

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.

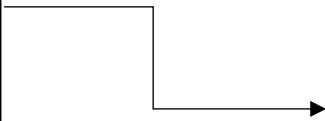
En el presente instrumento se detalla cada uno de los servicios y trámites de forma breve y concisa en la que se describen los tiempos de atención, los requisitos que hay que cumplir para la realización de cada uno de los procesos.

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.

Expedición de Actas

Encargado del servicio: Oficial y auxiliar del registro

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



ACTAS DEL MUNICIPIO

REQUISITOS

Nombre Completo.

Fecha de Nacimiento.

ACTAS FORANEAS

REQUISITOS:

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

LEVANTAMIENTO DE ACTOS

Matrimonio

REQUISITOS

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.

Nacimiento

REQUISITOS

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

Inscripción

REQUISITOS

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.

Defunción.

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.

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.

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.

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.

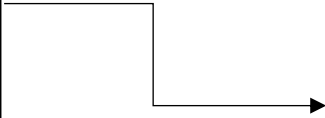
Defunción.

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

Horario de atención:

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

Trámite CLAVE
UNICA DE REGISTRO
DE POBLACION
(CURP).
Encargado del
servicio: Oficial y
auxiliar del registro
Horario de atención
de 9:00 a 15:00 horas



ALTA DE CURP

REQUISITOS:
ACTA DE NACIMIENTO
DEL INTERESADO.

MODIFICACION O
CORRECCION DE CURP

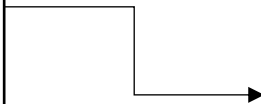
REQUISITOS:
ACTA DE NACIMIENTO
DEL INTERESADO.

IMPRESION DE CURP

REQUISITOS:
FECHA DE
NACIMIENTO
NOMBRE COMPLETO
DEL INTERESADO.

ACLARACION
ADMINISTRATIVA DE
ACTAS.

ENCARGADO DEL
SERVICIO: OFICIAL
DEL REGISTRO.



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.



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