

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE

Registro de Adopción

1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE

(Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)

Artículo 584 del Código Civil del Estado publicado en el periódico Oficial número 19 de fecha 2 de marzo de 1993; última reforma publicada el 27 de agosto de 2013.

1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO

(Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)

Artículo 37 fracción de la ley numero 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero publicada en el periódico Oficial del Estado número 01 Alcalce I, el martes 04 de enero de 2011; última reforma publicada el 27 de agosto de 2013.

2. TIPO DE ORDENAMIENTO

Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas	
Código	1. a	Convenio		Ley X		1. b	Reglamento	Resolución	
Otro									

4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

- Los interesados presentan la resolución de sentencia judicial ejecutoriada de adopción simple o plena ante la Oficialia del Registro Civil.
- Se realiza el pago correspondiente en la Caja General de la Tesorería Municipal y se entrega el recibo de pago a la persona que los atendió.
- Se capturan los datos y se imprime el formato de registro de Adopción Simple o plena y se recaban las firmas de quienes intervienen en el acto.

3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO

Procedimiento

5. CASOS EN QUE SE DEBE/ PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE

El Trámite se registra cuando un juez de lo familiar emite una resolución de sentencia de adopción simple o plena y los interesados la presentan ante el Oficial del Registro Civil para su Registro de Adopción simple o plena.

6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

Escrito libre	
Medios Electrónicos	
Formato	X
Verbal	
Otro	

7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE

- Nombres, apellidos, edad, domicilio, estado civil y nacionalidad del adoptante y adoptado.
- Nombre y demas generales de las personas cuyo consentimiento hubiere sido necesario para la adopción y de los que intervengan como testigos.
- En el acta se insertará íntegramente la resolución judicial que haya autorizado la adopción.

8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE

		Original	Copia
1	Sentencia judicial ejecutoriada;	1	
2	Acta de nacimiento del adoptado en caso de haber sido registrado;	1	2
3	Acta de nacimiento del o los adoptantes;	1	2
4	Comparecencia con identificación oficial ante el Registro Civil, del o los adoptantes y del adoptado;	1	2
5	Comprobante de domicilio de los adoptantes; y	1	2
6	Dos testigos mayores de dieciocho años, con identificación oficial.	1	2

9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA

Una vez cubierto los requisitos, el formato de registro de Adopción plena o simple, se expedirá el mismo día.

10. FICTA

No aplica

10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA

No aplica

11. MONTO DE LOS DERECHOS El Registro de Adopción \$797.00 11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento) Tarifa autorizada para las Oficialías del Registro Civil de conformidad con la Ley número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2022	12. VIGENCIA No aplica
--	--------------------------------------

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE Que se cumplan con los requisitos del trámite.	14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE En cualquiera de las oficinas de las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el Municipio, con excepción de la Oficialía número 05.
---	--

15. HORARIO DE ATENCIÓN De lunes a viernes y días hábiles de 8:00 a 16:00 horas para atención al público y de las 9:00 a 15:00 horas para trámites.	16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL TRIMESTRE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE ANTE LA DEPENDENCIA 0 veces	
TELÉFONO 1		(755) 5550700 y 5544434 ext. 1147
TELÉFONO 2		(755) 554 14 84
FAX		
CORREO ELECTRÓNICO		registrocivil@zihuatanejodeazuela.gob.mx
DIRECCIÓN		Registro Civil

17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE 2 Días Hábiles	18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN 2 Días Hábiles
--	--

19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN Vigencia de 1 Mes	20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO No aplica
---	---

21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA No aplica	22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO No aplica
--	--

23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.
--