

MANUAL DE SERVICIOS

Registro Civil.

Municipio de Cuautla, Jalisco.

Admón. 2021-2024.

Diciembre 2021

**MISION:**

-Proporcionar al o los oficiales y auxiliares una visión completa de sus funciones para brindar el mejor servicio.

-Describir clara y detalladamente cada uno de los trámites, indicando los documentos necesarios para la realización de los mismos.

-Aminorar la demora en cada uno de los trámites así como la comisión de errores.

-Brindar asesoría para realizar trámites y servicios en favor de la ciudadanía.

-Colaborar en favor de la ciudadanía en general, pero brindando un apoyo en especial de los estudiantes, adultos mayores y personas con escasos recursos.

**Visión.**

Proporcionar el mejor servicio para la ciudadanía en general, brindando asesoría para los trámites para que el trámite se realice con la mayor claridad posible, que en la oficialía 01 de Cuautla Jalisco se presten los servicios de forma eficiente, para así posicionarnos como líderes en la prestación de servicios a nivel regional, con personal capacitado y eficiente.

**Valores.**

# En la intención de de prestar un servicio profesional y eficiente la dirección de Registro Civil de Cuautla Jalisco, y en respaldo con Código de ética de los servidores públicos del gobierno federal se apoya en los siguientes valores:

**-.** Legalidad

#### **-. Honradez**

#### **-. Lealtad**

#### **-. Imparcialidad**

#### **-. Eficiencia**

#### **-. Interés Público**

#### **-. Respeto**

#### **-. Respeto a los Derechos Humanos**

#### **-. Igualdad y no discriminación**

#### **-. Equidad de género**

#### **-. Integridad**

#### **-. Cooperación**

#### **-. Liderazgo**

#### **-. Transparencia**

**FUNDAMENTO LEGAL**:

La oficialía 01 de Cuautla Jalisco trabajará con base en los correspondientes fundamentos legales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(2019)

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código Civil Federal

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla.

Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

Reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco.

Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco.

Código de ética de los servidores públicos del gobierno federal

Reglamento Interno de Registro Civil del Municipio de Cuautla.

Y los demás aplicables.

***PRESENTACIÓN***

El presente manual cumple con la función de presentar de una forma rápida y detallada, de los servicios y actividades de Registro Civil del Municipio de Cuautla, siendo esta una herramienta de fácil acceso y entendimiento para los solicitantes, en el cuerpo de este manual se presentan los servicios y tramites brindados por la oficialía de una forma concisa para que el solicitante conozca y comprenda los servicios brindados.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trámite 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

Personal de registro civil de 9:30 a 17:00 horas.



ACTAS FORANEAS

* Nombre completo.
* Fecha de nacimiento.

ACTAS DEL MUNICIPIO.

* Nombre completo.
* Fecha de nacimiento.

Defunción.

-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.

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 17:00 horas.

Inscripción

-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.

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 17:00 horas.

Nacimiento

-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

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 17:00 horas.

Matrimonios

-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.

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 17:00 horas.

LEVANTAMIENTO DE ACTOS

Personal de registro civil de 9:30 a 17:00 horas.

Tramite Clave Única de Registro de Población.

Personal de registro civil de 9:30 a 17:00 horas.





ALTA DE CURP

REQUISITOS:

-ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO.

IMPRESION DE CURP

REQUISITOS:

-FECHA DE NACIMIENTO

-NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO.

MODIFICACION O CORRECION DE CURP

REQUISITOS:

-ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO.

-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.

AUTORIZACIONES

ELABORACIÒN

C.JOSE GREGORIO ITURRALDE ROBLES.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Autorizó:

 Lic. Oralia Ramos Montes.

 Contralor Municipal.

Aprobó:

 Ing. Juan Manuel Torres Arreola.

 Presidente Municipal