

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Matrimonio.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO: Para el registro de matrimonio lo primero que tienen que hacer es rellenar un formato de solicitud donde ponga todos sus datos personales de ambas personas.

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud y cortesía.

3.-Solicitar:

- Llenen formato de solicitud de Registro de Matrimonio.
- Actas de Nacimiento de los Contrayentes.
- Credencial de elector de los Contrayentes.
- Exámenes Prenupciales.
- Certificado Médico.
- Constancia de Pláticas de Prematrimoniales.
- 2 testigos por cada contrayente con credencial de elector.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta solicitud de registro de matrimonio debidamente llenada, requisitos y comprobante de pago de Tesorería.
2. Subdirector revisa la documentación presentada.
3. Secretaria elabora registro de matrimonio.
4. Oficial de Registro Civil realiza ceremonia.
5. Oficial de Registro Civil Firma registro de Matrimonio.
6. Oficial de Registro Civil entrega registro de Matrimonio.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE ACTAS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Actas.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del Estado Civil de las Personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud y cortesía.

3.-Solicitar:

I. Registro original.

II. Acta original o copia.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta Requisitos y comprobante de pago de tesorería.
2. Capturista busca libro y coteja con sistema de interconexión para captura los datos en el acta.
3. Usuario revisa su acta.
4. Oficial de registro civil firma acta
5. Ventanilla entrega acta.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Expedición de la Clave Única de Registro poblacional.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO

1. No dejar a ningún usuario sin atender.

2. Atender con toda prontitud y cortesía.

3.-Solicitar:

- Acta de Nacimiento.
- Credencial de elector.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta Acta de Nacimiento.
2. Secretaria captura los datos del Acta de Nacimiento.
3. Usuario revisa su CURP.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTAS DE DEFUNCIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de actas de Defunción.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO: Para hace el registro de actas de difusión el interesado tiene que presentar todos los requisitos, y rellenar la solicitud correspondiente para poder hacer el registro.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta requisitos y solicitud debidamente llenada, comprobante de pago de Tesorería.

2. Secretaria revisa la documentación presentada.

3. Secretaria elabora registro de defunción.

4. Usuario revisa registro de defunción.

5. Oficial de registro civil firma registro de defunción.

6. Ventanilla entrega registro de defunción.

7. Se archiva registro de defunción.