MANUAL DE SERVICIOS

Registro Civil.

Municipio de Cuautla, Jalisco.

Admón. 2018-2021.

 PRESENTACION:

El presente Manual de servicios de Registro Civil del Municipio de Cuautla tiene como objetivo brindar a los usuarios una guía para la realización de sus trámites de una manera rápida y sencilla.

Siendo esta una herramienta de fácil acceso y entendimiento para los solicitantes.

En el presente instrumento se detalla cada uno de los servicios y trámites de forma breve y concisa en la que se describen los tiempos de atención, los requisitos que hay que cumplir para la realización de cada uno de los procesos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tramite y/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.  |

REQUISITOS

Nombre Completo.

Fecha de Nacimiento.

ACTAS DEL MUNICIPIO

Expedición de Actas

Encargado del servicio: Oficial y auxiliar del registro

Horario de atención de 9:00 a 15:00 horas

REQUISITOS:

Copia Simple del Acta de Nacimiento. (Para localizarla en los sistemas SECJAL o SIDEA.)

ACTAS FORANEAS

LEVANTAMIENTO DE ACTOS

Matrimonio

Defunción.

Nacimiento

Inscripción

Matrimonio

REQUISITOS REQUISITOS REQUISITOS REQUISITOS

Acta de nacimiento del fallecido.

Identificación INE del fallecido.

Certificado de defunción original.

Un declarante con identificación mexicana de preferencia familiar del fallecido.

Dos testigos con identificación oficial.

Nota:

 El levantamiento del acta de defunción deberá realizarse antes de las 48 horas posteriores al fallecimiento.

Acta extranjera Apostillada.

Traducción de Acta por perito autorizado por el municipio.

Acta de Nacimiento original reciente, de quien solicita el trámite, o de un familiar en primer grado.

Copia de identificación de el o los comparecientes.

Comprobante de domicilio de los comparecientes.

Realizar el pago correspondiente en Hacienda Municipal.

Nota:

El registro deberá realizarse a más tardar en 03 días hábiles a partir de la entrega de documentos.

Certificado de alumbramiento original.

Cartilla de vacunación del menor.

Acta de Nacimiento de los padres o acta de matrimonio en caso de ser casados.

Identificación INE de ambos padres, según sea el caso.

Dos testigos con copia

de credencial INE.

Nota:

Si el nacido es mayor a seis meses o tu caso es distinto acudir a la Oficina de Registro Civil para recibir asesoría

Haber cumplido

18 años.

Acta de nacimiento

Original y reciente

de ambos contrayentes.

Copia de CURP de ambos

Contrayentes.

Copia de credencial INE

De ambos contrayentes.

Dos testigos con copia

de credencial INE.

Constancia de Curso

Prematrimonial.

Copia de la cartilla

Nacional de la mujer.

Constancia de soltería.

Para personas viudas

Acta de defunción

Del cónyuge.

Para personas casadas

Anteriormente: Acta

de Divorcio.

Realizar el pago correspondiente en Hacienda Municipal.

LEVANTAMIENTO DE ACTOS

Matrimonios

Los interesados deberán realizar la solicitud por lo menos dos días antes si el matrimonio se realizará en día y horario hábil. Cumpliendo con todos los requisitos establecido por la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Y dos semanas de anticipación cuando sea en horario y día inhábil a fin de agendar la fecha.

Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00- a 15:00 horas.

Defunción.

El registro se levantará inmediatamente después de que los familiares acudan a solicitarlo, o que se reciba el Oficio del Ministerio Publico según sea el . sin exceder de 48 hrs posteriores al fallecimiento.

Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00- a 15:00 horas.

Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00- a 15:00 horas.

Inscripción

Este registro podrá realizarse de uno o hasta en tres días hábiles posteriores a la entrega de documentos solicitados.

Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00- a 15:00 horas.

Nacimiento.

El registro de nacimiento se hará de forma inmediata, siempre y cuando los interesados cumplan con los requisitos señalados por la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00- a 15:00 horas.

REQUISITOS:

ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO.

ALTA DE CURP

Trámite CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÒN (CURP).

Encargado del servicio: Oficial y auxiliar del registro

Horario de atención de 9:00 a 15:00 horas

REQUISITOS:

ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO.

MODIFICACION O CORRECION DE CURP

REQUISITOS:

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO.

IMPRESION DE CURP

REALIZAR LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE ACUERDO AL CASO SON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.

TRAMITE DE CARÁCTER PERSONAL.

REUNIDOS LOS REQUISITOS SE PROCEDE A LA ELBORACION DE LA RESOLUCION.

REALIZACION DEL PAGO CORRESPONDIENTE.

EL TRAMITE CONCLUYE EN LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO EN UN PERIODO DE TRES MESES APROXIMADAMENTE.

ACLARACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS.

ENCARGADO DEL SERVICIO: OFICIAL DEL REGISTRO.

 AUTORIZACIÒN

ELABORÓ

LIC.LILIANA VANESSA AZPEITIA SOLTERO

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Revisó:

 C. Miguel Macario Peña Guitròn

 Contralor Municipal.

Autorizó: C. Juan Manuel Estrella Jiménez

 Presidente Municipal