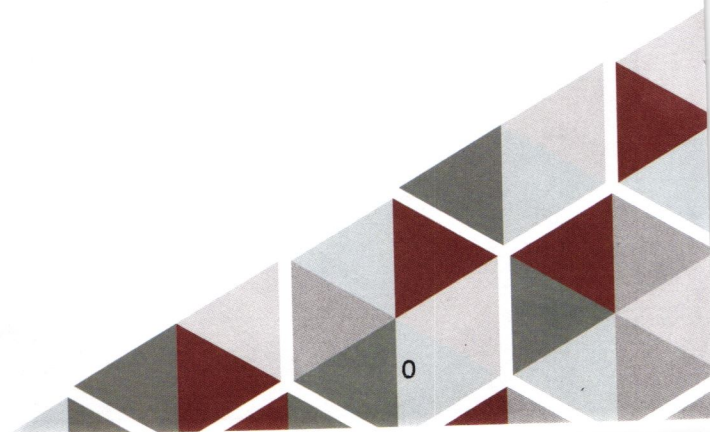


MANUAL DE SERVICIOS

OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL DE TIZAPÁN EL ALTO, JAL.

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco **ANTECEDENTES:**
Independencia No. 170
Col. Centro C.P. 49400
Tel. 01 (376) 76 8 50 00
presidenciatizapán@hotmail.com



ANTECEDENTES:

El **Registro Civil** es un organismo administrativo o servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como otros que las leyes le encomienden. En el Registro Civil se inscriben los nacimientos, la filiación, el nombre y apellido de las personas, los fallecimientos reales o presuntos, los matrimonios. Asimismo, puede corresponderle, según el país, el registro de las guardas, la patria potestad, las emancipaciones y las nacionalizaciones.

Las relaciones sociales requieren frecuentemente acreditar de forma segura e indiscutible las condiciones de capacidad y el entorno familiar de las personas, su edad, su soltería o la posible incapacitación.

Concretamente, la intención del personal que labora en Registro Civil de este **H. Ayuntamiento de Tizapán el Alto** y sus Comunidades, es aprovechar al máximo todos estos recursos tecnológicos para eficiente y brindar un mejor servicio a la sociedad, con el firme propósito de reducir lo más que se pueda, el tiempo de espera de cada persona que acuda a esta dependencia a solicitar cualquiera de nuestros servicios brindados y que sean con amabilidad y trato digno para la ciudadanía.

Para ello ya se cuenta con equipos y material de trabajo que están en estado óptimo para el desempeño de las actividades a realizar, y sobre todo para uso exclusivo del Departamento de Registro Civil, pues el solo hecho de que otras más Direcciones se sirvan de un determinado equipo, ya sea de computo o fotocopiado, entorpece la eficacia y eficiencia del personal de Registro Civil para con la ciudadanía. Ya que resulta incierto el horario en que las personas acudirán a solicitar un servicio, en todo momento deben estar

disponibles las herramientas de trabajo para agilizar cualquier tipo de trámite, como son:



- **Registros Y Requisitos :**

- **Nacimiento**;(1.-Certificado médico del recién nacido ORIGINAL) 2.-Copias de acta de matrimonio o nacimiento recientes y fieles del libro de los papas. 3.-copias de credencial de elector de los papas. 4.- En caso que alguno de los padres NO tenga credencial de elector solicitar una constancia de residencia. 5.- Copia de credencial de 2 testigos (que no sea personal que elabore en la presidencia) 6.- Si no están casados deben presentarse los dos para firmar. 7.-Si alguno de los papas del recién nacido son menores de edad deben presentarse los papas para dar su consentimiento con copia de credencial de elector .8.- CURP papas, testigos y abuelos .9.- Para brindarte un mejor servicio Recuerde que el levantamiento de registro es de 9 a 1.30 P.M.
- **Matrimonio** (1.- Actas de nacimiento originales de los Novios que tengan menos de un 1 año de solicitadas. 2.-Tener 18 años cumplidos.- 3.- Copia de las CURP de los novios y padres de ambos .4.- Copias de Credencial de Elector de los Novios. 5.- Certificados médicos de salud de los Novios que tengan menos de un mes de solicitados.- 6.- Análisis Pre-nupciales que tengan Menos de un mes de solicitados.-7.- Copia de la Cartilla de Salud de los Novios (de acuerdo a sus edades).-8.-Comprobante de Platicas Pre-matrimoniales en el DIF. (martes a la 1.00 P.PM).9.- Copia de la credencial de elector y curp de 2 testigos. 10.-Si alguno de los contrayentes es divorciado o viudo presentar **ACTA ORIGINAL** .-11.-Si alguno de los contrayentes es divorciado o viudo en el EXTRANJERO favor de presentar **ACTA ORIGINAL RECIENTE CON APOSTILLE Y TRADUCIDA**)12.-presentar los Documentos con 3 días de anticipación para verificarlos. 13.- Para brindarle una mejor atención recuerde Horario de levantamiento de acta de 9.00 am. A 3 .00 p.m.-



- **Defunción** (1.- Certificado de DEFUNCION original del sector salud requisitado por DOCTOR que atendía al paciente o por el HOSPITAL donde falleció así como DATO DE CEDULA PROFESIONAL DEL MISMO. 2.- Copia de acta de libro del Fallecido, así como Copia de Credencial de Elector si se tiene 3.- Copia de credencial de DECLARANTE.-4.- Copia de credenciales de elector de 2 testigos.

- **Inscripciones.** (1.Acta original certificada y apostillada con no más de 1 año ,2.- Traducción por perito. 3.- Copia de Acta de Nacimiento de uno de los Padres en donde son Mexicanos.- 4.- Copia de Identificación legal de alguno de los padres.

- **Reconocimientos** (1.- Actas originales certificada fiel del libro con no más de 1 año de los PADRES, 2.- Acta Original y reciento del menor a reconocer. 3.- Fe de bautismo Original reciento del menor a reconocer.- 4- Copia de cartilla de vacunación del menor a reconocer 5.- Copia de Identificación de Ambos Padres. 6.- Copia de Identificación de credencial de 2 testigos.-

- **Divorcios Administrativos.** (1.-Escritura pública otorgada ante notario público donde conste la liquidación de la Sociedad legal o conyugal .2.-Certificado de Ingravidez de la conyugue expedido por la secretaria de salud o por el medico municipal con fecha de expedición no mayor a 15 días.- 3.-Constancia de avenimiento expedida por el DIF MPAL. 4.- Actas de Nacimiento de los cónyuges con fecha de expedición no mayor de un año .5.- Acta de matrimonio de los cónyuges con fecha de expedición no mayor de un año.- 6.- Comprobante de domicilio a nombre de alguno de los solicitantes. 7.-Identificacion oficiales de los cónyuges .(Credencial de Elector ,Cedula profesional , Pasaporte o licencia de manejo).



- **Divorcios Judicial** 1.-El expediente completo de la resolución de divorcio expedida y Certificada por el Juzgado Civil (COMPLETO) con el OFICIO ORIGINAL dirigido a esta OFICIALIA.-

- **Expedición de Actas:**

- Nacimiento;
 - Matrimonio;
 - Defunción;
 - Divorcio Administrativo;
 - Divorcio por Resolución Judicial
 - Inscripciones.
 - Reconocimientos.
 - CURP;
-
- Solicitud de aclaración de Actas;
 - Certificaciones;
 - Inexistencias;
 - Inhumaciones y Exhumaciones;
 - Traslado de cadáveres fuera del Municipio; e
 - Inscripción de Actas Realizadas en el Extranjero.
 - Búsquedas en libros existentes de personas que no aparecen en sistema.
 - Expedición de Constancias de Soltería.



- I. Brindar atención a la sociedad y realizar más trámites posibles, atendiendo solicitudes vía Telefónica o internet. Ya que aunque se cuenta con dichas herramientas, es escaso el provecho que la gente obtiene de ellas. Implementando estas medidas, se ofrece a la colectividad un panorama más amplio de decisión a cerca de la manera en que realizan sus trámites, evitando traslados innecesarios a las oficinas o de otra manera que puedan acudir con plena certeza de que se cuenta con el documento que se solicita.
- II. Reducir tiempo de espera de las personas que acuden a solicitar cualquier servicio que brinde Registro Civil en cualquiera de sus oficinas (**Tizapán el Alto, Ejido Modelo y Volantín**). Ya que todas cuentan con sistemas conectados al **ARCHIVO DEL ESTADO**.
- III. Cambiar la cultura tediosa y demorada sobre la tramitología de documentos en esta Dependencia.
- IV. Actualmente ya se cuenta con servicio de **SACAR ACTAS DE CUALQUIER PARTE DEL ESTADO ASI COMO DE CUALQUIER PARTE DE LA REPUBLICA MEXICANA** .Esto nos hace mejorar en la atención a la ciudadanía para cuando ocupan algún documento de algún familiar registrados fuera de esta localidad lo cual nos permite mejorar también el ingreso por dichas actas al **MUNICIPIO** .
- V. Actualmente ya contamos con un **SISTEMA CONECTADO A NIVEL FEDERAL LLAMADO (SIRABI)** El cual nos ofrece la ventaja de que en el momento que se realiza un levantamiento de cualquier tipo de Servicio que ofrecemos al momento se está registrando a nivel Nacional.
- VI. Este Sistema además que nos permite agilizar algunos trámites también tiene la ventaja de que con la **HOMOLOGACION** en las actas de forma de extracto y en un solo formato homogéneo para todo tipo de actas **ORIGINALES DEL LIBRO O XEROGRAFICAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES** .Nos va a permitir tener una mejor recaudación en esta oficina.-



COSTOS:

POR EXPEDICION DE ACTAS MUNICIPALES \$ 94.00
POR EXPEDICION DE ACTAS DE DIFERENTE MPIO DEL EDO.....\$146.00
POR EXPEDICION DE ACTAS DE DIF. EDOS DE LA REPUBLICA.....\$182.00

LOS DEMAS SERVICIOS QUE SE EXPIDEN EN ESTA OFICINA LOS PAGOS SE REALIZAN EN LA OFICINA DE TESORERIA DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESO MPAL, QUE SE AUTORIZA ANUALMENTE.

TODOS LOS SERVICIOS DE SOLICITAN DE MANERA VERBAL Y SON ATENDIDO DE INMEDIATO.DE ACUERDO AL ARTICULO 64 Y 65 DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES.-

FUNDAMENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS EN BASE A LOS ARTICULOS 120, 121 Y 24 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.-

Así mismo mes a mes se lleva al **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO** la información **CUANTITATIVA** de cada acto que se levanta llevando un centro con ellos y también en nuestra oficina del Numero de Levantamientos por el tipo de los comentados anteriormente .-

ATENTAMENTE

S.E. VICTOR IGNACIO RAMIREZ RAMIREZ .

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL TIZAPAN EL ALTO JAL.-

25 DE MARZO 2020.-

