



CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

MTRO. RAMÓN GARCIA CONTRERAS
CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
P R E S E N T E .



CERTIFICACION NO. 096/2026
FECHA 19 de Junio de 2026

La Suscrita Secretaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima, por medio de la presente, me permito hacer CONSTAR Y CERTIFICO que en libro **II** del archivo de esta Secretaría obra el Acta número **113** de fecha **19 de junio del 2026**, relativa a la Sesión ordinaria de Cabildo No. 067 y que en su parte conducente dice lo siguiente:

En uso de la voz el **Síndico Municipal, Lic. J. Santos Dolores Villalvazo**, expuso ante los munícipes el Dictamen correspondiente al **Manual de Procedimientos del Registro Civil de Villa de Álvarez**, que a la letra dice:

HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA
P R E S E N T E .

La COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, integrada por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade; Lic. J. Santos Dolores Villalvazo y el Mtro. Carlos Ramírez Calleres, Presidenta y Secretarios respectivamente, munícipes que suscriben el presente Acuerdo, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I y IV, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110 y 254 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo para su aprobación **el Manual de Procedimientos del Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima** lo cual hacemos al tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal.

SEGUNDO. Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos resulta competente para conocer, analizar y dictaminar los asuntos relacionados con la organización administrativa, manuales, lineamientos y disposiciones internas de las dependencias municipales, de conformidad con el Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303

TERCERO. Que con fecha 20 de mayo de 2026, mediante oficio número RC/D4-3/2026, firmado por la Licda. Cristina Árcega Mendoza, Encargada de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento el Manual de Procedimientos del Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, señalando que dicho instrumento fue desarrollado en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria Municipal 2026, con la finalidad de servir como herramienta de apoyo para el personal que funge como enlace entre la dependencia y la ciudadanía en los trámites registrales.

CUARTO. Que mediante oficio número S.E.263/2026, de fecha 16 de junio de 2026, suscrito por la Licda. Lizet Rodríguez Soriano, Secretaria del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, se turnó a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la propuesta del Manual de Procedimientos del Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, para su respectivo análisis y dictamen correspondiente.

QUINTO. Que la implementación de mecanismos administrativos claros y actualizados fortalece la legalidad, transparencia, eficiencia, simplificación administrativa y certeza jurídica en favor de la ciudadanía, particularmente tratándose de actos registrales relacionados con el estado civil de las personas.

SEXTO. Que del análisis realizado por esta Comisión se advierte que el Manual de Procedimientos del Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, cumple con los elementos técnicos y administrativos necesarios para su implementación, guardando congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia registral y administrativa municipal.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos tienen a bien someter a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que realice los trámites administrativos necesarios para la publicación y difusión del presente Manual de Procedimientos en el Portal Web Institucional del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

TERCERO. Se instruye al Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, para que implemente y observe las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos aprobado mediante el presente Dictamen.

El cual se registrará al tenor del siguiente marco normativo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

INDICE

I.- PRESENTACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

IV. VALORES

V. MARCO JURIDICO

VI. IDENTIDAD JURÍDICA

VI. PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL REGISTRO CIVIL

PRESENTACIÓN

El Registro Civil es una Institución de carácter público y de interés social, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del Municipio, y sus ciudadanos.

El presente manual es instrumento que marca de forma detallada y por escrito los procedimientos de inscripción de los actos y hechos relativos al Estado Civil que se realizan dentro del municipio de Villa de Álvarez, Colima, de las personas en general con un sentido social y humano, realizadas por servidores públicos constantemente capacitados, permitiendo agilizar sus tareas y eficacia en sus actividades, orientado en todo momento al usuario; y brindando en todo momento un servicio de calidad y eficiencia, acorde a sus necesidades de cada habitante.

OBJETIVO GENERAL

Ser una instancia que proporcione a la ciudadanía un trabajo eficiente y de calidad, realizando las actividades de una manera responsable, garantizando el derecho de identidad, con la finalidad de dar certeza jurídica en su Estado Civil, atendiendo las problemáticas y necesidades de los habitantes del Municipio disipando todas y cada una de las dudas de una manera humana y eficaz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Atender las problemáticas y necesidades de los habitantes del Municipio y sus alrededores.
- 2.- Brindar una asesoría de calidad y eficacia para disipar las dudas de cada usuario.
- 3.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 4.- Trabajar sin distinción alguna para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus necesidades.

VALORES

- 1.- **Honestidad:** Actuar con la debida transparencia y ante todo con sinceridad respetando las normas y reglas que nos rigen.
- 2.- **Ética:** Desempeñar un trabajo que garantice a los ciudadanos la confianza de poder resolver toda problemática que se presente, de manera respetuosa y responsable.
- 3.- **Profesionalización:** Tener compromiso y disponibilidad de poder dar un trato eficiente y al mismo tiempo entregar un trabajo eficaz a la ciudadanía.
- 4.- **Eficiencia:** Desempeñar una función con calidad y eficacia.

MARCO JURÍDICO

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código Civil del Estado de Colima.
- 3- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Colima.
- 4.- Reglamento del Registro Civil de Colima.

LA IDENTIDAD JURÍDICA

La Identidad Jurídica, es un derecho que por ley debemos tener como individuos y seres humanos pertenecientes a una sociedad, para lo cual existen medios para acreditarla, siendo documentos públicos ya sea en original o copia certificada, expedidos por autoridades competentes, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. En caso de menores de edad:

- a) Acta de Nacimiento.
- b) Carta de Naturalización.
- c) Credenciales con fotografía expedidas por autoridades educativas que cuenten con autorización o con reconocimiento de validez oficial.

II. En caso de los mayores de edad:

- a) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- b) Pasaporte.
- c) Matrícula Consular Mexicana.
- d) Licencia para conducir.
- e) Cartilla militar.
- f) Carta de Naturalización.
- g) Cédula profesional.
- h) Autorización provisional para ejercer como pasante en la que se aprecie la identidad de la persona.
- i) Las demás identificaciones reconocidas como oficiales.

PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL REGISTRO CIVIL

1) NACIMIENTOS

- a) Registro de Nacimientos
- b) Registro Extemporáneo.
- c) Inscripción de Nacimientos ocurrido en el Extranjero hijos de padres mexicanos

2) RECONOCIMIENTO DE HIJOS

- a) Reconocimiento Judicial
- b) Reconocimiento Administrativo

3) ADOPCIÓN

4) MATRIMONIO

- a) Matrimonio
- b) Registro de matrimonio ocurrido en el Extranjero

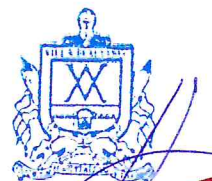
5) DIVORCIO

- a) Divorcio Judicial
- b) Divorcio Administrativo

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

6) TUTELA

7) LAS EJECUTORIAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA, LA PRESUNCIÓN MUERTE O QUE SE HA PERDIDO LA CAPACIDAD LEGAL ADMINISTRAR BIENES;

8) LEVANTAMIENTO DE UN ACTA DE NACIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO, PREVIA LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA DE NACIMIENTO PRIMIGENIA.

9) EXHUMACIÓN

10) RECTIFICACIÓN, NULIDAD, ACLARACIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

1) REGISTRO DE NACIMIENTOS.

a).- REGISTRO DE NACIMIENTOS.

NACIMIENTO: El nacimiento es el hecho en el que se inicia la personalidad jurídica, de un ser sujeto (a) de relaciones jurídicas.

El registro de nacimientos se harán presentando al niño (a) ante el o la Oficial del Registro Civil en su oficina, registrándose con la asistencia de dos testigos que identificarán al padre, a la madre, o a ambos cuando éstos sean quienes presenten al hijo (a), declararán sobre la nacionalidad de éstos y podrán ser designados por los interesados (as); las actas de nacimiento contendrán el día, la hora y el lugar del nacimiento, el sexo del presentado (a), el nombre o nombres, los apellidos de los padres en el orden que de común acuerdo determinen pudiendo cada progenitor (a) elegir otorgar su primer o segundo apellido a su hija o hijo, o los que le corresponda, la mención de si se presenta vivo (a) o muerto (a), la impresión dactilar y la Clave Única del Registro Nacional de Población que se asigne al registrado (a).

El orden de los apellidos que sea asignado para el primer hijo o hija deberá prevalecer para los posteriores que tuvieren los mismos padres. Lo anterior con el fin de mantener un sistema que brinde seguridad jurídica a las o los descendientes.

Si no se proporcionan los nombres de los padres, el oficial del Registro Civil le pondrá nombre y apellido. Haciéndose constar esta circunstancia en acta por separado que se agregará al apéndice. Queda prohibido mostrar ésta última acta, a menos que medie orden judicial. No podrá asentarse por ningún motivo que el hijo o la hija es de padres desconocidos.

El o la Oficial del Registro Civil, exhortará a quien se presente a registrar el nacimiento de un menor, que el nombre propio con el que se pretende registrar no sea peyorativo, discriminatorio, infamante, denigrante, carente de significado, o que constituya un signo, símbolo o siglas, números, o bien, que exponga al registrado (a) a ser objeto de burla o humillaciones que pudieran afectar la dignidad, la autoestima o la identidad de la persona.

El o la oficial del Registro Civil expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro nacimiento.

Si el padre o la madre no pudieren concurrir, ni tuvieren apoderado (a), pero solicitaren ambos o alguno de ellos la presencia del oficial del Registro, éste pasará al lugar en que se halle el interesado o interesada, y allí recibirá de él la petición de que se mencione su nombre; todo lo cual se asentará en el acta.

El registro de una persona se realiza dentro de los ciento ochenta días posteriores a su nacimiento (6 meses)

REQUISITOS:

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

• J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
• 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

- a) Presentar al Registrado (a)
- b) Presentar certificado de nacimiento original expedido por la Secretaría de Salud Pública.
- c) Copia Certificada del acta de nacimiento de los Padres, de fecha de certificación reciente (3 meses). Original y copia.
- d) Identificación oficial de los padres (INE, Pasaporte, Licencia de Manejo, etc.) original y copia
- e) Presentar Acta de Matrimonio de los padres, cuando solo comparece uno de ellos. Original y copia
- f) En caso de que asista persona distinta a los padres deberá, acudir identificado.
- g) Dos testigos con identificación oficial.
- h) CURP certificada de Abuelos y abuelas.

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que cumpla los requisitos para dar inicio con registro, revisando del certificado médico la información correcta y completa de:
 - *nombre, fecha y lugar de nacimiento de la madre coincidente con el acta de nacimiento.
 - *Datos del nacimiento correcto y completo, lugar, fecha y hora
 - * Si el certificado de nacimiento presentado es un Certificado Electrónico, es necesario realizar su validación en el SINBA El Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Nacimiento.
- 5.- **La o El Usuario**, revisará el borrador del acta de Nacimiento, en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestar por escrito
"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro" firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.
- 6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de nacimiento en 3 tantos, para Interesado, Archivo y Oficialía
 - *Acta Certificada
 - *CURP
- 7.- **La o El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de nacimiento del Archivo, Oficialía e Interesado por parte de quien comparece, así como los testigos.
- 8.- **El Personal del Registro Civil**, Tomará la huella del pulgar derecho del menor en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado (a). Así como la colocación del sello de la Oficialía.
- 9.- **Duración del Trámite:** 30 Minutos
- 10.-**Documento a entregar:** Acta primigenia de nacimiento, Copia Certificada y CURP Certificada.
- 11.- **Costo del Trámite.** - Sin costo.

b) REGISTRO EXTEMPORÁNEO

Registro de Nacimiento después de los 180 días, contados a partir de la fecha de su nacimiento.

REQUISITOS:

- a) Certificado de nacimiento, expedido por la secretaria de salud
- b) Constancia de inexistencia de Registro del lugar de Nacimiento
- c) Copia certificada de nacimiento de los padres, de fecha de certificación reciente (hasta 3 meses anteriores)
- d) Identificación oficial de los padres en original y copia
- e) Dos Testigos con identificación oficial
- f) CURP de abuelos

PROCEDIMIENTO

- 1.- **El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303



2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que cumpla los requisitos para dar inicio con registro, revisando del certificado médico la información correcta y completa de:

*nombre, fecha y lugar de nacimiento de la madre coincidente con el acta de nacimiento.

*Datos del nacimiento correcto y completo, lugar, fecha y hora

* Si el certificado de nacimiento presentado es un Certificado Electrónico, es necesario realizar su validación en el SINBA El Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.

4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Nacimiento.

5.- El Usuario, revisará el borrador del acta de Nacimiento, en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestar por escrito **"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro"** firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.

6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de nacimiento en 3 tantos, para Interesado, Archivo y Oficialía

*Acta Certificada

*CURP

7.- **El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de nacimiento del Archivo, Oficialía e Interesado por parte de quien comparece, así como los testigos.

8.- **El Personal del Registro Civil**, Tomará la huella del pulgar derecho del menor en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado. Así como la colocación del sello de la Oficialía.

9.- **Duración del Trámite:** 30 Minutos

10.-**Documento a entregar:** Acta primigenia de nacimiento, Copia Certificada y CURP Certificada.

11.- **Costo del Trámite.** - Sin costo.

IMPORTANTE: si fuese necesario un registro extemporáneo en virtud de que la información primigenia se perdiera, causará pago de derechos DE 4.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

c). - INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO HIJOS (AS) DE PADRE O MADRE MEXICANOS

REQUISITOS

a) Presentación de originales del Acta de Nacimiento del menor y apostille de las mismas.

b) Traducción del acta de nacimiento y apostille por perito traductor autorizado por el poder judicial del Estado de Colima.

c) Autorización de la Dirección del registro Civil del Estado

d) Copia(s) certificada(s) de Acta(s) de nacimiento de padre o madre (quien otorgará la nacionalidad Mexicana)

e) Identificación del registrado en caso de ser mayor de edad.

f) Identificación de los padres, si el registrado es menor de edad.

g) Dos testigos con identificación.

h) pago de derechos

PROCEDIMIENTO

1.- **El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados.

2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará:

*La vigencia de la autorización de la Dirección del Registro Civil, (No mayor a tres meses)

*La traducción del acta de nacimiento y apostille, que haya sido realizada por traductor autorizado, así como el resto de los requisitos que estén correctos y completos de ser así, se elaborará una orden de pago de derechos, anotando el recibo en la documentación y se les citará para el día siguiente.

3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.



CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Inscripción de Nacimiento, para revisar que esté correctamente su captura.
- 5.- **El Usuario**, se presentará el día señalado por el personal del Registro Civil, y procederá a la revisión del borrador del acta de Inscripción de Nacimiento, en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestará por escrito **"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro"** firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.
- 6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de nacimiento en 3 tantos, para Interesado, Archivo y Oficialía
- *Acta Certificada
- *CURP
- 7.- **El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de nacimiento del Archivo, Oficialía e Interesado por parte de quien comparece, así como los testigos.
- 8.- **El Personal del Registro Civil**, Tomará la huella del pulgar derecho del hijo (a) en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado. Así como la colocación del sello de la Oficialía.
- 9.- **Duración del Trámite**: 30 Minutos
- 10.- **Documento a entregar**: Acta primigenia de nacimiento, Copia Certificada y CURP Certificada.
- 11.- **Costo del Trámite**. 11.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

RECONOCIMIENTOS DE HIJOS

Acto jurídico voluntario o judicial mediante el cual se establece legalmente la filiación (vínculo padre/madre-hijo (a)), otorgando derechos.

Si el reconocimiento del hijo (a) se hiciere después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada se observarán los siguientes, en sus respectivos casos:

- I. Si el hijo (a) es mayor de dieciséis años se expresará en el acta su para ser reconocido (a);
- II. Si el hijo (a) es menor de dieciséis años, pero mayor de catorce, se expresará consentimiento y el de su tutor (a);
- III. Si el hijo (a) es menor de catorce años, se expresará sólo el consentimiento del tutor (a).
- IV. En estas actas queda prohibido expresar que el hijo es natural.

En el caso de lo dispuesto por las fracciones I, II y III de este artículo, la autorización de quien corresponda podrá consistir, cuando menos, en los datos del reconocedor sin que se modifiquen los apellidos de la persona reconocida cuando la o el reconocedor decida no ejercer el derecho a la paternidad, con la finalidad de garantizar el conocimiento de su origen y el cumplimiento de las obligaciones por concepto de alimentos.

a). - RECONOCIMIENTO JUDICIAL

REQUISITOS:

- a) Copia Certificada de la Sentencia Ejecutoriada
- b) Acta de nacimiento de quien será reconocido.
- c) Copia certificada de acta de nacimiento de los Padres, con fecha de certificación reciente. (hasta 3 meses anteriores)
- d) Identificación oficial de los padres (INE, Pasaporte, Licencia de Manejo, etc.) original y copia.
- e) CURP de los abuelitos maternos y paternos

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que cumpla con ellos para dar inicio con el registro de reconocimiento.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Reconocimiento, para revisar que esté correctamente su captura.
- 5.- **La o El Usuario**, revisará el borrador del acta de Reconocimiento, en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestará por escrito **"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro"** firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.
- 6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de nacimiento en 3 tantos, para Interesado (a), Archivo y Oficialía.
*Acta Certificada
*CURP
- 7.- **La o El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de nacimiento del Archivo, Oficialía e Interesado (a) por parte de quien comparece, así como los testigos.
- 8.- **El Personal del Registro Civil**, Tomará la huella del pulgar derecho del reconocido (a) en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado (a). Así como la colocación del sello de la Oficialía.
- 9.- **Duración del Trámite:** 30 Minutos
- 10.- **Documento a entregar:** Acta primigenia de nacimiento, Copia Certificada y CURP Certificada.
- 11.- **Costo del Trámite.** 6.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

.b). - RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

- a) Presentar al niño (a) o persona a reconocer.
- b) Acta de Nacimiento Original del Reconocido (a)
- c) Copia Certificada del acta de nacimiento de los Padres con fecha de certificación reciente. (Hasta 3 meses anteriores)
- d) Identificación oficial de los padres (INE, Pasaporte, Licencia de Manejo, etc.)
- e) Presentación de dos testigos con identificación oficial.
- f) CURP de los abuelos maternos y paternos.
- h) Pago de Derechos.

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que cumpla con ellos para dar inicio con el registro de reconocimiento.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Reconocimiento, para revisar que esté correctamente su captura.
- 5.- **La o El Usuario**, revisará el borrador del acta de Reconocimiento, en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestará por escrito **"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro"** firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.
- 6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de nacimiento en 3 tantos, para Interesado (a), Archivo y Oficialía.
*Acta Certificada
*CURP
- 7.- **La o El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de nacimiento del Archivo, Oficialía e Interesado (a) por parte de quien comparece, así como los testigos.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

8.- **El Personal del Registro Civil**, Tomará la huella del pulgar derecho del menor en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado (a). Así como la colocación del sello de la Oficialía.

9.- **Duración del Trámite**: 30 Minutos

10.- **Documento a entregar**: Acta primigenia de nacimiento, Copia Certificada y CURP Certificada.

11.- **Costo del Trámite**. - 6.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

3) ADOPCIÓN

La adopción es un acto jurídico; mediante el cual una persona asume un vínculo de filiación y se confiere con el adoptado, recíprocamente, los derechos y obligaciones inherentes a la relación paterno-filial.

En toda adopción se deberá asegurar:

- I. Que el consentimiento, de quien pueda otorgarlo conforme a la ley, se otorgue libremente y por escrito, sin que haya mediado pago o compensación alguna, el cual deberá ser ratificado, ante el Juez de primera instancia, y en los lugares donde no exista éste, ante el Juez Mixto de Paz o en su caso ante Notario Público de la demarcación del Estado. El otorgante en este último caso deberá estar asistido por cuando menos cuatro testigos. Cuando se trate de adopciones internacionales el consentimiento únicamente podrá ser ratificado ante Juez de primera instancia.
- II. Que el o los adoptantes tienen medios bastantes para proveer a la subsistencia, educación y cuidado de la persona que pretende adoptar como hijo (a) propio (a);
- III. Que la adopción es benéfica para la persona que pretende adoptarse, atendiendo al interés superior de la misma;
- IV. Que el o los que pretendan adoptar gocen de buena salud física y mental, libre de cualquier enfermedad grave que pueda poner en riesgo la salud, la estabilidad emocional o la vida del adoptado (a), acreditada mediante estudios realizados por una institución pública, los que se agregarán a su escrito inicial;
- V. Que el o los adoptantes sean de buenas costumbres y no hayan sido condenados por delitos sexuales, contra la integridad corporal, libertad personal, o el libre desarrollo de la personalidad;
- VI. Que con motivo de dicho procedimiento no se produzcan beneficios económicos o financieros, a persona, autoridad o institución alguna, que haya participado o participe en el mismo;
- VII. Que ninguno de los adoptantes se encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; y
- VIII. Que la persona que pretenda adoptar, el menor o persona sujeta a adopción y, en su caso, quien ejerza la patria potestad o tutoría, residan en el Estado de Colima durante el procedimiento respectivo. Tratándose de connacionales deberán acreditar su lugar de origen y su estado civil, con copia certificada de documento idóneo firmado en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada, según el caso.

Las y Los extranjeros, además de los requisitos mencionados en las fracciones anteriores, deberán acreditar que pueden realizar dicho acto, con la respectiva autorización expedida por las autoridades competentes de su país.

Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, el adoptante, dentro del término de ocho días, presentará al oficial del Registro Civil copia certificada de las diligencias relativas, a fin de que se levante el acta correspondiente.

En los casos de adopción plena, se levantará un acta en los mismos términos que la de hijos (as) consanguíneos, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo siguiente

En el caso de adopción plena, a partir del levantamiento del acta a que se refiere el párrafo anterior, se harán las anotaciones en el acta de nacimiento del adoptado (a), la cual quedará reservada. No se publicará ni se expedirá constancia alguna que revele el origen ni su condición de hijo (a) adoptivo (a), salvo providencia dictada en juicio.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

REQUISITOS

- a) Copia certificada de la resolución Judicial
- b) Copia certificada del acta de nacimiento del adoptado (a)
- c) Copia certificada de los adoptantes
- d) Identificación oficial de los adoptantes (INE, Pasaporte, Licencia de Manejo)
- e) CURP de los abuelos maternos y paternos.
- f) Pago de Derechos

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro de adopción.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que sea correcta la resolución Judicial presentada, y que los demás requisitos estén correctos y completos, de ser así se elaborará una orden de pago de derechos, se anotará el número de recibo y se ha anotará en la documentación, citándolos para el día siguiente.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Adopción, para revisar que esté correctamente su captura.
- 5.- **La o El Usuario**, revisará el borrador del acta de Adopción el día que fue citado (a), en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestará por escrito **"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro"** firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.
- 6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de adopción en 3 tantos, para Interesado (a), Archivo y Oficialía
- *Acta Certificada
- *CURP
- 7.- **La o El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de nacimiento del Archivo, Oficialía e Interesado (a) por parte de quien comparece.
- 8.- **El Personal del Registro Civil**, procederá a colocar el sello de la Oficialía en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado (a).
- 9.- El Personal del Registro Civil, después de realizar el registro de adopción, procederá a reservar el acta primigenia de nacimiento en libros, y levantar un registro de nacimiento nuevo.
- 10.- **Duración del Trámite:** 30 Minutos
- 11.- **Documento a entregar:** Acta primigenia de adopción, Copia Certificada y CURP Certificada.
- 12.- **Costo del Trámite.** - 15.5 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

4) MATRIMONIO

Es una institución social, que establece un vínculo conyugal entre personas, reconocido por normas legales, consuetudinarias. La unión matrimonial establece entre las y los cónyuges y en muchos casos también entre las familias de origen de estos derechos y obligaciones que varían considerablemente según las normas que la regulan en cada sociedad. El matrimonio constituye una realidad que tiene su propio modo de ser, que puede y debe ser regulado por el ordenamiento jurídico, pero no es creada ni definida por las leyes.

El matrimonio se establece por medio de un contrato civil celebrado entre dos personas, con la finalidad de formar una familia, establecer un hogar común, con voluntad de permanencia, para procurarse y ayudarse mutuamente en su vida marital.

A quienes celebren el acto jurídico del matrimonio se les denominará indistintamente, cónyuges.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

Para contraer matrimonio, cada uno de las y los contratantes necesitan haber cumplido dieciocho años, en observancia al artículo 148 del Código Civil vigente en nuestro Estado de Colima y por ningún motivo podrá dispensarse este requisito.

ART. 156.- del Código civil para el Estado de Colima: Son impedimentos para celebrar contrato de matrimonio:
(REFORMADA DECRETO 154, P.O. 58, SUP. 3, 10 SEPTIEMBRE 2016)

I.- La falta de edad requerida por la ley;

II.- DEROGADA; DECRETO 154, P.O. 58, SUP. 3, 10 SEPTIEMBRE 2016.

III.- El parentesco de consanguinidad legítima o natural, sin limitación de grado en la línea recta, ascendente o descendente. En la línea colateral igual, el impedimento se extiende a los hermanos y medios hermanos. En la colateral desigual, el

Impedimento se extiende solamente a los tíos y sobrinos, siempre que estén en el tercer grado y no hayan obtenido dispensa;

IV.- El parentesco de afinidad en línea recta, sin limitación alguna;

V.- DEROGADA. DECRETO 101, P.O. 20 JULIO 2019.

(REFORMADO DECRETO 103, P.O. 28, SUP. 2, 11 JUNIO 2016)

VI.- El atentado contra la vida de alguno de los casados para contraer matrimonio con el que quede libre;

VII.- La fuerza o miedo graves. En caso de rapto, subsiste el impedimento entre el raptor y la raptada, mientras ésta no sea restituida a lugar seguro, donde libremente pueda manifestar su voluntad;

(F. DE E., P.O. 2 DE ABRIL DE 1955)

VIII.- La embriaguez habitual, la morfinomanía, la eteromanía y el uso indebido y persistente de las demás drogas enervantes. La impotencia incurable para la cópula, la sífilis, la locura y las enfermedades crónicas e incurables, que sean, además contagiosas o hereditarias;

(ADICIONADO DEC. 155, P.O. 43, SUPL. 3, 10 AGOSTO 2013)

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, procede la excepción prevista en el tercer párrafo de la fracción IV del artículo 98 de este Código.

(REFORMADA DEC. 90, P.O. 24, SUPL. 7, 26 DE MAYO DE 2007)

IX.- DEROGADO. DECRETO 470, P.O. 56, 17 JULIO 2021.

(REFORMADO DECRETO 103, P.O. 28, SUP. 2, 11 JUNIO 2016)

X.- El matrimonio subsistente con personas distintas de aquella con quien se pretenda contraer;

XI. Derogado. (DEC. 155, P.O. 43, SUPL. 3, 10 AGOSTO 2013)

(REFORMADO DECRETO 103, P.O. 28, SUP. 2, 11 JUNIO 2016)

XII.- No haber asistido a las pláticas de orientación matrimonial.

(REFORMADO DECRETO 154, P.O. 58, SUP. 3, 10 SEPTIEMBRE 2016)

De estos impedimentos sólo es dispensable el parentesco de consanguinidad en línea colateral desigual.

Las personas que pretendan unirse en matrimonio presentarán un escrito al oficial del Registro Civil del domicilio de cualquiera de ellas, que exprese:

I.- Los nombres, apellidos, edad, ocupación y domicilio, tanto de las y los pretendientes como de sus padres, si éstos fueren conocidos. Cuando alguno (a) de las y los pretendientes o los dos hayan estado unidos en una relación matrimonial, se expresará también el nombre de la persona con quien celebró el matrimonio anterior, la causa de su disolución y la fecha de ésta;

II.- Que no tienen impedimento legal para unirse, y

III.- Que es su voluntad expresa unirse en matrimonio.

Este escrito deberá ser firmado por las y los solicitantes, la o el Oficial del Registro Civil hará del conocimiento de las y los pretendientes inmediatamente después de la presentación de la solicitud, que es un requisito previo a la celebración del matrimonio, el tramitar y obtener un certificado expedido por la Dirección General del Registro Civil para hacer constar, si alguno de ellos se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

REQUISITOS

Al escrito a que se refiere el párrafo anterior, se acompañará:

I.- El acta de nacimiento de los pretendientes y en su defecto un dictamen médico que compruebe su edad, cuando por su aspecto no sea notorio que los pretendientes son mayores de edad; ambos documentos se pueden presentar firmados en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada;

III.- La declaración de dos testigos mayores de edad que conozcan a las y los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal para casarse. Si no hubiere dos testigos que conozcan a ambos pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos;

IV.- Un certificado suscrito por un médico (a) titulado (a), que asegure, bajo protesta de decir verdad, si las o los pretendientes padecen o no enfermedad incurable, contagiosa o hereditaria.

Para las y los indigentes tienen obligación de expedir gratuitamente este certificado los (as) médicos (as) encargados (as) de los servicios de sanidad de carácter oficial:

Procederá el matrimonio cuando las o los solicitantes firmen de conformidad celebrar dicho acto, aun cuando uno o ambos si se encontraren en el supuesto del primer párrafo de esta fracción.

V.- El convenio que las o los pretendientes deberán celebrar con relación a sus bienes presentes y a los que adquieran durante el matrimonio. En el convenio se expresará con toda claridad si el matrimonio se contrae bajo el régimen de sociedad conyugal o bajo el de separación de bienes. No puede dejarse de presentar este convenio, ni aún a pretexto de que las o los pretendientes carecen de bienes, pues en tal caso, versará sobre los que adquieran durante el matrimonio. Al formularse el convenio se tendrá en cuenta lo que disponen los artículos 189 y 211 de este Código, y la o el Oficial del Registro Civil deberá tener especial cuidado sobre este punto, explicando a los interesados (as) todo lo que necesiten saber a efecto de que el convenio quede debidamente formulado.

Si de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 185 del presente ordenamiento fuere necesario que las capitulaciones matrimoniales consten en escritura pública, se acompañará un testimonio de esa escritura firmada en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada;

VI.- Copia del acta de defunción del o la cónyuge fallecido (a)-firmada en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada si alguno (a) de las o los contrayentes es viudo (a), o de la parte resolutive de la sentencia de divorcio o de nulidad del matrimonio, en caso de que alguno (a) de las o los pretendientes se hubiese unido en alguna relación matrimonial a que se refiere el artículo 139 de este Código;

VII.- Copia de la dispensa de impedimentos, si los hubo; y

VIII.- La constancia de que ambos pretendientes asistieron a las pláticas de orientación matrimonial, diseñadas e impartidas por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, y en su caso, por los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, mismas que acreditarán la instrucción en los siguientes temas: fortaleza y responsabilidad conjunta; felicidad y bienestar como personas; igualdad sustantiva y equidad de género; relaciones de pareja; el régimen patrimonial en las capitulaciones matrimoniales; patrimonio de familia; salud sexual; prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia familiar y de género; y causas y procedimientos para el divorcio, entre otros aspectos.

IX.- Certificado expedido por la Dirección General del Registro Civil, para hacer constar, si alguno de las o los contrayentes se encuentran inscritos (as) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Si alguno (a) de las o los contrayentes es extranjero (a) debe presentar autorización de la Dirección del Registro Civil del Estado de Colima.

PROCEDIMIENTO

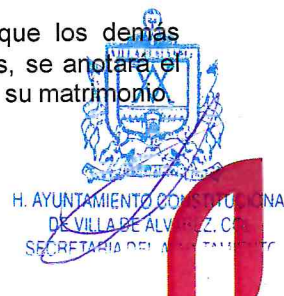
1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro de Matrimonio.

2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que sea correcta la información presentada, y que los demás requisitos estén correctos y completos, de ser así se elaborará una orden de pago de derechos, se anotará el número de recibo y se ha anotará en la documentación, citándolos para un día antes de la fecha de su matrimonio.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

- 3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Matrimonio, para revisar que esté correctamente su captura.
- 5.- **La o El Usuario**, revisará el borrador del acta de Matrimonio un día antes a la fecha de su matrimonio, en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestará por escrito **"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro"** firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.
- 6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de matrimonio en 3 tantos, para Interesado (a), Archivo y Oficialía
*Acta Certificada
*Carta matrimonial
- 7.- **La o El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de matrimonio del Archivo, Oficialía e Interesado (a) por parte de las o los contrayentes.
- 8.- **El Personal del Registro Civil**, procederá a colocar el sello de la Oficialía en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado (a).
- 9.- **Duración del Trámite:** 30 Minutos
- 10.- **Documento a entregar:** Acta primigenia de matrimonio, Copia Certificada de Matrimonio y Carta Matrimonial.
- 11.- **Costo del Trámite.** 12.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

B) REGISTRO DE MATRIMONIO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO

Tratándose de mexicanos (as) que se hubieran unido en el extranjero, dentro de los tres meses después de su llegada a la República se transcribirá el acta de la celebración de matrimonio con la determinación de régimen conyugal que corresponda; en el Registro Civil del lugar en que se domicilien las o los contrayentes.

Si la transcripción se hace dentro de esos tres meses, sus efectos civiles se retrotraerán a la fecha en que se celebró la unión marital; si se hace después, sólo producirá efecto desde el día en que se hizo la transcripción.

REQUISITOS

- A. Acta de matrimonio original, apostillada y traducida al español.
- B. Autorización de la Dirección del registro Civil del Estado de Colima
- C. Identificación oficial de quien comparece
- D. Dos testigos
- E. Pago de derechos
- F. Ser mayor de 18 años al momento de haber celebrado el matrimonio

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará:
*La vigencia de la autorización de la Dirección del Registro Civil del Estado (3 meses anteriores a la solicitud.
*La traducción del acta de matrimonio y apostille, que haya sido realizada por traductor (a) autorizado (a), así como el resto de los requisitos que estén correctos y completos de ser así, se elaborará una orden de pago de derechos, anotando el recibo en la documentación y se les citará para el día siguiente.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, capturará en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), la información contenida en los documentos presentados.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el borrador del acta de Inscripción de Matrimonio, para revisar que esté correctamente su captura.
- 5.- **La o El Usuario**, se presentará el día señalado por el personal del Registro Civil, y procederá a la revisión del borrador del acta de Inscripción de Matrimonio, en caso de que detecte un error lo señalará para su corrección, de ser correcto manifestará por escrito **"Revisé y estoy de acuerdo con la información escrita en el registro"** firmando de conformidad, y anotará un número de teléfono.
- 6.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá el acta original de nacimiento en 3 tantos, para Interesado (a), Archivo y Oficialía, *Acta Certificada
- 7.- **La o El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de nacimiento del Archivo, Oficialía e Interesado (a) por parte de las o los contrayentes, así como los testigos.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

8.- El Personal del Registro Civil, procederá a colocar el sello de la Oficialía en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado (a).

9.- **Duración del Trámite:** 30 Minutos

10.- **Documento a entregar:** Acta primigenia de matrimonio y Copia Certificada

11.- **Costo del Trámite.** 11.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

5) DIVORCIO

A) DIVORCIO JUDICIAL

El divorcio disuelve el vínculo del matrimonio y deja a las o los cónyuges en aptitud de contraer otro. Podrá solicitarse por uno (a) o ambos cónyuges cuando cualquiera de ellos (as) lo reclame ante la autoridad judicial, manifestando su voluntad de no querer continuar con el matrimonio, sin que se requiera señalar una causa por la cual se solicita.

El divorcio incausado se tramitará en la vía sumaria prevista en el Código de Procedimientos Civiles, atendiendo los principios de protección a las y los integrantes de la familia y el de celeridad.

La sentencia ejecutoria que decreta un divorcio se remitirá en copia al oficial del Registro Civil para que levante el acta correspondiente, y haga las anotaciones pertinentes en el archivo físico y en la base de datos.

El acta de divorcio expresará el nombre, apellido, edad, ocupación y domicilio de las o los divorciados (as), la fecha y lugar en que se celebró el matrimonio, y la parte resolutive de la sentencia que haya decretado el divorcio.

Extendida el acta se anotarán las de nacimiento y de matrimonio de las o los divorciados (as) y la copia de la sentencia mencionada se archivará con el mismo número del acta de divorcio.

REQUISITOS:

- A. Copia certificada de la sentencia Ejecutoriada.
- B. Acta de matrimonio.
- C. Pago de derechos

PROCEDIMIENTO

1.- La o **El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro de Divorcio.

2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que la sentencia sea copia certificada, y que el matrimonio se encuentre en sistema, cerciorarse que el matrimonio cuente con CURP de ambos (as) cónyuges, elaborará una orden de pago de derechos, se anotará el número de recibo y un número de teléfono en el expediente.

3.- **El Personal del Registro Civil**, ingresará al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), consultar el matrimonio, dar clic en triángulo invertido y clic en el espacio divorciar, llenar los campos correspondientes a las o los divorciados y capturar la sentencia.

4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá las actas de originales de divorcio en 3 tantos y una copia certificada.

5.- **El Personal del Registro Civil**; llamará al usuario (a) para que se presente a las oficinas de registro civil a recoger su Acta de Divorcio.

9.- **Duración del Trámite:** 1 Día.

10.- **Documento a entregar:** Acta primigenia de matrimonio, Copia Certificada de Matrimonio y Carta Matrimonial.

11.- **Costo del Trámite.** 12.2 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

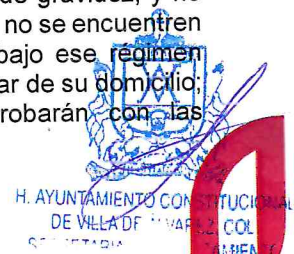
B) DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Cuando ambos (as) cónyuges convengan en divorciarse, la mujer no se encuentre en estado de gravidez, y no tengan hijos (as) o, teniéndolos, éstos sean mayores de edad y no exista obligación alimentaria, y no se encuentren bajo el régimen de tutela; y de común acuerdo hubieren liquidado la sociedad conyugal, si bajo ese régimen contrajeron matrimonio, se presentarán personalmente ante la o el oficial del registro civil del lugar de su domicilio; ~~comprobarán con las~~

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

copias certificadas respectivas, firmadas en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada y en los formatos autorizados, que son casados (as), manifestarán de una manera terminante y explícita su voluntad de divorciarse. La o el Oficial del Registro Civil, previa identificación de las o los consortes, levantará un acta en que hará constar la solicitud de divorcio y citará a las o los cónyuges para que se presenten a ratificarla a los quince días. Si las o los consortes hacen la ratificación, la o el oficial del Registro Civil las o los declarará divorciados (as), levantando el acta respectiva y haciendo la anotación correspondiente del matrimonio anterior.

El divorcio así obtenido no surtirá efectos legales si se comprueba que las o los cónyuges tienen hijos (as) menores de edad, o que la mujer se encuentra en estado de gravidez, o que teniendo hijos (as) mayores de edad, éstos se encuentran bajo el régimen de tutela, o son acreedores (as) alimentarios (as) y no han liquidado su sociedad conyugal, y entonces aquellos (as) sufrirán las penas que establezca el Código de la materia.

REQUISITOS:

- A. Solicitud donde se plasme su voluntad de divorciarse
- B. Copias certificadas de su acta de matrimonio
- C. Certificado de no gravidez
- D. Constancia de Inexistencia de Hijos o si los tienen que estos sean mayores de edad.
- E. Liquidación de la sociedad conyugal, mediante Resolución Judicial si se encuentran casados bajo ese régimen
- F. Identificación oficial
- G. Dos testigos
- H. Autorización de la Dirección del Registro Civil del Estado de Colima.
- I. Pago de derechos

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirán ambos (as) cónyuges a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro de Divorcio administrativo.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que sea correcta la información presentada, y que los demás requisitos estén correctos y completos, de ser así se elaborará un oficio dirigido a la Dirección del Registro Civil del Estado, solicitando se autorice realizar el Divorcio Administrativo.
- 3.- **La o El Usuario**, recibirá el oficio dirigido a la Dirección del Registro Civil del Estado, lo entregará y regresará a la oficina de Registro Civil municipal y entregará la respuesta correspondiente en su caso.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, ingresará al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), consultar el matrimonio, dar clic en triángulo invertido y clic en el espacio divorciar, elaborará el acta de divorcio con la información presentada.
- 5.- **El Personal del Registro Civil** Imprimirá las actas originales de divorcio en 3 tantos y una copia certificada. Y citará a las o los divorciados (as) a la firma correspondiente transcurridos 15 días después de la entrega de la solicitud
- 6.- **La o El Usuario**, firmará los 3 tantos del acta de divorcio: del Archivo, Oficialía e Interesado (a) por parte de las o los divorciados (as).
- 7.- **El Personal del Registro Civil**, procederá a colocar el sello de la Oficialía en las actas de Archivo, Oficialía e Interesado (a).
- 8.- **Duración del Trámite:** 15 Días
- 9.- **Costo del Trámite:** 17.4 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

6) TUTELA

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA DELEGACIÓN DE VILLA DE ÁLVAREZ





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

La **tutela** es la institución jurídica por la que se coloca a determinadas personas (menores de edad o declaradas incapacitadas) bajo la guarda y potestad de otra persona o de la entidad pública. Está concebida también para aquellas personas menores de edad que no cuentan con la protección y cuidados de sus madres, padres o cuidadoras/es. (Artículo 428 del Código Civil para el Estado de Colima).

Pronunciado el acto de discernimiento de la tutela y publicado en los términos que disponga el Código de Procedimientos Civiles, el tutor (a), dentro de setenta y dos horas de hecha la publicación, presentará copia certificada del auto mencionado al oficial del Registro Civil, para que levante el acta respectiva.

ART. 91.- del código civil para el Estado de Colima, El acta de tutela contendrá:

- I.- El nombre, apellido y edad del incapacitado;
 - II.- La clase de incapacidad por la que se haya diferido la tutela;
 - III.- El nombre y demás generales de las personas que han tenido al incapacitado bajo su patria potestad antes del discernimiento de la tutela;
 - IV.- El nombre, apellido, edad, profesión y domicilio del tutor y del curador;
 - V.- La garantía dada por el tutor, expresando el nombre, apellido y demás generales del fiador, si la garantía consiste en fianza; o la ubicación y demás señas de los bienes, si la garantía consiste en hipotecas o prenda;
 - VI.- El nombre del juez que pronunció el auto de discernimiento y la fecha de éste.
- Extendida el acta de tutela, se anotará la de nacimiento del incapacitado.

REQUISITOS:

- a. Copia Certificada de la sentencia ejecutoriada
- b. Acta de nacimiento
- c. Identificación de quien comparece

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro de Tutela.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que la sentencia ejecutoriada, sea copia certificada
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, ingresará al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), capturar la sentencia ejecutoriada de la Tutela.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá las actas de originales de Tutela en 3 tantos y una copia certificada del acta de nacimiento.
- 5.- **El Personal del Registro Civil**; llamará al usuario(a) para que se presente a las oficinas de Registro Civil a recoger la documentación.
- 6.- **Duración del Trámite:** 1 Día.
- 7.- **Documentos a entregar:** original de la Tutela y el acta de nacimiento con la anotación respectiva
- 11.- **Costo del Trámite.** 5.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

7) LAS EJECUTORIAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA, LA PRESUNCIÓN DE MUERTE O QUE SE HA PERDIDO LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES

Las autoridades judiciales que declaren pérdida la capacidad legal de alguna persona para administrar bienes, la ausencia o la presunción de su muerte, dentro del término de ocho días remitirán a la o el oficial del Registro Civil que corresponda, copia certificada de la ejecutoria respectiva.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

La o El oficial del Registro Civil levantará el acta correspondiente, en la que insertará la resolución judicial que se le haya comunicado.

Cuando se recobre la capacidad legal para administrar, se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, se dará aviso a la o el Oficial del Registro Civil por la o el mismo interesado (a) o por la autoridad que corresponda, para que cancele el acta a que se refiere el artículo anterior.

REQUISITOS:

- Copia de la sentencia ejecutoriada
- Acta de nacimiento de quien se asentará la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte
- Identificación de quien comparece

PROCEDIMIENTO

- La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro de pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte
- El Personal del Registro Civil**, revisará que la sentencia ejecutoriada, sea copia certificada.
- El Personal del Registro Civil**, ingresará al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), capturar la sentencia ejecutoriada de pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte.
- El Personal del Registro Civil**, Imprimirá las actas de originales de pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte en 3 tantos y una copia certificada del acta de nacimiento.
- El Personal del Registro Civil**; llamará al usuario (a) para que se presente a las oficinas de Registro Civil a recoger la documentación.
- Duración del Trámite:** 1 Día.
- Documentos a entregar:** original de pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte y el acta de nacimiento con la anotación respectiva
- Costo del Trámite.** 5.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

8) LEVANTAMIENTO DE UN ACTA DE NACIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.

Pueden pedir el levantamiento de un acta de nacimiento para el reconocimiento de la identidad de género, previa la anotación correspondiente en su acta de nacimiento primigenia, las personas que requieran el reconocimiento de su identidad de género.

El proceso administrativo para el reconocimiento de identidad de género se llevará a cabo ante la Oficialía del Registro Civil, cumpliendo todas las formalidades que establece la Ley.

Se entenderá por identidad de género a la convicción personal e interna, tal como cada persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no, al sexo asignado en el acta primigenia. En ningún caso será requisito acreditar intervención quirúrgica alguna, psiquiátrica, terapias u otro diagnóstico y/o procedimiento pericial o de cualquier otro tipo, para el reconocimiento de la identidad de género.

Los efectos del acta de nacimiento para identidad de género realizados, serán oponibles a terceros desde de su levantamiento.

Los derechos y obligaciones contraídas con anterioridad al proceso administrativo para el reconocimiento de identidad de género y a la expedición del acta, no se modificarán ni se extinguen con la nueva identidad jurídica de la persona; incluidos los provenientes de las relaciones propias del derecho de familia en todos sus órdenes y grados, los que se mantendrán inmodificables.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

Para realizar el proceso administrativo de un acta de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género, las personas interesadas deberán presentar:

- I.- Solicitud debidamente requisitada;
- II.- Copia certificada del acta de nacimiento primigenia para efecto de que se haga la reserva correspondiente;
- III.- Original y copia fotostática de su identificación oficial;
- IV.- Comprobante de domicilio.

El levantamiento se realizará ante la oficina del Oficial del Registro Civil respectivo, quien procederá de inmediato a hacer la anotación y la reserva correspondiente.

El acta de nacimiento primigenia quedará reservada y no se publicará ni expedirá constancia alguna, salvo mandamiento judicial o petición ministerial.

Una vez cumpliendo el trámite se enviarán los oficios con la información, en calidad de reservada, a la Secretaría General de Gobierno, a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a la Secretaría de Educación, a la Secretaría de Salud y Bienestar Social, al Supremo Tribunal de Justicia, a la Fiscalía General, todos del Estado de Colima, así como al Instituto Nacional Electoral, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para los efectos legales procedentes.

REQUISITOS:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana;
- II.- Tener al menos 18 años de edad;
- III.- Manifestar el nombre completo y los datos registrales asentados en el acta primigenia.
- IV.- Manifestar el nombre solicitado sin apellidos y, en su caso, el género solicitado
- V.- Sentencia Administrativa.
- VI) Dos testigos

PROCEDIMIENTO

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro de Reconocimiento de identidad de género.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que la sentencia administrativa sea original y cumpla con el resto de los requisitos.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, ingresará al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), para hacer la reserva de la acta de nacimiento primigenia, después proceder a capturar un registro nuevo de nacimiento, conservando la siguiente información del acta primigenia: fecha, hora y lugar de nacimiento, nombres y apellidos de sus progenitores (as), en donde solo se agregará como nueva información: el nombre y el género que se señala en la sentencia administrativa.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá las actas originales de Nacimiento en 3 tantos, CURP y una copia certificada del acta de nacimiento.
- 5.- **El Personal del Registro Civil**, elaborará un oficio dirigido a la Dirección del Registro Civil del Estado para dar aviso que se realizó el registro, anexando copia fiel del libro con la Reserva del acta primigenia.
- 6.- **Duración del Trámite:** 30 minutos.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

- 7.- **Documentos a entregar:** original del acta de nacimiento y el acta de nacimiento con la anotación respectiva
8.- **Costo del Trámite.** - Gratuito.

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

9) EXHUMACIÓN

La exhumación es la extracción de un cadáver o restos humanos de su lugar de inhumación, puede ser administrativo a solicitud de familiares o judicial para investigar muertes sospechosas.

EXHUMACIÓN ADMINISTRATIVA A SOLICITUD DE FAMILIARES

REQUISITOS:

- A. Solicitud por el titular o familiar directo que deberá acreditarlo con acta de nacimiento respectiva, manifestando el destino del cadáver.
- B. Identificación oficial
- C. Acta de defunción.
- D. Constancia de nueva inhumación o cremación.
- E. Pago de derechos correspondientes
- F. Autorización de la autoridad sanitaria (Secretaría de Salud) para realizar el procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados para el registro.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que se cuente con los requisitos que requiere el trámite.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, Elaborará oficio de autorización de Exhumación y de destino de cadáver (inhumación, cremación, traslado).
- 4.- **Duración del Trámite:** 30 minutos.
- 5.- **Documentos a entregar:** original de autorización de exhumación
- 6.- **Costo del Trámite.** 17.6 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

EXHUMACIÓN POR VÍA JUDICIAL

REQUISITOS:

- A. Oficio de autorización del juez Competente
- B. Autorización de la autoridad sanitaria (Secretaría de Salud) para realizar el procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía presentando la sentencia ejecutoriada.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará la sentencia correspondiente
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, Elaborará oficio de autorización de Exhumación y de destino de cadáver (inhumación, cremación, traslado).
- 4.- **Duración del Trámite:** 30 minutos.
- 5.- **Documentos a entregar:** original de autorización de exhumación
- 6.- **Costo del Trámite.** 17.6 UMAS (Unidad de Medida y Actualización)

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO



"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303



CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

10) RECTIFICACIÓN, NULIDAD, ACLARACIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

A. VIA JUDICIAL

Las actas del estado civil que se encuentran en los archivos físicos o electrónicos del Registro Civil podrán ser anuladas, rectificadas o modificadas por resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente, en los siguientes casos:

- I. La nulidad de las actas del Registro Civil, sólo podrá ser decretada cuando se compruebe que el acto registrado no pasó, existan dos o más registros de un mismo acto o se está en los casos de nulidades de matrimonio decretado conforme a este Código por la autoridad judicial.

Declarada la nulidad, el juez remitirá copia de la resolución a la Dirección General del Registro Civil a efecto de que proceda a ordenar la anotación en el acta Correspondiente, cuidando que la misma anotación se haga en los tantos que obran en los archivos de la Oficialía del Registro Civil; y

La rectificación o modificación de las actas del estado civil, por vía judicial, procederá en los casos siguientes:

- a. En los casos de desconocimiento o reconocimiento de la paternidad o maternidad y de la adopción, de conformidad con lo previsto en este Código;
- b. En el caso de lo dispuesto por la fracción III del artículo 134 Bis de este Código;
- c. Cuando se resuelva improcedente la rectificación administrativa; y
- d. Cualquiera de los demás casos no previstos en la vía administrativa.

REQUISITOS:

- a. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada.
- b. Pago de derechos.

B. VIA ADMINISTRATIVA

Las actas del estado civil que se encuentran en los archivos físicos o electrónicos del Registro Civil del Estado podrán ser aclaradas, complementadas o rectificadas a través de procedimiento administrativo seguido ante la Dirección General del Registro Civil, mediante el cual emita resolución administrativa que así lo ordene, en los términos del presente artículo y del Reglamento de la materia, en las siguientes hipótesis:

- I. La aclaración procede, cuando en ellas existan errores de escritura, mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales, siempre y cuando resulten obvios;
- II. La complementación o ampliación procede, cuando del contenido del acta del estado civil se desprendan de manera indubitable datos y circunstancias, relacionadas directamente con la persona registrada, que en su oportunidad no hayan sido correctamente definidos y determinados, o que no se hayan levantado en formatos autorizados; y

III. La rectificación por vía administrativa procede cuando se solicite variar el nombre de la persona registrada o nombres de las personas que intervinieron en el acto o algún otro dato esencial de la identidad de la persona; excepto cuando dicha corrección implique cambio a derechos y obligaciones relacionadas con la filiación y el parentesco o cuando éstas tengan su origen en sentencias judiciales, en estos casos, dichos cambios deberán solicitarse ante la autoridad jurisdiccional que corresponda.

La rectificación de acta por vía administrativa procederá en los siguientes supuestos:

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

Cuando una persona sea conocida con nombre diferente al que aparece en su acta de nacimiento, a fin de adaptarlo a su realidad social, derivado del uso invariable y constante de otro diverso en su vida social y jurídica, sin que se afecten los apellidos;

b. Cuando el nombre propio impuesto a una persona le cause afrenta a su dignidad humana como consecuencia de la exposición al ridículo;

(REFORMADO DECRETO 485, P.O. 28 AGOSTO 2021)

c. En los casos de homonimia, si le causa perjuicio moral o económico; y

(ADICIONADO DECRETO 485, P.O. 28 AGOSTO 2021)

d. En los casos de actos de los mexicanos celebrados en el extranjero, cuando el acta se hubiere levantado como registro y no como inscripción, como lo previene el artículo 51 de este Código; en cuyo caso procederá la rectificación de la misma, cambiando la denominación de registro a inscripción, así como los datos esenciales de la identidad de la persona que deban modificarse como consecuencia de ello.

Declarada la aclaración, complementación o rectificación, en los casos que establece este Código, se asentará la misma en el acta de nacimiento, subsistiendo en los libros del Registro Civil los datos de la persona que primeramente se haya asentado. La copia certificada del acta con la anotación que recaiga a ésta le servirá al interesado para aclarar su identidad ante todo tipo de autoridades.

Una vez resuelta y asentada la aclaración, complementación o rectificación, el dato que corresponda no podrá ser objeto de modificación posterior por vía administrativa, sino mediante la autoridad jurisdiccional competente. Tampoco podrá modificarse si la misma tuvo su origen en sentencia judicial. No obstante, sólo procederá la modificación mediante fe de erratas cuando haya inconsistencias en la anotación con relación a la resolución correspondiente.

REQUISITOS:

- Sentencia Administrativa dictada por la Dirección del Registro Civil del Estado de Colima.
- Pago de Derechos

PROCEDIMIENTO:

- 1.- **La o El Usuario** Acudirá a la oficina de la Oficialía, y presentará los requisitos antes señalados.
- 2.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que la sentencia sea original y cumpla con el resto de los requisitos.
- 3.- **El Personal del Registro Civil**, revisará que se encuentre la **sentencia en sistema y corrección**.
- 4.- **El Personal del Registro Civil**, Imprimirá acta certificada
- 5.- **Duración del Trámite**: 10 minutos.
- 6.- **Documentos a entregar**: acta de nacimiento certificada
- 7.- **Costo del Trámite**. 3.0 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) .

ELABORÓ

LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

APROBADO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos del Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ 312 316 2703 Ext. 1302 - 1303





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

SECRETARÍA

SEGUNDO.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual prevalecerán sobre aquellas de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

Dado en el Municipio de Villa de Álvarez, Colima, a los 19 días del mes de junio de 2026.

ATENTAMENTE

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE

PRESIDENTA

**LIC. J. SANTOS DOLORES
SECRETARIO**

VILLALVAZO

**MTRO. CARLOS RAMIREZ CALLERES
SECRETARIO**

Una vez expuesto y al no haber comentarios al respecto, los integrantes del H. Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD** el Manual de Procedimientos del Registro Civil del Municipio de Villa de Álvarez, Colima

Se extiende la presente para los trámites correspondientes a que haya lugar.

**Atentamente:
LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ, COL.
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO.

c.c.p. LICDA. CRISTINA ARCEGA MENDOZA.- Encargada de la Oficialía de Registro Civil.- para los efectos correspondientes
Archivo.
LRS/Chely*

"2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima"

J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

312 316 2703 Ext. 1302 - 1303



