se realiza cuando el interesado presenta ante esta oficialía; la Sentencia que dicta el Juez de Primera Instancia ordenando al oficial del registro Civil que se modifique ó corrija el acta que corresponda, previo pago por el servicio.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado o representante Legal autorizado con documento que lo acredite como tal al registro Civil, con todos los requisitos anteriores y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos, se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. IV.- Se procede a la firma y sellos del trámite, y a la brevedad posible se le entregan los documentos al interesado. 8.0 EXPEDICION DE ACTAS DE: 8.1 NACIMIENTO 8.2 MATRIMONIO 8.3 DIVORCIO, 8.4 DEFUNCION 8.5 INSCRIPCION 17 8.6 CURP 8.7 ACTAS DE INEXISTENCIA 8.8 ACTAS DE ADOPCION 8.9 RECONOCIMIENTO DE HIJOS

9.0 TRASLADOS DE CADAVERES: 9.1 TRASLADO A.-Copia certificada del acta de defunción, B.- Copia del certificado y traslado a donde se va a sepultar

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado o representante Legal autorizado al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. 9.2 CADAVER ENTRANTE: 1.- Copia Certificada del acta Defunción, 2.-Copia del Certificado de Defunción, 3.-Traslado Autorizado y firmado 4.- Pago del Panteón Municipal o Concesionado en donde se va a sepultar, 5.- Copia certificada del acta de defunción, 6.- Copia del certificado y traslado a donde se va a sepultar

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado o representante Legal autorizado al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. 18 10.0 PERMISO DE EXHUMACION: 10.1 EXHUMACION DE CADAVER 1.- Copia Certificada del acta

del fallecido 2.-Permiso de Exhumación del Registro Civil 3.- Pago del Panteón Municipal 4.- Boleta de permiso 5.- Permiso de Salubridad

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado o representante Legal autorizado al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite. 11.0

PERMISO DE CREMACION 1.- Copia certificada del acta de defunción 2.-Pago del permiso para la cremación 3.- Boleta de cremación

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente el interesado o representante Legal autorizado al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le

indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite.

NOTA: LAS GUARDIAS PARA DEFUNCIONES SE REALIZAN LAS 24 HORAS. 19 12.0 REGISTRO DE ADOPCIONES: 12.1 ADOPCION SIMPLE Y: PLENA 1.- Previo Juicio judicial, se presenta la resolución o Sentencia del Juez de Primera Instancia ordenando la inscripción de Adopción 2.-Se procede a realizar la anotación o levantamiento del acta de adopción.

PROCEDIMIENTO: I.-Debe acudir personalmente los interesados al registro Civil con todos los requisitos y solicitar el servicio, II.- El personal administrativo revisará los documentos y si cumple con todos los requisitos se le indicará que realice el pago correspondiente en caja. III.-Realizar el pago por el servicio solicitado en Caja, y mostrar el recibo a la persona que lo atendió para que realice el trámite.

Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic.- José Domingo Lara Lara Director del Registro Civil	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD