

## TRÁMITES Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE

### ACTIVIDADES QUE REALIZA:

- **Cobro del servicio de Agua Potable.**

El cobro puede ser bimestral o por Año, a los contribuyentes que pagan en los 2 primeros meses del Año (Enero y Febrero) se les hace el 15 descuento, y el 5% descuento a los contribuyentes que pagan Marzo y Abril, y el 50% descuento a las personas mayores de 60 años, viudas y discapacitados.

- **Reparación de fugas de Agua Potable y Alcantarillado;**

El personal del departamento trabaja de 8:30 a 3:30 de Lunes a Sábado el cual cuenta con herramienta manual para escarbar y reparar la fuga después se cubre la tubería con tierra seca y al siguiente día se repara el empedrado por lo cual se necesita material diariamente. Día con día se reparan bastantes fugas la mayoría son de agua potable debido a que la tubería ya es muy antigua.

- **Conexiones de tomas de agua nuevas;**

- Solicitud del interesado.
- Verificación del predio donde solicitan el servicio.
- Firma contrato de servicio.
- Para la conexión de servicio de agua el contribuyente comprobar que es dueño del lugar de donde solicita el servicio.
- Pago de conexión.
- El personal del departamento de agua potable se encarga de retirar el empedrado para instalación de tuberías y así mismo reparar el empedrado.
- Mantener clorada el agua potable;

Diariamente se verifica que el cloro este normal mente como no lo indican las diferentes secretarias (CONAGUA, Secretaria de Salud).

### **Requisitos para contrato de agua potable**

- Copia de credencial de elector.
- Copia de número oficial.
- La instalación o reconexión del sistema de agua potable, se realizará en un plazo no mayor de 24 hrs.

### **Pasos a seguir para reportes de fuga:**

- Puede realizar el reporte a los teléfonos 01(372) 4245139 0 4245312 o directamente en nuestras oficinas ubicada en Hidalgo norte No. 2, col. Centro en Techaluta.
- El departamento de agua potable, en un tiempo no mayor a 24 hrs. Procederá a solucionar el problema
- Tratándose de fugas mayores o situaciones más complejas, el tiempo de respuesta estará sujeto a las necesidades que requiere el problema

---

**Contacto: Miguel Cedano Mundo**  
**Cargo: Director de Agua y Alcantarillado**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**

## **TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### **ACTIVIDADES QUE REALIZA:**

- **Reparación e instalación de luminarias nuevas en alumbrado público.**
- La reparación de la lámpara del alumbrado público se trata de realizar en un tiempo no mayor a 24 a 48 horas.
- Se resuelve la falla completamente y en casos muy extremos que no se ha realizado es por falta de material que los proveedores no lo tiene o tarda en surtirse a este Ayuntamiento.
- **Atención de Reportes de fallas de alumbrado vía Telefónica.**
- Puede realizar el reporte a los teléfonos 01 372 42 4 5139 / 4 53 12 o directamente en nuestras oficinas ubicada en Hidalgo norte No. 2, col. Centro en Techaluta
- El tiempo de repuesta es de aproximadamente 24 horas, dependiendo de la carga de trabajo en el citado departamento, así como de la disponibilidad de los materiales que se ocupen

---

**Contacto: Ismael Sanabria Cruz**  
**Cargo: Director de Alumbrado Público**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**

## TRÁMITES Y SERVICIOS DE ASEO PÚBLICO

### ACTIVIDADES QUE REALIZA:

- **Recolección programa de basura;**

Esta Actividad se realiza con un calendario para un buen control del Servicio.

**Lunes y Jueves:** Desechos orgánicos.

**Martes y Viernes:** Desechos inorgánicos

**Miércoles y Sábado:** Sanitarios

- **Limpieza de espacios públicos.**

La limpieza y ornato de estos espacios es una las prioridades de este Gobierno ya que con ello se refleja el sentido común de la limpieza que cada espacio debe tener.

- Jardín principal de Techaluta.
  - Jardín de la Delegación del Zapote.
  - Jardín de la Delegación de Anoca.
  - Centros Deportivos.
  - Panteón Municipal.
- 
- **Poda de árboles en todo el Municipio.**

Se continua con la poda de árboles al menos dos veces por año, a aquellas calles donde dicho árbol se encuentre en la banqueta y allá sido plantado por el Ayuntamiento en turno. No obstante se le da mantenimiento a otro tipo de árbol siempre y cuando se haga en coordinación con este departamento.

---

**Contacto: Ismael Sanabria Cruz**  
**Cargo: Oficial Mayor**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**

## TRÁMITES Y SERVICIOS DE CATASTRO.

### ACTIVIDADES QUE REALIZA:

- Cobro de Impuesto Predial.
- Aviso de Transmisiones Patrimoniales.
- Avalúos.
- Autorización de Avalúos.
- Certificados Catastrales con Historia.
- Certificado de no Adeudo.
- Certificado de no Inscripción.
- Certificado de Documentos.
- Certificado de Planos.
- Notificaciones a los Morosos.
- Elaboración de Tablas de Valores.

### **REQUISITOS PARA SOLICITAR ALGUNO DE LOS SERVICIOS ANTERIORES:**

- Copia del pago de impuesto predial.
- Apellidos del contribuyente.

**NOTA:** Para el caso de los avisos de Transmisión Patrimonial se debe presentar, además de los requisitos antes enlistados: copia autorizada de Avalúo y Certificado de no adeudo. Las Tablas de Valores se pueden descargar desde el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

-----

**Contacto: Juana Ruiz Espinoza**  
**Cargo: Directora de Catastro**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: [techaluta\\_jalisco@hotmail.com](mailto:techaluta_jalisco@hotmail.com)**



## TRÁMITES Y SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL.

### PRINCIPALES PROGRAMAS SOCIALES Y LOS REQUISITOS A CUMPLIR EN CADA UNO DE ELLOS

#### **BECAS PARA TODOS LOS JOVENES ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR EN ESCUELA PÚBLICA. REQUISITOS:**

- Estar inscrito en alguna preparatoria publica
- INE(en caso de ser mayor de edad)
- CURP
- Nombre y Teléfono de Contacto
- Matrícula escolar o comprobante de estudios **(No aplica si ya fuiste censado en tu Centro Escolar)**

#### **JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO REQUISITOS:**

- Edad de 18 a 19 años
- No estudiar y no trabajar actualmente
- CURP
- Nombre y Teléfono de Contacto
- INE

#### **Modalidad del Programa**

- Capacitación para inicial tu experiencia laboral

#### **PENSION UNIVERSAL PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES REQUISITOS:**

- Edad de 68 o más
- CURP
- Nombre y Teléfono de Contacto
- INE **(Si eres beneficiario del programa 65 y más deberás volver a registrarte)**

#### **PENSION UNIVERSAL PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD REQUISITOS:**

- Edad de 0 a 29 años
- CURP
- Nombre y Teléfono de Contacto
- INE
- Certificado Médico de Discapacidad **(Asistir acompañados de su tutor mayor de edad)**

**ESTOS PROGRAMAS SON PARA EL REGISTRO DE LAS PERSONAS QUE AUN NO HAN SIDO CENSADAS EN SUS DOMICILIOS.**

---

**Contacto: Estela Guadalupe Flores Castillo**  
**Cargo: Enlace de Desarrollo Social y Económico**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**

- **Pago de facturas.**

Debe presentarse con la memoria del trabajo que se realizó y la firma de quien solicito la compra.

- **Órdenes de pago a proveedores.**

Se elaboran cuando el prestador del servicio no cuenta con medio de comprobación, y siempre acompañada de copia de su identificación oficial.

- **Registro de movimientos bancarios.**

Se realizan las conciliaciones bancarias comparando el registro de libros con los cobros reflejados en el estado de cuenta bancario.

- **Registro de estado de actividades.**

Se registran todos los movimientos realizados tales como ingresos a cuenta de bancos y gastos pagados con cheque o transferencia bancaria.

- **Elaboración y registro de la Cuenta Mensual de Ingresos y Gastos Municipales**

Se concentran todos los comprobantes de los ingresos (recibos de ingresos oficiales y pormenores de ingresos federales y estatales) así como todos los comprobantes por compras y gastos (facturas, recibos de compra, órdenes de pago, notas de venta, etc) así como el estado de resultados que refleja los saldos en las cuentas bancarias y arcas municipales.

- **Informes de avance de gestión financiera**

Se realiza de manera semestral, y es donde se concentra el avance realizado según lo programado en el presupuesto anual de ingresos y de gastos.

- **Registro y control de patrimonio Municipal.**

Se lleva el registro de las compras que afectan el aumento de patrimonio por bienes muebles así como la baja o deterioro de los mismos.

- **Elaboración y pago de nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento** Se realiza la nómina por los días efectivamente trabajados dentro de un periodo quincenal, de los trabajadores de base, confianza y eventuales del H. Ayuntamiento, realizando sus pagos en efectivo.



## **TRÁMITES Y SERVICIOS DE HACIENDA MUNICIPAL.**

### **AREA DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.**

#### **RECEPCIÓN DE PAGOS, RESPECTO A SERVICIOS SOLICITADOS COMO:**

- **Designación de Número oficial.**

Según dictamen y revisión física por parte de Obras Públicas.

- **Pago para poda y tala de árboles.**

Según permiso escrito certificado por el secretario municipal.

- **Pago para uso de basureros municipales.**
- **Pago para las cartas de policía.**
- **Pago de la licencia municipal.**
- **Pago de constancias expedidas por secretaría general.**
- **mantenimiento de fosa en cementerio.**
- **Renta de bienes muebles propiedad del ayuntamiento.**
- **Constancias expedidas por el departamento de registro civil**
- **Pago por uso de suelo. (piso y plaza)**
- **Captación de la recaudación diaria de los impuestos como prediales y derechos como el agua potable.**

Todos los cobros son realizados en base a las cuotas y tarifas autorizadas por el congreso del estado en la ley de ingresos municipales vigente.

-----  
**Contacto: Ana Mireya Cortés García**  
**Cargo: Encargada de Hacienda Municipal**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**



**SERVICIOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SUS REQUISITOS:**

- **Designación de Numero Oficial**

Es necesario indicar la ubicación del predio al cual se le va a designar el número, para posteriormente trasladarnos hasta el, y una vez hecha la revisión de la secuencia de la numeración en la calle otorgar el número correspondiente. Para después poder llevar a cabo el trámite correspondiente y el pago del recibo oficial.

- **Subdivisión de Predio**

Se necesita presentar una petición dirigida al director de obras públicas municipales, hecha y firmada por el dueño del predio por dividir.

Dicha petición debe contener:

- Ubicación de predio
- Indicar si es Urbano o Rustico
- Número de cuenta Predial
- La superficie total del predio
- Numero de fracciones en que se dividirá el predio, indicando las medidas y colindancia de cada uno de sus puntos cardinales.
- Un plano con el total del predio indicando la medida de cada uno de sus lados, junto su superficie y la ubicación del norte
- Un plano con el total del predio dividido indicando la medida de cada uno de sus lados, junto con su superficie y la ubicación del norte
- Un plano por cada fracción del predio, indicando la medida de cada uno de sus lados, junto con su superficie y la ubicación del norte
- Nombre y firma del dueño del predio
- **Permiso de construcción**

Es necesario presentar un croquis de la construcción, ubicando el predio e indicando las medidas de cada una de las unidades de la construcción, posición del norte y firma del dueño, después de una revisión y suma de los metros cuadrados se paga el recibo oficial.

-----

**Contacto: Juan Carlos Larios Cano**  
**Cargo: Director de Obras Públicas**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**

## **TRÁMITES Y SERVICIOS PADRON Y LICENCIAS.**

- **Refrendo de Licencias Municipales.**

Para el refrendo, debe presentarse la licencia municipal del año anterior al que se desea refrendar y ser pagada dentro de los primeros 3 meses de año para evitar multas y recargos.

- **Inspección y Vigilancia de Giros Comerciales dentro del Municipio.**

Se realiza la inspección física de los establecimientos para verificar si se encuentran al corriente de sus actualizaciones de licencia municipal.

- **Empadronamiento de nuevos negocios.**

Se invita a los propietarios de los establecimientos nuevos a realizar sus trámites de alta en el SAT así como a realizar su alta dentro del padrón municipal de negocios con el pago de sus respectivas licencias de giro comercial.

- **Actualización del Padrón de Licencias sobre Giros Comerciales en el Municipio.**

Se giran oficios de notificación para avisar su atraso en sus pagos de licencia municipal así como los plazos que se otorgan para su liquidación.

-----

**Contacto: Mónico Delgado Ureña**  
**Cargo: Director de Egresos**  
**Teléfono: 372 424 53 12**  
**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**

## TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO CIVIL.

### PRINCIPALES SERVICIOS QUE PRESTA Y LOS REQUISITOS A CUMPLIR EN CADA UNO DE ELLOS:

REGISTRO DE:  
NACIMIENTOS.  
MATRIMONIO.  
DEFUNCIONES.

RECONOCIMIENTOS DE HIJO (actualmente de acuerdo a la reforma del artículo 63 de la ley del registro civil se elabora un acta de nacimiento).

DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS.

DIVORCIOS JUDICIALES.

ACLARACIONES DE ACTAS.

INSCRIPCIONES DE ACTAS.

TRASLADOS DE CADAVERES.

CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA.

CERTIFICACIONES DE ACTAS.

- **REGISTRO DE NACIMIENTO EN TIEMPO**

(Se considera un registro de nacimiento en tiempo fijado por la ley dentro de los 180 días de nacido)

- Constancia de alumbramiento Si el parto fue asistido por partera deberá la misma, acudir al SSA de la localidad y solicitarlo al Director llenarlo y entregárselo a la madre
- Identificación de los padres pueden ser cualquiera de las siguientes

(IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia.

- Dos testigos mayores de edad (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia.
- Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido, (recibo de luz agua, teléfono, gas o cuenta bancaria).
- Si comparece solo uno de los padres, acta de Matrimonio certificada no mayor de un año de expedida.
- Si uno o los dos padres son menores de edad y no presenta acta de matrimonio necesita el consentimiento por escrito de los padres.
- Si uno o los dos padres son extranjeros acta de nacimiento de los padres apostillada o legalizada y traducida al español por perito autorizado por la Judicatura del Estado.
- El trámite es gratuito.

- **DE PADRES CON DOBLE NACIONALIDAD SI LO QUIERE REGISTRAR COMO MEXICANO**

- Constancia de nacimiento del recién nacido.
- Identificación oficial de los padres.
- Inscripción de acta de nacimiento certificada reciente.
- Dos testigos mayores de edad con identificación (IFE, licencia, pasaporte vigente)
- Original y copia.



- Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido, (recibo de luz agua, teléfono, gas o cuenta bancaria).

### **TRAMITE GRATUITO**

#### **REGISTRO EXTEMPORANEO DE MAYORES DE DOS AÑOS**

- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
- Del registro civil del Municipio donde ocurrió el nacimiento.
- Del archivo general del registro civil, (Alcalde 1855, esq. Chihuahua).
- De la oficialía donde se vaya a registrar.
- Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedición, (recibo de luz agua, teléfono, gas o cuenta bancaria).
- Constancia médica de nacimiento (si es menor de 5 años)
- Si el nacimiento fue atendido por partera, deberá estar la constancia validada por la Secretaria de salud o medico representante de una institución de salud pública.
- Copias certificadas que no excedan un año de expedición de: actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio, actas de hijos, hermanos o persona distinta que presente al registrado.
- Copias de las identificaciones de los padres del interesado y/o persona que presente el Registro.
- Fe de bautizo (reciente) y/o testimonial del DIF del municipio donde viva.
- Constancia escolar (en caso de ser menor) o carta de policía (adultos).
- Dos testigos con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente, cedula profesional) original y copia.

#### **REGISTRO EXTEMPORANEO DE MENORES DE DOS AÑOS**

Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.

- Del registro civil del Municipio donde ocurrió el nacimiento.
- De la oficialía donde se vaya a registrar.

Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedición, (recibo de luz agua, teléfono, gas o cuenta bancaria).

Constancia médica de nacimiento

- Si el nacimiento fue atendido por partera, deberá estar la constancia validada por la Secretaria de salud o medico representante de una institución de salud pública.
- Copias certificadas que no excedan un año de expedición de: actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio, actas de hijos.
- Copias de las identificaciones de los padres del interesado y/o persona que presente el Registro.
- Fe de bautizo (reciente) y/o testimonial del DIF del municipio donde viva.
- Constancia escolar (en caso de ser menor) o carta de policía (adultos)
- Dos testigos con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente, cedula profesional) original y copia

### **MATRIMONIO CIVIL**

- Presentar actas de nacimiento recientes que no tengan más de un año de expedición (dos copias simples por acta) de conformidad con el artículo 9 de la ley del registro civil la certificación no deberá exceder de un año de expedida
- Presentar original y copia de una identificación por ambos lados de los contrayentes (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente, cedula profesional).
- Certificado médico de salud de cada contrayente expedido por una Institución pública.
- Análisis clínicos de sangre, por cada contrayente, expedidos por instituciones públicas o privadas, estos certificados deben ser recientes.
- Dos testigos con identificación oficial con fotografía, original y una copia fotostática puede ser cualquier persona mayor de edad, amigos o familiares excepto papás (un testigo por contrayente).
- La declaración de los dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que éstos no tienen impedimento legal para casarse.
- Realizar convenio sobre el régimen patrimonial a que deberán sujetarse los bienes presentes y los que se adquieran durante el matrimonio (en el caso de Sociedad Conyugal y Separación de Bienes, si no lo hiciere se dará por hecho la sociedad legal)
- Si fuere necesario que las capitulaciones matrimoniales consten en escritura pública, se acompañará un testimonio de la misma.
- Llenar la forma de solicitud matrimonial.
- Copia simple de la cartilla nacional de salud de la mujer. (Se expiden en centros de la SSA)

Si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado presentar copia certificada de acta de divorcio o defunción del cónyuge anterior. (Art. 82 fracción VI del la ley del registro civil del Estado de Jalisco.

- VI. Copia del acta de defunción del cónyuge fallecido, si alguno de los contrayentes es viudo o el acta de divorcio o copia certificada de la sentencia por ineficacia, invalidez o ilicitud del matrimonio que haya causado ejecutoria; en caso de que alguno de los pretendientes hubiere sido casado anteriormente.
- VII. Copia certificada de la resolución que decrete la dispensa judicial de impedimento si los hubo.
- VIII. Constancia expedida por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en el cual se acredite que el hombre y la mujer recibieron el curso prematrimonial, previsto en el artículo 267 bis del Código Civil.
- Si los que desean contraer matrimonio civil son personas menores de 18 años, pero que tengan 16 años cumplidos, constancia de que otorgan su consentimiento para que el matrimonio se celebre, las personas que ejerzan sobre los mismos la patria potestad o quien legalmente deba otorgar dicho consentimiento, exhibiendo su identificación oficial (anexar copias simples por ambos lados de las identificaciones al efectuar el trámite)
- Si el o los contrayentes tienen 14 años cumplidos pero menos de 16 la autorización de la Procuraduría Social.
-

## **TRÁMITES Y SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL.**

- Si los que pretenden contraer matrimonio son extranjeros Acta de nacimiento apostillada o legalizada, y traducida al español mediante perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia de Jalisco, mas los requisitos antes mencionados si es el caso.

- **DEFUNCIONES**

### **Presentar:**

- 1.- Certificado de defunción.
- 2.- Dos testigos con identificación.
- 3.- El declarante con identificación.
- 4.- Copia del acta de nacimiento.

- **PARA SEPULTAR MIEMBROS O CENIZAS**

- 1.- Acta de Defunción Original o permiso de Hospital o donde haya ocurrido la separación de miembro a sepultar Original
- 2.- Último recibo de pago de mantenimiento (para que pueda extenderse el permiso para sepultura).

- **PARA SEPULTUR A UN NONATO (MUERTES FETALES)**

- 1.- Certificado Original de la Muerte Fetal
- 2.- Último recibo de pago de mantenimiento (para que pueda extenderse el permiso para sepultura)

- **RECONOCIMIENTO DE HIJOS**

(Actualmente de acuerdo a la reforma del artículo 63 de la Ley del Registro Civil se elabora un acta de nacimiento)

- 1.- Acta de nacimiento del reconocido
- 2.- Acta de nacimiento de los padres
- 3.- Identificación oficial de los padres (IFE, licencia, pasaporte vigente, cedula profesional)  
Original y copia
- 4.- Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente, cedula profesional) original y copia
- 5.- Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
- 6.- El consentimiento del representante legal del que se va a reconocer si es menor de catorce años
- 7.- Si el que se va a reconocer es mayor de dieciséis años. Su consentimiento para el reconocimiento.
- 8.- Si es mayor de catorce y menor de dieciséis su consentimiento y el de su representante legal

## **TRAMITES Y SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL.**

### **TRAMITE GRATUITO**

#### **ACLARACION DE ACTAS**

1.-Acudir la persona interesada, el padre o la madre del interesado (en caso de que no comparezca el registrado, o alguno de sus padres, podrá hacerlo un tercero, presentado un poder notarial especial para este acto) y solicitar la solicitud de aclaración.

#### **Según sea el caso los requisitos son:**

- 2.-Copia certificada y reciente del acta que se pretende aclarar
- 3.-Tres de cualquiera de esto documentos
- 4.-Copia certificada y reciente del acta de matrimonio del registrado.
- 5.-Copia certificada y reciente del acta de matrimonio de los padres del registrado.
- 6.-Copia certificada y reciente del acta de nacimiento o de defunción de:
- 7.-Padre del registrado
- 8.-Madre del registrado
- 9.-Hijo o hija del registrado
- 10.-Hermano del registrado
- 11.- Fe de bautismo del registrado
- 12.-Copia simple de identificación oficial, a nombre tanto del promovente como del registrado (a) cuando éste (a) sea mayor de edad (I.F.E., Cartilla Militar, Pasaporte Vigente, Licencia de conducir, cedula profesional, INAPAM.) original y copia
- 13.- Copia simple de documentos escolares
- 14.- Copia certificada del apéndice (documentación que se presento para realizar el registro de acta, mismo que expide y certifica el oficial del Registro Civil que corresponda al lugar de origen de la misma acta).

**Nota:** Todas las actas deberán ser directas del libro certificadas y no mayor de un año de expedidas de conformidad con lo señalado por el artículo 9º del Reglamento de la Ley del Registro Civil en el Estado, que a la letra dice: “Sólo se admitirán actas y constancias con fecha de expedición no mayor a un año.

- **DIVORCIOS**

### **1) JUDICIALES**

Para levantar el acta de divorcio se requiere del Oficio del juzgado y el expediente certificado donde se haya dictado sentencia que quede firme.

## **2) ADMINISTRATIVOS**

- 1.-Acta de matrimonio certificada reciente (dos copias)
- 2.-Actas de nacimiento certificadas recientes de ambos (dos copias)
- 3.-Identificaciones con fotografía de ambos (IFE) (una copia)
- 4.-Liquidación de sociedad legal ante notario público o convenio de 5.-separación de bienes.
- 5.-Comprobante de domicilio de ambos solicitantes a su nombre
- 6.-Certificado de no embarazo de la contrayente de una institución oficial (DIF, Centro de salud, Cruz Roja o Cruz Verde)

**Nota:** requisito primordial, tener como mínimo un año de matrimonio y no tener hijos.

### **• INSCRIPCIÓN DE ACTA**

**1.- Acta que se va a inscribir:** Nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción; debe estar apostillada y traducida al español mediante perito autorizado por la Judicatura del Estado.

2.- Acta de nacimiento reciente, del progenitor que sea mexicano así como copia de su identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente).

### **• EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA**

- 1.-Nombre
- 2.-Una identificación del interesado
- 3.-Recibo del pago

### **• EXPEDICIÓN DE ACTAS Y EXTRACTOS DEL REGISTRO CIVIL**

1.- Presentar copia del acta (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción o inscripción) de no contar con ella debe presentar los datos del acta:

\* Nombre y fecha de registro.

2.-Recibo del pago

### **• TRASLADOS PARA INHUMACIÓN QUE SE EXPIDEN**

1.- Copia certificada del Acta de Defunción con ese documento se expide el permiso de traslado.

## **INHUMACIÓN**

- 1.- Certificado Defunción Original
- 2.- Ultimo recibo de pago de mantenimiento

**NOTA:** si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento



## **EXHUMACIONES**

- 1.- Acta de Defunción Original
- 2.- Permiso de Salubridad Original
- 3.- Que la persona fallecida tenga más de 6 años de Finado
- 4.- Documento donde conste que los restos se encuentran en dicha fosa
- 6.- Ultimo recibo de pago de mantenimiento
- 7.- En caso de ser por orden judicial, el oficio con firma, sello y fecha de la autoridad que lo solicita

- **DE LOS TRASLADOS QUE SE RECIBEN ES REQUISITO PRESENTAR**

1. Acta certificada o apostillada del Defunción de la persona finada en el caso venir del extranjero.
- 2.- Certificado de tránsito del cadáver.
- 3.- Certificado de Embalsamado apostillado o certificado.
- 4.- Permiso de la Secretaria de Salud.
- 5.- Traducción de los documentos, mediante perito autorizado por la judicatura del Estado.
- 6.- Último recibo de pago de mantenimiento (para que pueda extenderse el permiso para sepultura).

## **EN EL CASO DE SER DE EL INTERIOR DEL PAÍS**

- 1.- Acta certificada.
- 2.- Permiso de traslado.
- 4.- Último recibo de pago de mantenimiento (para que pueda extenderse el permiso para sepultura).

## **EN EL CASO DE SER DE EL INTERIOR DEL ESTADO**

- 1.- Acta certificada.
- 2.- Certificado de tránsito del cadáver.
- 3.- Certificado de Embalsamado apostillado o certificado.
- 4.- Permiso de la Secretaria de Salud.
- 6.- Último recibo de pago de mantenimiento (para que pueda extenderse el permiso para sepultura).

## **COSTO DE LOS SERVICIOS**

- 1.-Certificaciones de actas-----\$ 70.00
- 2.-Constancias de inexistencia-----\$70.00
- 3.-Matrimonios**
- 4.-A domicilio en hora inhábil -----\$ 421.77
- 5.-En hora inhábil en oficina----- \$ 218.56



6.-En hora hábil en la oficina \$ 167.43

**7.-Mantenimiento de fosa**

8.-Primera, segunda y tercera clase \$75.98

9.-Traslado de cadáver fuera del municipio y al interior de estado \$139.26

10.-Cambio de régimen patrimonial \$123.00

11.- Por las anotaciones e inscripciones en las actas del Registro Civil se pagara el derecho conforme a las siguientes tarifas.

12.- De cambio de régimen patrimonial en el matrimonio \$134.19

13.- De actas de defunción de personas fallecidas fuera del Municipio o el extranjero. \$337.42

---

**Contacto: Cristina Isel Cañedo Marcial**

**Cargo: Oficial de Registro Civil**

**Teléfono: 372 424 53 12**

**Correo electrónico: [techaluta\\_jalisco@hotmail.com](mailto:techaluta_jalisco@hotmail.com)**



## **TRÁMITES Y SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

- **Atención a Reportes.**

En este departamento se atienden los reportes por violación al Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Techaluta de Montenegro,

- **Seguridad a la Ciudadanía.**

Esto se hace bajo un adecuado Sistema, con el objetivo de brindar la seguridad a la ciudadanía.

- **Elaboración de Carta de Policía.**

Se encarga de firmar la carta de policía, para lo cual el interesado requiere presentar la siguiente documentación:

Requisitos de Cartas Policía:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Fotografía credencial o infantil
- Pago de carta policía en la Hacienda Municipal, costo en el año 2013 de \$42.00 pesos.

---

**Contacto: C. JULIO CESAR QUINTERO CARRETERO.**

**Cargo: Encargado de Seguridad Pública**

**Teléfono: 372 424 53 12**

**Correo electrónico: techaluta\_jalisco@hotmail.com**



## **TRÁMITES Y SERVICIOS DE SECRETARIA**

### **GENEAL.**

#### **PRINCIPALES DOCUMENTOS QUE EXPIDE Y LOS REQUISITOS A CUMPLIR EN CADA UNO DE ELLOS:**

##### *Constancias:*

- Constancia de Residencia
- Comprobante de domicilio
- Fotografía reciente (infantil o credencial)
- Pago de constancia de residencia en la Hacienda Municipal.
  
- **Constancia de Ingresos**
- Identificación oficial con fotografía (IFE)
- Comprobante de domicilio.
- Pago de constancia de ingresos en **Hacienda Municipal.**
  
- **Constancia de dependencia económica**
  - **Acta de nacimiento del padre o tutor.**
  - **Acta de Nacimiento del dependiente.**
  - **Identificación con fotografía (IFE) del padre o tutor.**
  - **Pago de constancia de dependencia económica en la Hacienda Municipal.**
  
- **Constancia modo honesto de vida**
  - **Identificación oficial con fotografía (IFE)**
  - **Comprobante de domicilio**
  - **Pago de constancia de modo honesto de vida en la Hacienda Municipal.**
  
- **Constancia permiso para viajar al extranjero a menores de edad.**
- **Acta de Nacimiento de los padres**
- **Acta de Nacimiento del menor**
- **Comprobante de domicilio de los padres**
- **Fotografía reciente el menor de edad (infantil o credencial)**
- **Nombre y domicilio de quien se hará responsable del menor en el extranjero.**
- **Pago de constancia permiso para viajar en la Hacienda Municipal.**

##### *Certificación de Documentos:*

- **Certificación de copia**
- **Documento original que desea certificar.**
- **Pago de certificación simple en la Hacienda Municipal**

## TRÁMITES Y SERVICIOS DE SECRETARIA

### GENEAL.

- Certificación de firmas
- Documento original que requiera sea certificado.
- Copia(s) de credencial de elector de los firmantes.
- Pago de certificación de firmas en la Hacienda Municipal.

Además de lo antes señalado, la Secretaría General brinda asesoría a la ciudadanía sobre casos como:

- Adeudos.

**\*Pagare original, documento que avale el adeudo.**

- Problemas intrafamiliares.

**\*Comparecer y llegar acuerdos**

- Problemas entre vecinos.

**\*comparecer y llegar acuerdos.**

- Problemas en arrendamientos de casa-habitación.

**\*tener su contrato de arrendamiento vigente**

**\*Comparecer y llegar acuerdos**

- Invasión de terrenos.

**\*comparecer y llegar acuerdos**

**\*Remitir al ministerio público**

- Cesión de derechos.

**\*Comparecer y llegar acuerdos**

- Carta poder.

**\*identificación oficial**

**\*identificación de documentos originales**

**\*Pago en hacienda municipal**



**GENEAL.**

- Convenios de pagos en dinero y/o prestación de servicios.

**\*Comparecer y llegar acuerdos.**

**\*Identificación oficial.**

- Compra-Venta.

**\*Presentar escrituras originales.**

**\*Identificación oficial.**

**\*Carta poder si es necesario.**

**\*Pago en hacienda municipal.**

- Contratos de arrendamiento.

**\*Presentar escrituras originales.**

**\*Identificación oficial.**

**\*Carta poder si es necesario.**

**\*Pago en hacienda municipal.**

-----  
**Contacto: Erendida Johaly Leal Marquez.**

**Secretaria General**

**Teléfono: 372 424 53 12**

**Correo electrónico: [techaluta\\_jalisco@hotmail.com](mailto:techaluta_jalisco@hotmail.com)**