



OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 200.-

- I.-** Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;
- II.-** Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;
- III.-** Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;
- IV.-** Celebrar fuera de la Oficialía los diferentes actos del estado civil, previo cobro de los derechos municipales correspondientes;
- V.-** Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del registro civil, comprueben suficientemente su estancia legal;
- VI.-** Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VII.-** Solicitar oportunamente la dotación de claves del registro civil
- VIII.-** Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes, la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del gobierno federal y estatal;
- IX.-** Autorizar, previo pago de los derechos municipales correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del registro civil;
- X.-** Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil del Estado;
- XI.-** Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XII.-** Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;
- XIII.-** Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil del Estado y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y este ordenamiento;
- XIV.-** Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;
- XV.-** Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;
- XVI.-** Determinar la guardia de su oficina;
- XVII.-** Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil;



XVIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y

XIX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales