

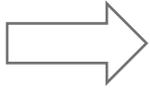
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Registro Civil.

Municipio de Cautla, Jalisco.

Admón. 2018-2021.

Diciembre de 2018.



PRESENTACION

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida que incluya de forma detallada la operación y desarrollo de las actividades del Registro Civil del Municipio de Cuautla, motivando con ello a un buen funcionamiento administrativo.

Los objetivos de este instrumento son:

- Describir de forma clara y detallada los procedimientos de esta Oficialía.
- Determinar responsabilidades para la ejecución y evaluación de las actividades realizadas.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que se describen claramente las funciones a desarrollar.

Objetivo: Prestar un servicio eficiente y eficaz a las personas que acudan a solicitar algún trámite o servicio tratando de solucionar de una manera oportuna sus solicitudes otorgando certeza y seguridad a los mismos.

Funciones Oficial del Registro Civil:

- ✓ Registros de nacimiento, matrimonio, levantamientos de actas de defunción y divorcio e inscripciones de actas extranjeras.
- ✓ Aclaraciones administrativas.
- ✓ Asesoría y orientación en asuntos relativos a anotación o rectificación de Actas.
- ✓ Divorcios administrativos.
- ✓ Permisos de inhumación y traslado de cadáveres.
- ✓ Expedición de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del municipio y foráneas (De otros Estados y otros municipios del Estado).
- ✓ Anotaciones por los diversos actos.
- ✓ Altas de clave CURP y modificación de las mismas.
- ✓ Servicio de Copias y Escaneos al público en general.
- ✓ Acudir mensualmente al Archivo del Estado y al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Historia (INEGI) para la entrega de papelería generada en esta Oficialía.
- ✓ Realizar reportes a la Secretaría de Salud semanal y mensualmente, a Contraloría Municipal y al Instituto Nacional Electoral.
- ✓ Realizar todos los trámites administrativos de la Dirección de Registro Civil requeridos por la Administración Pública Municipal.
- ✓ Atender las instrucciones del Presidente Municipal y de los Superiores Jerárquicos dentro de las facultades otorgadas por la dependencia y los ordenamientos aplicables.

Para el levantamiento de Actos el Oficial debe cerciorarse que los interesados cumplan con todos los requisitos establecidos por la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, el Código Civil del Estado y los demás ordenamientos aplicables. Debe además asegurarse de contar con los formatos necesarios para el levantamiento de los mismos.

Para las Altas de Clave Única de Registro de Población (CURP), debe cerciorarse que los datos del Acta de Nacimiento estén correctos y coincidan con los de CURP a levantarse.

Para realizar modificaciones en CURP el Oficial deberá basarse en el Acta de Nacimiento del solicitante como documento probatorio.

Para la Entrega de Papelería generada en la Oficialía, el oficial deberá ordenar los actos de acuerdo al consecutivo correspondiente anexando un oficio con dos copias para entrega ordinaria y los demás documentos necesarios para la realización de anotaciones en la Dirección General de Registro Civil según sea el caso. Ordenando de igual forma los actos para INEGI.

Funciones Auxiliar del Registro Civil:

- ✓ Expedición de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del municipio y foráneas (De otros Estados y otros municipios del Estado).
- ✓ Expedición de CURP.
- ✓ Servicio de Copias y Escaneos al público en general.
- ✓ Apoyo en los levantamientos de actos y archivado de expedientes.
- ✓ Actualización y registro de actos en el Índice digital Anualmente.
- ✓ Asesoría y orientación en trámites.
- ✓ Llevar el Registro de Actas expedidas diariamente.

- ✓ Atender las instrucciones del Presidente Municipal y de los Superiores Jerárquicos dentro de las facultades otorgadas por la dependencia y los ordenamientos aplicables

Tramite o servicio	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
Levantamientos de Actos (Registros del estado civil de las personas.)	Integración de la documentación para la acreditación del registro de los actos del estado civil de las personas. Según sea el caso. Realización de los pagos correspondientes.	Autorización y levantamiento de los registros del estado civil de las personas en formas valoradas por la dirección del Registro Civil del Estado.	Tramite	Tramite personal (Solo los interesados)
Levantamiento de actos Vía Judicial	Realizar los levantamientos una vez que se reciba la orden judicial emitida por el Juzgado correspondiente. Realización de los pagos correspondientes.	Levantamiento de los registros del estado civil de las personas en formas valoradas por la dirección del Registro Civil del Estado, mediante orden judicial.	Tramite	Tramite Personal (Solo los interesados)
Certificación de actos y constancias del registro civil.	Atender a las solicitudes de certificación de constancias de actos del estado civil de la personas.	Expedición de copias certificadas en formato de alta seguridad nacional y hojas con membrete.	Servicio	Cualquier persona.
Expedición de actas certificadas del Estado de Jalisco y otros Estados de la República Mexicana.	Recibir solicitudes de actas de todos los actos de Jalisco. Previa realización del pago.	Entregar a los solicitantes copia certificada o extracto de actas en hojas de alta seguridad nacional.	Servicio	Cualquier persona
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Recibir las solicitudes de impresión, altas, cambios y correcciones de la clave CURP.	Entregar a los solicitantes su constancia del trámite solicitado.	Tramite y/o servicio	Para expedición cualquier persona, para correcciones el trámite debe ser personal.
Aclaración administrativa de actas	Recibir solicitudes que procedan administrativamente justificando con medios de prueba. Dependiendo el caso son los requisitos, por lo que es necesaria la asesoría por parte del Oficial. Pago de derechos.	Dar una solución a las solicitudes con la resolución administrativa o bien canalizando al juzgado correspondiente para su anotación o rectificación.	Tramite	Tramite de carácter personal.
Permisos de inhumación y/o cremación. Permiso de traslado.	Recibir la solicitud junto con el Acta de Defunción, número de cripta y el pago de derechos.	Entregar el permiso al familiar de la persona fallecida.	Tramite	Familiar de la persona fallecida.



AUTORIZACIÒN

ELABORÓ:

LIC.LILIANA VANESSA AZPEITIA SOLTERO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Revisó:

C. Miguel Macario Peña Guitrón
Contralor Municipal.

Autorizó: C. Juan Manuel Estrella Jiménez
Presidente Municipal