

# Actividades mensuales relacionadas a las actividades del área: Registro Civil

Nombre del encargado: Tirzo Martínez Cervantes

Octubre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
		<b>1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>4</b> Día inhábil	<b>5</b> Día inhábil
<b>6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>7</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>10</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>11</b> Día inhábil	<b>12</b> Día inhábil
<b>13</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de papelería Dirección del Registro Civil e INEGI.</li> </ul>	<b>14</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>15</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>16</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>17</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>18</b> Día inhábil	<b>19</b> Día inhábil
<b>20</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>21</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>22</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>23</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>24</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>25</b> Día inhábil	<b>26</b> Día inhábil
<b>27</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>28</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>29</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>30</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>	<b>31</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Levantamiento de actas</li> <li>Expedición de Actas</li> </ul>		

**NOTA IMPORTANTE:** Es importante mencionar que los tramites y eventos están sujetos a cambios sin previo aviso



# Actividades mensuales relacionadas a las actividades del área: Registro Civil

Nombre del encargado: Tirzo Martínez Cervantes

## GLOSARIO DE AGENDA

**ATENCIÓN AL PÚBLICO:** La atención al público en la Oficina de Registro Civil implica varios aspectos importantes, ya que es un lugar donde se gestionan documentos legales y registros vitales, que garantizan la identidad de las personas, entre ellos se encuentra:

- **Asesoramiento:** Brindar información sobre los servicios disponibles, como el registro de nacimientos, matrimonios, defunciones, CURP, aclaraciones administrativas, etc...
- **Trámites documentales:** Ayudar a los ciudadanos a completar formularios, requisitos para trámites y presentar la documentación necesaria para realizar diversos trámites.
- **Atención personalizada:** Escuchar las inquietudes de los usuarios y ofrecer soluciones a sus necesidades específicas con relación a Registro Civil.
- **Resolución de conflictos:** Manejar situaciones complicadas, como discrepancias en documentos o problemas con registros.
- **Asesoramiento sobre derechos:** Informar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones relacionados con los registros civiles.
- **Eficiencia en el servicio:** Minimizar tiempos de espera y asegurar que los trámites se realicen de manera ágil y efectiva.

**LEVANTAMIENTO DE ACTAS:** Levantar un acta en un Registro Civil implica formalizar y documentar un hecho vital, como un nacimiento, matrimonio, o defunción. Este proceso se realiza en la oficina del Registro Civil correspondiente y tiene varios pasos:

- **Solicitud:** El interesado debe presentar una solicitud para levantar el acta, indicando el tipo de documento que necesita.
- **Documentación:** Es necesario presentar documentos que respalden la solicitud, como identificaciones, certificados médicos (en caso de nacimientos), o documentos legales (en matrimonios).
- **Registro:** Una vez verificada la información y los documentos, el oficial del Registro Civil procederá a llenar el acta correspondiente.
- **Entrega:** Finalmente, se entrega el acta al solicitante, que puede ser utilizada como prueba legal de la situación registrada.

**EXPEDICIÓN DE ACTAS:** La expedición de actas en un Registro Civil es el proceso mediante el cual se emiten copias oficiales de documentos que registran hechos vitales, como nacimientos, matrimonios y defunciones.

- **Datos requeridos:** Se deben proporcionar datos específicos relacionados con el hecho que se quiere registrar, como nombres, fechas y lugares.
- **Pago por expedición:** La expedición de actas puede implicar el pago de una tasa administrativa.

**ENTREGA DE PAPELERÍA:** La entrega de papelería por parte del registro civil consiste en entregar en la diferente dependencia documentación relacionada con los trámites que se realizan en esta oficina, nacimientos, matrimonios, defunciones. Gestión de CURP's, Gestión "Soy México", esta gestión implica trasladarse a la ciudad de Guadalajara o en raros caso a Lagos de Moreno:

- **Dirección de Registro Civil:** Esta es parte del Archivo Histórico de Jalisco, en esta se encuentran varias dependencias donde se recibe la documentación para su resguardo en el Archivo. Al igual como dependencia donde se Gestiona la corrección de CURP's, y el programa "Soy México" para el registro del personas nacidas en el extranjero hijos de padres mexicanos, Gestión de tramites en el área Jurídica de la Dirección.

## Actividades mensuales relacionadas a las actividades del área: Registro Civil

Nombre del encargado: Tirzo Martínez Cervantes

- **INEGI:** (Instituto Nacional de Estadística y Geografía) se presentan varios datos y estadísticas relacionadas con el Registro Civil, Nacimiento, Matrimonios, Defunción etc...
- **Fiscalía de Lagos de Moreno:** Se presentan actas de Defunción solicitadas por esta dependencia.

Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco  
REGISTRO CIVIL