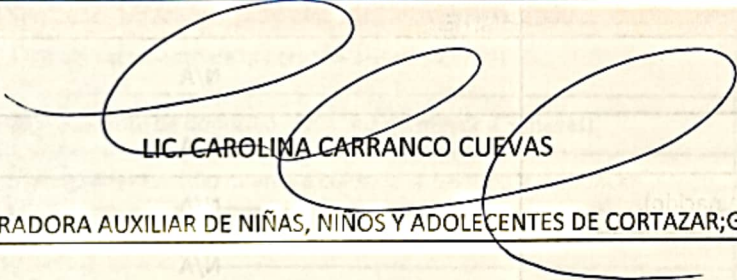





REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO



HOMOCLAVE	MT-CTZ-PADNNA-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-abr-26
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
REGISTRO CIVIL DE NIÑA O NIÑO			
Tiene como objetivo gestionar el trámite para registrar a una niña o niño recién nacido, cuando (él o la) progenitor o progenitora, son menores de edad, preservando el derecho del recién nacido a la identidad.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Art. 13, fracción II Y III, Art. 17, 18 y 19, fracciones I-IV. De la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes; Art. 28, 32, fracc. I Y III, 33, fracc.. I,II,III Y IV, y 33-1 de la Ley de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; Art. 7 y 8 de la Comisión Internacional de Niños.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Se realiza, cuando (él o la) progenitor o progenitora es menor de edad y no tiene la capacidad de ejercicio para gestionar el registro civil de su hijo (a) recién nacido.			
PASOS			
1.- Se solicita documentación para obtener cita con la institución del registro civil.		2.- Se les otorga fecha para hacer el registro civil del recién nacido.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			
		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Acta de nacimiento de (la o él) progenitor o progenitora.		N/A	
2.- Comprobante de domicilio (agua o luz no mayor a 3 meses).		N/A	
3.- 2 fotografías tamaño infantil del adolescente (mamá del recién nacido).		N/A	
4.- INE de un adulto.		N/A	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO (EXPEDIENTE INTERNO).			
OTRO MEDIO (EXPEDIENTE INTERNO).			
VII. ENLACE DEL FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
LIC. CAROLINA CARRANCO CUEVAS	411-238-04-45	procuauxnncortzar@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
2 días hábiles		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		3 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		N/A	

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
GRATUITO		SIN COSTO	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
2 DIAS			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ACTA DE NACIMIENTO DEL RECIEN NACIDO			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIF MUNICIPAL		
AREA O DEPARTAMENTO	PROCURADURIA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORTAZAR, GTO.		
DOMICILIO (S)	PRIVADA ROSALES #501, COL. SAN FRANCISCO, CORTAZAR, GTO.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 8:00 AM A 3:00 PM.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)			
TELEFONO (S)			
CORREO ELECTRÓNICO (S)			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA MUNICIPAL	411-119-1835	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Expediente interno			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 LIC. CAROLINA CARRANCO CUEVAS PROCURADORA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORTAZAR;GTO		 PROCURADURÍA AUXILIAR DE CORTAZAR, GTO	