

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL

Registro Civil abre sus servicios a las 9:00 am a 4:00 pm para atención al público en general, teniendo en su resguardo los libros de registros a partir del año 1906 al año actual, a continuación se desglosan los procesos de elaboración de trámites:

EXTRACTOS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION.

Comenzando por solicitar acta anterior o CURP en caso de ser nacimiento incluso se les llega a buscar clave CURP por internet en caso de no contar con ninguno de los dos documentos, esto para ubicar el acta en el libro, procediendo a cotejar datos los cuales se le dan a conocer al usuario, en caso de que el usuario requiera el acta tal cual está en el libro original se le proporciona orden de pago para realizar su respectivo pago de derechos en el área de caja, una vez generado el pago se imprime en el formato requerido para su entrega.

COPIAS FIEL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

Se solicita al usuario acta anterior o CURP en caso de ser nacimiento incluso se les llega a buscar clave CURP por internet, en caso de no contar con ninguno documento probatorio se les realiza búsqueda en los libros originales, esto para ubicar el acta en el libro, procediendo a cotejar datos los cuales se le dan a conocer al usuario, en caso de que el usuario requiera el acta tal cual está en el libro original se le proporciona orden de pago para realizar su respectivo pago de derechos en el área de caja, una vez generado el pago se realiza la copia fiel la cual consta de una copia foto estática colocando la certificación al reverso con sello y firma del juez y así entregándola al usuario.

REGISTRÓ DE NACIMIENTO PARA MENORES

Se les solicita presentarse a los padres, al menor y dos testigos, se hace cotejo y revisión de sus documentos, posteriormente se toman sus datos generales para proceder al llenado del formato en sistema, antes de la impresión se les hace revisión de los datos capturados y una vez confirmando los datos correctos se genera la impresión para colocar la huella del pulgar derecho del menor, las firmas de los progenitores y sus dos testigos; se da orden de pago por 0 pesos por tramite gratuito para entrega de recibo original en área de caja y así entregando acta original de nacimiento con firma y sello del juez del registro civil.

PRESENTACION MATRIMONIAL

Se le solicita a los pretendientes que se presenten con sus actas de nacimiento vigentes, credenciales de elector, análisis prenupciales y credenciales de elector de 4 testigos para proceder a la realización del acta de presentación matrimonial, esta debe realizarse con por lo menos 9 días de anticipación a la fecha que se programe para el matrimonio civil, si no llegaran a cumplir con ese término estipulado se procederá a cobrar una dispensa de publicaciones y así poder realizar el matrimonio (si llegase a faltar alguno de los documentos o un testigo no se podrá levantar el acta) se revisan todos los documentos y en caso de no encontrar ningún error se procede al llenado del acta la cual tras haber sido revisada se procederá a la recolección de firmas. Una vez firmada y sellada el acta se publicara en estas oficinas para así poder esperar si llegara a haber alguna objeción, de no haberla. Se podrá proceder a realizar el matrimonio.

REGISTRO DE MATRIMONIO

Se le solicita a los contrayentes presentarse con sus testigos a la hora y fecha indicados; en este momento se realiza una revisión del acta de matrimonio para así aclarar alguna duda poder rectificar algún error en caso de haberlo y así poder proceder a realizar la ceremonia de matrimonio civil.

REGISTRO DE DEFUNCION

Se le solicita al declarante de la defunción presentar documentación del finado para poder levantar el acta en un término no mayor a 72 horas, se verifica que los datos en los documentos concuerden y así proporcionar el permiso del panteón, en caso de que el usuario solicite certificado de defunción se le requiere entregue primero el certificado del buen llenado y cedula profesional del médico; una vez asiendo el llenado del acta se les hace revisión a los usuarios del llenado para así poder imprimir los formatos y se coloca la firma del declarante y dos testigos de esa manera entregando el acta de defunción y de inhumación con firma y sello del juzgado.

PERMISO DE PANTEON

Se proporciona el permiso de panteón una vez que se presenten los documentos requeridos de la defunción ante el registro civil para su revisión y elaboración de actas, asiendo pago de derechos se otorga dicho permiso para la inhumación del cuerpo.

RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Se le solicita se presenten en oficina el menor, el reconocido, la persona que otorga el reconocimiento y dos testigos con documentos originales y 1 copia de cada documento para proceder al llenado del sistema siempre haciendo solo traspaso de datos de sus documentos probatorios, se les hace revisión a los usuarios del llenado para así poder imprimir en los formatos de reconocimiento una vez impreso se coloca la huella del dedo pulgar derecho del menor, las firmas de los progenitores y de sus testigos, se les proporciona orden de pago para realizar pago

de derechos en área de caja, una vez habiendo recibo se les hace entrega de su acta de reconocimiento de hijos con sello y firma del juez.

REALIZACION DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR CLASE Y REMISOS.

Teniendo un horario de atención los días lunes, miércoles y viernes de 11:00 am a 2:00 pm, se les requiere presentarse en oficinas del registro civil con documentación en original para cotejo y copia para archivo de trámite, se les hace llenado de formato en hoja de Excel datos que se toman de sus documentos haciendo solo traspaso, una vez llenado los formatos se les pide que los jóvenes revisen sus datos en la computadora y así imprimiendo hoja blanca de cartilla, duplicado y triplicado, se les proporciona 1 hoja azul de archivo la cual debe de llenar el solicitante a mano, posteriormente la operadora de modulo pega las 4 fotografías tamaño cartilla una en cada formato para posteriormente colocar firma de la operadora y del presidente de la junta municipal de reclutamiento; así como firma y huella (cancelando las fotografías) del solicitante, se les indica recoger su cartilla después de 1 día para dejar secar la tinta, una vez que se encuentra seca la tinta se coloca el sello de reclutamiento del municipio entregando la cartilla que se compone de la pasta verde, la hoja de indicaciones, la hoja de matrícula y la hoja blanca. De esa manera se le entrega al interesado dándole las indicaciones que corresponde a esperar el cierre de la convocatoria que abarca de enero al día 14 de octubre del año en curso.

CREDENCIALES INAPAM

Teniendo un horario de atención e martes y jueves de 11: 00 am a 14:00 pm se les requiere a las personas que tras haber cumplido los 60 años se presenten en oficinas del registro civil con documentación de Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante domiciliario, y CURP en original para cotejo y copia para archivo de trámite, datos que se toman de sus documentos haciendo solo traspaso, una vez llenado los formatos se les pide que revisen sus datos para posteriormente proceder al llenado de la credencial.