



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA 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.