



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT



GOBIERNO MUNICIPAL
2017 - 2021



Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, Presidente Municipal de H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Manual de Procedimientos y Organización del Registro Civil y Oficialías del Registro Civil para el Municipio de Tepic Presentación

El Registro Civil es la institución de carácter público e interés social, que tiene el objetivo de hacer constar los actos del estado civil de las personas, de igual manera, el registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, defunción, declaración de ausencia, presunción de muerte y pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y con la nueva reforma al Código Civil para el Estado de Nayarit, el cambio de nombre y reasignación de género.

De esta manera, cobra importancia la función del Registro Civil toda vez que otorga certeza jurídica a las personas, desde que nace, dándole una identidad y así en el acontecer de su vida con los actos que modifican su estado civil.

La misma ley establece que el estado civil de las personas solo se comprueba con las constancias del Registro Civil.

Partiendo del derecho humano, y del derecho a la identidad, elementos primordiales que establece la sociedad para asistir de bienes y servicios a los ciudadanos, el Registro Civil, en ese sentido garantiza y optimiza los tan citados servicios.

Nuestro Archivo del Registro Civil cuenta con libros de registro del año de 1866 a la fecha, siendo su totalidad de 3234.

Atendiendo a las necesidades urgentes de nuestra sociedad, se elabora el presente manual, con la finalidad de garantizar la legalidad de cada uno de los actos registrables que se llevan a cabo en esta noble institución, brindando así seguridad legal, agilidad y simplificación administrativa a los trámites de los usuarios.

OBJETIVO:



Mantener la modernización del servicio, resguardar y certificar los registros cuando así se requiera, atendiendo siempre la norma en vigor.

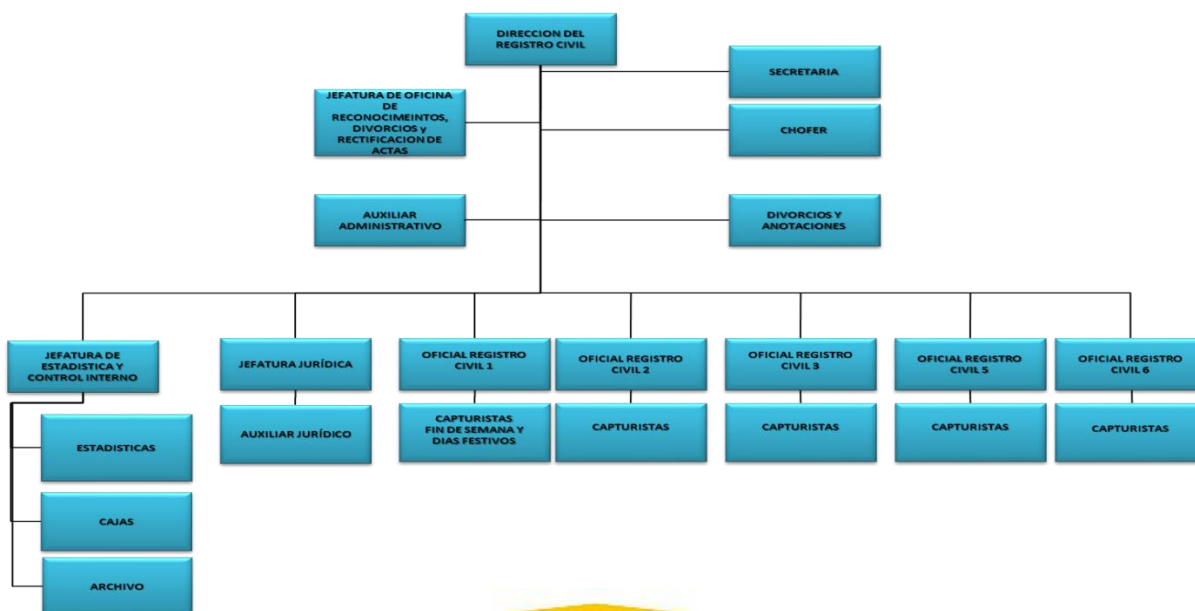
Hacer las mejores adecuaciones entre la estructura jurídica y administrativa, con el propósito, que el Registro Civil conserve la confiabilidad que lo ha caracterizado, a efecto de que los ciudadanos obtengan un servicio de calidad.

MISIÓN:

Brindar a los ciudadanos certeza jurídica, mediante los actos constitutivos o modificativos de estado civil, ante la fe pública de los oficiales y Director del Registro Civil. Todos relacionados a los atributos que como personas el Estado legitima, expidiendo constancia certificada de cada uno de ellos. Asimismo, una orientación adecuada a las necesidades de la población respecto a sus actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, defunciones, cambio de nombre y reasignación de género.

VISIÓN:

Ser una institución vanguardista, cumpliendo estándares de calidad en el servicio, adecuada a los tiempos que la sociedad requiera, digitalizando los actos registrables que se realizan en la Dirección y en las oficinas, para hacer más eficaz y eficiente la prestación de éste servicio público. Conservando además en buen estado los libros ya existentes elaborados de manera escrita, manual, máquina mecánica y digital. Garantizar a los ciudadanos un servicio ágil, eficaz y eficiente, cumpliendo con la finalidad del Gobierno Municipal, dar certeza jurídica a los hechos y actos de las personas.





Procedimiento, Requisitos y Supuestos para los trámites en las Oficialías del Registro Civil para el Municipio de Tepic

Nombre del Procedimiento	Actas de Nacimiento
Concepto	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.
Requisitos y supuestos	<p>A) Cuando comparecen ambos padres:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación del menor.• Certificado de Nacimiento (original y copia).• Actas de Nacimiento de los Padres con fecha de expedición reciente (original y copia).• Cartilla de Vacunación, si cuenta con ella al momento de su registro (original).• Identificación Oficial Vigente de los Padres (original y copia).• Dos Testigos con Identificación Oficial vigente (original y copia). <p>En los supuestos siguientes se anexará, además:</p> <p>B) Cuando los Padres son casados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar Acta de Matrimonio de los Padres con fecha de expedición reciente (original y copia). <p>C) Cuando la Madre es menor de edad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar como identificación: Certificado de Primaria,



	<p>Secundaria, Preparatoria y Constancia de Residencia expedida por el Ayuntamiento de Tepic, (original y copia); o en su caso acudir los padres del menor para que lo identifiquen.</p> <p>D) Cuando el Padre es menor de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse ambos padres para firmar la constancia de consentimiento o de quien tenga la custodia. <p>E) Cuando él recién nacido haya nacido fuera del Estado de Nayarit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Certificado de Inexistencia del Registro Civil del Estado en que nació. <p>F) Cuando el nacimiento haya sido en Nayarit, pero no fue registrado dentro de los 60 días naturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Certificado de Inexistencia de Acta, la expide el Registro Civil de Gobierno del Estado y del Ayuntamiento de Tepic. <p>G) Cuando el recién nacido fallece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Certificado de Defunción e inmediatamente levantar el Acta de Defunción. 	
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Revisión de documentos. 3. Captura de acta. 4. Después de haber sido capturados se les imprime un borrador para que lo revisen y firmen de conformidad. 5. Impresión del folio oficial. 6. Firma de los padres y testigos, así 	<p>Administrativo</p> <p>Oficial</p> <p>Administrativo</p> <p>Padres</p>



	<p>como la huella del bebe.</p> <p>7. Se entrega una ficha con número de folio para que pase a caja a registrarlo y a recoger su primera acta gratis.</p> <p>8. Se muestra el recibo para que le sea entregado el registro del folio que dice interesado.</p> <p>9. Se registra número de recibo en la bitácora.</p> <p>10. Recabada la documentación se entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices.</p>	<p>Administrativo</p> <p>Padres</p> <p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p>
--	--	---

Nombre del procedimiento	Actas de Reconocimiento de Hijos
Concepto	Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad o por otros medios legales considerar como hijo al habido fuera del matrimonio.
Requisitos y	A) Administrativo:



	adoptado.	
Requisitos y supuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento con fecha de expedición reciente del adoptante (original y copia). • Identificación Oficial vigente del adoptante (original y copia). • Acta de nacimiento con fecha de expedición reciente del adoptado (original y copia). • Copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada y oficios comisorios. 	
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta resolución judicial ejecutoriada. 2. Se levanta acta de nacimiento o en su caso nueva acta de nacimiento. 3. Firman adoptantes y testigos. 4. Pago de derechos en caja. 5. Se expide nueva acta. 6. Se realizan los cambios correspondientes en el sistema. 7. Se resguarda acta primigenia. 8. Recabada la documentación se entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices. 	<p>Área de Rectificaciones</p> <p>Área de rectificaciones</p> <p>Solicitantes</p> <p>Solicitantes</p> <p>Área de Rectificaciones</p> <p>Titular o área de Rectificaciones</p> <p>Administrativo</p>



Nombre del procedimiento	Actas de Nacimiento de cambio de nombre y reasignación de género	
Concepto	Salvaguardar los derechos humanos de las personas otorgando identidad de género acorde a la convicción personal e interna según se perciba así misma cada persona.	
Requisitos y supuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser de nacionalidad mexicana. • Tener 18 años de edad. • Presentarse la persona interesada. • Solicitud debidamente requisitada la cual contendrá el nombre solicitado sin apellidos y, en su caso, el género solicitado. • Copia certificada del Acta de Nacimiento primigenia para efecto de que se haga la reserva correspondiente. • Identificación Oficial vigente (original y copia). • Comprobante de domicilio. • Dos testigos con identificación oficial vigente (original y copia). 	
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse personalmente a llenar solicitud. 2. Recepción de documentación. 3. Revisión de documentación. 4. Levantar nueva Acta de Nacimiento. 5. Firma y huella del solicitante. 6. Firma de los testigos. 7. Realizar pago de derechos en caja. 8. Extender el acta originada. 9. Ejecutar los cambios correspondientes 	<p>Solicitante</p> <p>Área jurídica</p> <p>Área Jurídica</p> <p>Área jurídica</p> <p>Solicitante</p> <p>Testigos</p>



	<p>en el sistema.</p> <p>10. Realizar anotación correspondiente.</p> <p>11. Reservar acta primigenia.</p> <p>12. Girar oficios a las autoridades mencionadas en el código civil.</p> <p>13. Recabada la documentación se entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Área jurídica</p> <p>Titular o área jurídica.</p> <p>Área jurídica</p> <p>Titular</p> <p>Administrativo</p>
--	--	---

Nombre del procedimiento	Actas de Matrimonio
Concepto	Celebración de un contrato civil, por el cual dos personas, se unen en sociedad para realizar vida en común, procurando entre ambos respeto, igualdad y ayuda mutua.





Requisitos y
supuestos

Matrimonio

- Actas de Nacimiento de los solicitantes con fecha de expedición reciente (original y copia).
- Análisis Clínicos de Sangre (no mayor a un mes).
- Certificado médico Pre-Nupcial.
- Identificación Oficial vigente de ambos (original y copia).
- Copia de la CURP de ambos.
- Dos testigos por cada uno, presentar identificación oficial vigente. (original y copia).
- Constancia de Platicas Pre-Nupciales impartidas por DIF Municipal.

En los supuestos siguientes también se anexará:

A) Cuando uno de los contrayentes es divorciado:

- Deberán presentar acta de divorcio reciente (original y copia).

B) Cuando uno de los contrayentes es viudo:

- Deberán presentar Acta de Defunción con fecha de expedición reciente (original y copia).

C) Cuando los contrayentes viven juntos y existen hijos en común:

- Presentar Acta de Nacimiento de uno de los hijos que tenga en común.

D) Cuando la contrayente se encuentra embarazada:

- Presentar estudio sanguíneo de embarazo.
Edad mínima para contraer matrimonio (18 años).



<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Verificación de documentos. 3. Captura de acta. 4. Una vez capturado se imprime un borrador para que lo revisen y firmen de conformidad. 5. Pago por los derechos en la caja. 6. Impresión en el folio oficial. 7. Celebración del matrimonio en la oficina o en domicilio particular, según se haya solicitado. 8. Dentro de la ceremonia se recaban firmas y huellas de los contrayentes, así como de las demás personas que intervienen. 9. Recabada la documentación se entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices. 	<p>Administrativo</p> <p>Oficial</p> <p>Administrativo</p> <p>Solicitantes</p> <p>Solicitantes</p> <p>Administrativo</p> <p>Oficial</p> <p>Contrayentes y testigos.</p> <p>Administrativo</p>
-----------------------------	--	---

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Actas de Divorcio</p>
<p>Concepto</p>	<p>Disuelve el vínculo matrimonial</p>





<p>Requisitos y supuestos</p>	<p>A) Divorcio Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de divorcio, misma que se tendrá que ratificar quince días después. • Acta de Matrimonio con fecha de expedición reciente (original y copia). • Identificación Oficial vigente de ambos (original y copia). • Certificado Médico de No Gravidéz (no embarazo). • Dos testigos con identificación oficial vigente (original y copia). <p>B) Divorcio Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de la sentencia de divorcio la cual consta de resolución, auto que causa ejecutoria y oficio dirigido al Oficial del Registro Civil. • Proporcionar domicilio actual. • Proporcionar edad actual. 	
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Revisión de documentos. 3. Solicitud firmada por los interesados. 4. Término de 15 días para ratificación de firmas. 5. Transcurrido este tiempo se presentarán nuevamente al Registro Civil para el levantamiento de acta. 6. Firma de los solicitantes y los testigos. 7. Pago de servicios en caja. 8. Anotación correspondiente. 9. Modificación correspondiente en el 	<p>Área de divorcios</p> <p>Solicitantes</p> <p>Área de divorcios</p> <p>Solicitantes</p>



	<p>sistema.</p> <p>10. Recabada la documentación se entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices.</p> <p>El divorcio judicial se realiza en base a las especificaciones que manifiesta el juez en su sentencia ejecutoriada.</p>	<p>Solicitantes</p> <p>Solicitantes</p> <p>Área de Divorcios.</p> <p>Titular o área de divorcios</p> <p>Administrativo</p>
--	--	--

Nombre del procedimiento	Actas de Defunción
Concepto	Acreditar el fallecimiento de las personas para los efectos legales correspondientes.
Requisitos y supuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Médico de Defunción, con sus 3 tantos blanco, azul y rosa. • Acta de Nacimiento reciente del finado (original y copia). • Identificación Oficial del finado y/o CURP (original y copia). • Comprobante de la inhumación o cremación. • Identificación Oficial vigente del declarante quien debe ser un familiar directo. • Dos testigos con Identificación Oficial vigente (original y copia).



	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar título de propiedad en el panteón municipal, para realizar anotaciones correspondientes <p>En los supuestos siguientes se anexará:</p> <p>A) Cuando la persona fallecida era casada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Acta de Matrimonio con fecha de expedición reciente (original y copia). <p>B) Cuando la persona fallecida era viuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Acta de Defunción con fecha de expedición reciente (original y copia). <p>C) Cuando el fallecido era un recién nacido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá registrar su Nacimiento antes de levantar el acta de defunción. <p>D) Cuando la persona fallecida fue levantada por el SEMEFO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se omitirá el tanto rosa puesto que la recoge SEMEFO, sin embargo, los tantos restantes son sellados por el mismo. <p>E) Cuando se trate de muerte violenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar oficio del Ministerio Público dirigido al Oficial del Registro Civil el cual contendrá el número de la carpeta de investigación correspondiente. 	
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación. 2. Verificación de documentos. 3. Captura de acta. 4. Una vez capturado se imprime un borrador para que lo revise y firme de conformidad el declarante. 	<p>Administrativo</p> <p>Oficial</p> <p>Administrativo</p> <p>Solicitantes</p>



	<p>5. Pago por los derechos en caja</p> <p>6. Impresión en el folio oficial</p> <p>7. Firma del declarante y de los testigos.</p> <p>8. Se realiza la anotación correspondiente.</p> <p>9. Recabada la documentación se entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices.</p>	<p>Solicitantes</p> <p>Administrativo</p> <p>Solicitante</p> <p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p>
--	---	--

Nombre del procedimiento	De la Rectificación de Actas
Concepto	Corregir los datos contenidos en el acta para ajustarlo a su realidad social.
Requisitos y supuestos	<p>A) Por falsedad, cuando se alegue que el suceso registrado no pasó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia fiel del libro de las dos actas de nacimiento en las que fue registrado. <p>B) Por enmienda, cuando se solicite variar algún nombre u otro dato esencial que afecte el estado civil, la filiación o la nacionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar tres documentos oficiales donde se acredite el error en el acta primigenia. <p>C) Para variar el sexo y la identidad de la persona, en el ejercicio al libre desarrollo de la personalidad:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Véase apartado de procedimiento de reasignación de genero <p>D) Por existencia de errores mecanográficos y ortográficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar tres documentos oficiales donde se acredite el error en el acta primigenia. <p>E) Reconocimiento voluntario de un padre de su hijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Véase apartado de procedimiento de reconocimiento. <p>F) Por sentencia ejecutoriada que ordene el registro de reconocimiento de un hijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Véase apartado de procedimiento de reconocimiento. 	
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Verificación de documentos. 3. Pago de derechos en caja. 4. Expedición de nueva acta. 5. Cambio oportuno en el sistema. 6. Anotación correspondiente. 7. Recabada la documentación se entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices. 	<p>Área de Rectificaciones</p> <p>Solicitantes</p> <p>Administrativo</p> <p>Titular o Área de Rectificaciones</p> <p>Administrativo</p>

Nombre del procedimiento	De la Inscripción de Sentencia
Concepto	Dar cumplimiento a lo ordenado por los jueces familiares en las diversas sentencias.



<p>Requisitos y supuestos</p>	<p>A) Declaración de Ausencia:</p> <p>B) Presunción de Muerte:</p> <p>C) Pérdida o Limitación de la Capacidad Legal para Administrar Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del juzgado de procedencia. • Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento. <p>D) De la Nulidad de Acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta que se va a anular. • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada de sentencia. • Auto que declare ejecutoriada la sentencia 	
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la Oficialía donde se encuentren asentados los registros de nacimiento o matrimonio. 2. Recepción del documento. 3. Verificación de documentación. 4. Pago de derechos en la caja. 5. Anotación correspondiente. 6. Cambios correspondientes en el sistema. 7. Recabada la documentación se 	<p>Área de Rectificaciones</p> <p>Área de Rectificaciones Solicitantes</p> <p>Área de Rectificaciones Titular o Área de Rectificaciones</p>



	entregan a la persona encargada del archivo de Registro Civil para resguardar y archivar los apéndices.	Administrativo
--	---	----------------

Nombre del procedimiento	Certificación
Concepto	Dar fe de que un documento es verdadero, afirmar la autenticidad o certeza del mismo.
Requisitos y supuestos	<p>A) Copia certificada de las actas fiel del libro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar nombre de la persona que se requiere el acta. • Proporcionar año de registro del acta. <p>B) Certificado de inexistencia de Acta de Nacimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento • Acta de Nacimiento reciente de la madre (original y copia). • Identificación oficial vigente de la madre (original y copia). <p>C) Certificado de Inexistencia de Acta de Matrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento reciente del interesado (original y copia). • Identificación Oficial vigente del interesado o



	comprobante de domicilio (original y copia).	
Procedimiento para solicitar copia certificada;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la ventanilla de atención al usuario para que le proporcionen los datos del registro. 2. Se realizada la búsqueda del libro y proceda a sacar copia fiel del mismo. 3. Pago de derechos en caja. 4. Certificarla por el reverso del acta, procurando siempre imprimir el sello de la Dirección y firma de la persona titular de la Dirección u Oficial del Registro civil. 5. Corrección de datos contenidos al acta para ajustarlo a la realidad social. 	<p>Solicitantes</p> <p>Administrativo</p> <p>Solicitante</p> <p>Titular u Oficial</p> <p>Titular u Oficial</p>
Procedimiento para certificado de nacimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Elaborar un oficio dirigido al Archivo Municipal, para su búsqueda. 3. Dentro de cinco días hábiles siguientes a su solicitud, el documento es enviado a la Dirección del Registro Civil. 4. Certificación del documento. 5. Pago de derechos en la caja. 6. Entrega del documento. 	<p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p> <p>Archivo Municipal</p> <p>Titular u Oficial</p> <p>Solicitantes</p>



		Administrativo
Procedimiento de certificado de inexistencia de Acta de Matrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Se busca en la base de datos si existe matrimonio a nombre del solicitante. 3. Pago de derechos en caja. 4. Se elabora la constancia 5. Firma impregnada en el documento. 	Administrativo Administrativo Solicitante Administrativo Titular u Oficial

Nombre del procedimiento	Títulos de Propiedad de Panteones
Concepto	Brindar certeza jurídica otorgando a los ciudadanos un documento respecto al derecho de propiedad de panteones que adquieren.
Requisitos y supuestos	A) Títulos de Propiedad: <ul style="list-style-type: none"> • Compra Venta (adquirida en el panteón con la ubicación del terreno). • Recibo de pago de la propiedad. • Acta de Nacimiento reciente del propietario (original y copia). • Identificación Oficial vigente del propietario (original y copia). • Acta de Nacimiento reciente del sucesor (original y copia).



	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial vigente del sucesor (original y copia). <p>B) Duplicado de Títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento reciente del propietario (original y copia). • Identificación Oficial vigente del propietario (original y copia). • Datos de la propiedad (no. de título, fecha de compra y la ubicación) proporcionados por la Dirección de Panteones. <p>C) Cambios de Propietarios de Títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesión de derechos ante Notario Público y en caso de que no viva el propietario, presentar copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada del juicio testamentario o intestamentario. • Título de propiedad original. • Acta de Nacimiento con fecha de expedición reciente del propietario (original y copia). • Identificación Oficial vigente del propietario (original y copia). • Acta de Nacimiento reciente del sucesor (original y copia). • Identificación Oficial vigente del sucesor (original y copia). 	
<p>Procedimiento duplicado de títulos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recaba la información. 2. Se verifica la información en los libros de propiedades del panteón. 	<p>Administrativo</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pago de derechos en caja. 4. Impresión del título. 5. Firma en el título. 6. Entrega del título. 	<p>Administrativo</p> <p>Solicitantes</p> <p>Administrativo</p> <p>Titular</p> <p>Administrativo</p>
<p>Procedimiento</p> <p>Cambio de propietario de títulos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación. 2. Se elabora el título a nombre del nuevo propietario. 3. Pago de derechos en la caja. 4. Se hace una nota que indica el cambio de propietario. 5. Firma del título. 6. Se entrega el título al nuevo propietario 	<p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p> <p>Solicitantes</p> <p>Administrativo</p> <p>Titular</p> <p>Administrativo</p>
<p>Procedimiento</p> <p>Títulos de propiedad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación. 2. Elaborar el título de propiedad. 3. Firma del título. 4. Pago de derechos. 5. Se entrega al propietario que deberá firmar de recibido y anotará la fecha en que se actúa. 6. El apéndice que se formó se archiva 	<p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p> <p>Titular</p> <p>Solicitantes</p>



	<p>con uno de los títulos que se imprimió y otro más se envía a la administración de panteones.</p> <p>7. Se inscriben los datos del título en un libro destinado a los nuevos títulos de propiedad dejando margen para posteriores anotaciones.</p>	<p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p>
Nombre del procedimiento	Trámites para destino del Cadáver	
Objetivo	Expedir los permisos correspondientes a los familiares para facilitar el trámite en los panteones municipales o concesionados.	
Requisitos y supuestos	<p>A) Inhumación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Defunción (original y copia). • Copia del Acta de Nacimiento. • Permiso de regulación sanitaria en caso de efectuar antes de las 12 horas del deceso. <p>B) Cremación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Defunción (original y copia). • Copia del Acta de Nacimiento. • Permiso de regulación sanitaria en caso de efectuar 	



	<p>antes de las 12 horas o después de 48 horas del deceso.</p> <p>C) Traslados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Defunción (original y copia). • Copia del Acta de Nacimiento. <p>D) Exhumación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar mínimo 6 años de inhumación y en caso de menores de edad 5 años. • Comparecencia del propietario con Identificación Oficial vigente. • Título de propiedad. • Comparecencia de un familiar directo con Identificación Oficial vigente. • Solicitud debidamente requisitada proporcionada por el Registro Civil. • Acta de Defunción de los restos a exhumar. • Dos testigos con identificación oficial vigente. 								
<p>Procedimiento</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="490 1360 1182 1417">1. Recepción de documentos.</td> <td data-bbox="1182 1360 1401 1417">Administrativo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1417 1182 1474">2. Pago de derechos en la caja.</td> <td data-bbox="1182 1417 1401 1474">Solicitantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1474 1182 1633">3. Entrega de la boleta de inhumación, cremación, traslado o exhumación según se trate.</td> <td data-bbox="1182 1474 1401 1633">Administrativo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1633 1182 1845">4. Con los documentos se formará apéndice para su archivo.</td> <td data-bbox="1182 1633 1401 1845">Administrativo</td> </tr> </table>	1. Recepción de documentos.	Administrativo	2. Pago de derechos en la caja.	Solicitantes	3. Entrega de la boleta de inhumación, cremación, traslado o exhumación según se trate.	Administrativo	4. Con los documentos se formará apéndice para su archivo.	Administrativo
1. Recepción de documentos.	Administrativo								
2. Pago de derechos en la caja.	Solicitantes								
3. Entrega de la boleta de inhumación, cremación, traslado o exhumación según se trate.	Administrativo								
4. Con los documentos se formará apéndice para su archivo.	Administrativo								



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT



GOBIERNO MUNICIPAL
2017 - 2021



De las funciones de cada una de las personas adscritas al Registro Civil u Oficialía del Registro Civil

A. Las personas que se encarguen del área de Cajas les corresponde:

- I. Leer previamente a la expedición de la duplicidad de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción;
- II. Recibir el pago de los contribuyentes de los actos que se realizan;
- III. Realizar el corte de caja diariamente;
- IV. Realizar el depósito diariamente a la cuenta correspondiente;
- V. Entregar a Tesorería Municipal a través de la Dirección de Ingresos el corte de caja junto con la ficha de depósito correspondiente; y
- VI. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil;

B. Las personas que se encargan del área de Recepción de Documentos les corresponden:

- I. Dar información al público acerca de los requisitos necesarios para llevar a cabo todos los actos que se realizan en el Registro Civil;
- II. Revisar detalladamente los documentos necesarios para cada trámite;
- III. Recoger los documentos ya revisados y entregar la ficha correspondiente según le corresponda;
- IV. Pasar a verificación los documentos con la persona encargada de entregar los formatos;
- V. Verificar los datos de los nacimientos en el Sistema del Certificado Electrónico Nacional; y
- VI. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil.

C. Las personas que se encargan del área de Capturistas les corresponden:



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT



GOBIERNO MUNICIPAL
2017 - 2021



- I. Capturar eficazmente los nuevos Registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Reconocimientos, Divorcios, y Reasignación de Género;
- II. Revisar detalladamente toda la información capturada;
- III. Pasar el borrador del Registro con la persona encargada de verificar la información capturada con los documentos para la revisión del mismo; y
- IV. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil.

D. Las personas que se encargan del área de Control Interno les corresponden:

- I. Clasificar, registrar y resumir los actos generados en las Oficialías del Municipio de Tepic;
- II. Coordinar la dotación de formatos de registro civil con las diferentes Oficialías;
- III. Verificar junto con las personas titulares de las Oficiales del Registro Civil, las diferencias que existen en los folios utilizados y reportados como cancelados en los recolectores diarios;
- IV. Conjuntar los diferentes actos civiles generados en las Oficialías;
- V. Revisar los problemas que ocasiona el equipo de cómputo del área;
- VI. Generar informe general, trimestral, mensual o cuando así lo requiera el director de los avances y metas del Registro Civil;
- VII. Reportar a INEGI la estadística mensual de los actos del registro civil;
- VIII. Reportar a las diferentes instancias municipales, estatales y federales los informes que solicitan; y
- IX. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil.

E) Las personas que se encargan del área de Estadísticas les corresponden:

- I. Recolectar las actas de los diferentes actos registrables que durante la jornada laboral se realizan en las Oficialías;



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT



- II. Controlar y entregar del tanto blanco del certificado de defunción y muerte fetal a jurisdicción sanitaria;
- III. Controlar y entregar del tanto rosa del certificado de defunción y muerte fetal a INEGI;
- IV. Entregar las actas al Archivo General del Estado;
- V. Revisión de los datos contenidos en las actas, previo a su impresión oficial; y
- VI. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil.

F) Las personas que se encargan del área de Jurídico les corresponden:

Encargado:

- I. Asesoría Jurídica;
- II. Contestación de amparos y juicios del fuero común;
- III. Realizar corrección de actas;
- IV. Facultad para firmas las hojas de valor; y
- V. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil.

Auxiliar:

- I. Transferir las cajas de los apéndices al archivo municipal;
- II. Solicitud de documentación que se anexo a algún trámite al archivo municipal;
- III. Realizar certificado de inexistencia de Acta de Nacimiento;
- IV. Realizar certificado de inexistencia de Acta de Matrimonio; y
- V. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil.

G) Las personas que se encargan del área de Reconocimientos, Divorcio y Rectificación de Actas les corresponden:



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT



- I. Levantar reconocimientos;
- II. Realizar divorcios administrativos;
- III. Llevar a cabo divorcios judiciales, transcribiendo las características de la sentencia;
- IV. Rectificación de actas; y
- V. Realizar anotaciones en las actas.

H) Las personas que se encargan del área de Panteones les corresponden:

- I. Expedir títulos de propiedad;
- II. Expedir duplicado de títulos;
- III. Elaborar cambios de propietarios;
- IV. Expedición de boletas de inhumación, cremación, exhumación y traslados;
- V. Control de las actividades anteriores; y
- VI. Las demás que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Dirección u Oficialía del Registro Civil.

Dado en la “**Sala Presidentes**” sede oficial del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, a los 22 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEPIC
RÚBRICA

C. RENE ALONSO HERRERA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPIC
RÚBRICA