7).- PROCEDIMIENTO: CURP.

1.- PROPÓSITO:

Es la incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Ésta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

2.-ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requiere la CURP, se puede proporcionar me manera eficaz este documento oficial y de manera gratuita.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

CURP: Clave Única de Registro de Población, es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.

Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

TLAYACAPAN
PUEBLO
MAGICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CURP.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita el Curp o corrección de la misma.	
2	SECRETARIA	Solicita el Acta de Nacimiento, ya sea original o copia, para realizar este trámite.	Este servicio es gratuito
3	SOLICITANTE	Entrega el Acta de Nacimiento en original o copia.	
4	SECRETARIA	Busca en el sistema de datos el Curp, para hacerle la corrección debida si es que hay que modificar algún dato, sino solo se imprime.	
5	SECRETARIA	Imprime la Curp y hace entrega al usuario o solicitante. Termina el Procedimiento.	

8).- PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.

1.- PROPÓSITO:

Es hacer constar determinado acto o situación, la Constancia de Inexistencia consta que una persona no se encuentra registrada y su finalidad es regular la situación jurídica de la misma.

2.-ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren la Constancia de Inexistencia, este trámite tiene un costo de **$ 136.95.**

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Constancia: Es la **acción y efecto de hacer evidente algo de forma fehaciente y auténtica**. Por extensión, al **documento** en que se ha hecho constar determinado acto o situación se le conoce como constancia: "¿Puedes darme una constancia del trámite? Así la presento en el trabajo", "Ya firmé todos los papeles, pero el abogado no me ha entregado ninguna constancia", "Necesito una constancia de la radio para presentar en el estadio y acreditarme".

Inexistencia: F. Falta de existencia.

Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

TLAYACAPAN PUEBLO MAGICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita los requisitos de la Constancia de Inexistencia, cuando va a registrar a su hijo que ya tiene más de 6 meses cumplidos.	
2	SECRETARIA	Hace entrega de la solicitud para que la llene y entregue los siguientes documentos para hacer el trámite de la Defunción y Orden de Inhumación.	Requisitos son: • Llenar Solicitud • Original y Copia del Certificado de Alumbramiento • Original y Copias de las Actas de Nacimiento de los Padres o Acta de Matrimonio. El costo es de $ **$ 136.95.**
3	SECRETARIA	Recibe la documentación completa, posteriormente se le proporciona la Ficha de Pago, para pasar a caja de Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente conforme a la Ley, después el solicitante tendrá que entregar 1 Copia Simple de recibo junto con la ficha.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.
4	SOLICITANTE	Entrega copia del recibo junto con la ficha a la Secretaria.	Ficha de Pago y Recibo de Pago
5	SECRETARIA	Elabora la Constancia de Inexistencia.	
6	SECRETARIA	Entrega al solicitante la Constancia de Inexistencia ya impresa, para que revise sus datos sean los correctos y la devuelve.	
7	SECRETARIA	Imprime por duplicado la Constancia de Inexistencia y la pasa con la Oficial del Registro Civil, para firma y sellar.	
8	SECRETARIA	Entrega la Constancia de Inexistencia al solicitante.	

9	SECRETARIA	Archiva la otra impresión de la Constancia de Inexistencia y la documentación del trámite, termina el procedimiento.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Solicitud de Constancia de Inexistencia

☐ **Nacimiento** ☐ **Matrimonio** ☐ **Defunción**

_____
Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

_____
Nombre del Registrado con Apellidos de la Madre

Fecha de Nacimiento_____ Sexo_____
Día Mes Año

Lugar de Nacimiento: Localidad_____ Municipio ó Delegación_____

Entidad Federativa_____ País_____
(Estado)

Datos de los Padres

Nombre de la Madre: _____

Nombre del Padre: _____

NOTA: Si maneja acta, anexar el documento.

Quien solicita (nombre y firma): _____

(Nota: Para ser llenado sólo por la Dirección General del Registro Civil)

Fecha de la Solicitud: _____ Fecha de Entrega: _____

Cotejo de Sistemas

Sic:_____
Fecha Firma

Curp:_____
Fecha Firma

Observaciones:_____
_____
_____

FO-SG-DGRC-04