

CARTA DE SERVICIOS REGISTRO CIVIL – 2018.

Misión:

Podemos decir que la misión del Registro Civil, tiene el deber Institucional de inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, para dar seguridad, certeza jurídica e identidad única del estado civil de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones en los diversos actos registrales que se presenten dentro del municipio.

Organizar las actividades de las oficinas del municipio en todas sus funciones para lograr proporcionar un mejor servicio al ciudadano.

Visión:

La visión del Registro Civil, aún más allá de inscribir los actos relativos al registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, es brindar un servicio de calidad, un servicio eficiente en beneficio del usuario.

Aspecto importante para eficientar el servicio del registro civil, es la automatización de los actos registrados dentro de las oficinas, es decir implementar mecanismos y estrategias para que por medio de sistemas computacionales, se brinde un servicio ágil y eficiente al ciudadano, lo que redundará en primer término que, la información capturada sea respaldada en un servidor inmediatamente de su captura y con ello formar parte de la base de datos estatal relacionado con el estado civil de las personas.

De la misma forma, es importante hacer conciencia en la población sobre la importancia de registrar en tiempo los actos y hechos del estado civil ante la Institución del Registro Civil, para con ello dar la seguridad y certeza jurídica de su situación jurídica ante la sociedad, ante instituciones públicas y privadas y en general ante cualquier autoridad que así lo requiera.

HORARIO DE ATENCIÓN DEL REGISTRO CIVIL:

De las 9:00 A 15:00 horas de Lunes a Viernes.

SERVICIOS Y REQUISITOS:

Expedición de actas:

Defunción, Nacimiento, Divorcio y Matrimonio, local y foráneas (requisito: proporcionar nombre completo y fecha de nacimiento.)

Registro de Nacimiento: (gratuito)

- +Requisitos:
- +Solicitud elaborada.
- +Constancia de nacimiento.
- +Copia de la cartilla nacional de vacunación del bebe.
- +Copia de comprobante de domicilio.
- +Acta de matrimonio original y reciente.
- +Copia de acta de nacimiento de ambos padres
- +En caso de vivir en unión libre, actas de nacimiento originales y recientes de ambos padres.
- +Dos testigos con su credencial de elector con copia.
- +En caso de ser menor de edad consentimiento de padres o tutor.

Levantamiento de acta de nacimiento extemporánea: costo.- \$ 200^{oo} pesos

Requisitos:

- +Testimonial.
- +Constancia de inexistencia del lugar de nacimiento.
- +Acta de matrimonio o nacimiento de ambos padres.
- +Credencial de elector.
- +Dos (2) testigos con credencial de elector.
- +Cartilla nacional de vacunación.

Levantamiento de acta de reconocimiento de hijo: \$ 200° pesos

Requisitos:

- +Llenar solicitud elaborada.
- +Acta original de quien se va a reconocer.
- +Cartilla nacional de vacunación.
- +Copia de comprobante de domicilio.
- +Acta de matrimonio original y reciente.
- +Copia de acta de nacimiento de ambos padres.
- +Dos testigos con credencial de elector con copia.

Registro de matrimonio:

Costos:

- +En oficina de lunes a viernes 9:00 a.m. A 2:00 p.m. \$ 230° pesos
- +En horas hábiles de lunes a viernes de 9:00 a.m. A 2:00 p.m. a domicilio \$475°°
- +En horas inhábiles a domicilio de lunes a viernes de 3:00 p.m. A 7:00 p.m. \$ 950°°

Requisitos:

- +Solicitud elaborada.
- +Acta de nacimiento original (no más de seis 6 meses) con dos copias por ambos lados.
- +Copia de la CURP de los contrayentes.
- +Copia de la cartilla Nacional de la Mujer (centro de salud)
- +Exámenes prenupciales y certificados médicos.
- +Dos testigos con su credencial de elector con copia.
- +Curso prematrimonial Lunes 5:00 p.m. acudir al DIF municipal.

Levantamiento de defunción: (gratuito)

- +Certificado de defunción (expedido por médico tratante)
- +Acta de nacimiento.
- +Copia de credencial de elector del declarante.
- +Datos complementarios.

Inscripción de: (gratuito)

Requisitos

- +Acta de nacimiento original, reciente y apostillada del país de origen.
- +Traducción del acta original mediante un perito traductor autorizado.
- +Identificación del familiar que comparece.

Levantamiento de acta de divorcio: (gratuito)

Requisitos:

- +Copias certificada de la sentencia y auto en que se dicta que haya causado estado el divorcio acompañado de las copias de actas de nacimiento y matrimonio certificadas.

Constancias de inexistencia: \$75°°

Requisito: proporcionar nombre completo y fecha de nacimiento de la persona que solicita.

Permiso de exhumación: \$80°°

Requisito: Copia de acta de defunción y que haya pasado más de seis años del fallecimiento.

Permiso de inhumación: 120°°

Requisito: Levantamiento de acta de defunción y certificado de defunción.

Permiso de cremación: \$320

Contestación de solicitud de PGR para la identificación de personas: (gratuito)

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial de registro civil Ubicación: Departamento de registro civil
Número de personas en el puesto: 1 Titular (GUSTAVO LLAMAS LIZARDI) que reporta a:
Presidente municipal

Subordinados: 1 Auxiliar de registro civil y 3 secretarías del departamento.

Razón de ser del puesto: Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil

Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos

IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.

V. Tutelas. Emancipaciones.

VI. Inscripciones generales y sentencias

b. Actividades periódicas

Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax. Supervisión de 1 a 5 subordinados.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.