

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Con fundamento en los artículos 17 y 19, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, el H. Ayuntamiento del Municipio de Zitlaltepec Tlax., procede a emitir el aviso de privacidad simplificado de atención ciudadana del Oficial del Registro Civil de Zitlaltepec.

- I. **El H. Ayuntamiento del Municipio de Zitlaltepec Tlaxcala**, con domicilio Palacio Municipal s/n Col. Centro Zitlaltepec, Tlaxcala, C.P. 90590, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, y demás normatividad que resulte aplicable.
- II. **Finalidades y especificaciones de los datos personales que se recaban.** Este Municipio, le recabará los datos personales siguientes para los diferentes tramites solicitados:

### Registro de nacimiento:

- Certificado original de alumbramiento (1 copia).
- Cartilla de vacunación (1 copia).
- Copia de INE de padres y 2 testigos.
- 1 copia de Acta de Nacimiento de los padres no mayor a 5 años.
- 1 copia de CURP de los padres.
- 1 copia de comprobante de domicilio de los padres actualizado.
- Si los padres son casados, presentar 1 copia de acta de matrimonio.
- Si alguno de los padres falleció presentar acta de defunción.
- Si uno o ambos padres son extranjeros, presentar pasaporte y acta de nacimiento u otro documento que se relacione con su identidad.

Nota: si ambos padres o alguno de ellos es menor de edad, presentar constancia de identidad con fotografía no mayor de 30 días.

Y proporcionando algunos de los siguientes datos: (padres) ocupación, máximo grado de estudios, y direcciones de los abuelos (si es que aún viven)

### **Reconocimiento de hijo(a) vía administrativa:**

- Acta de nacimiento original del primer registro y tres copias.
- 3 copias simples del recibo de pago de la coordinación por el trámite.
- Identificación de los padres y dos testigos (3 copias).
- Actas de nacimiento de los padres actualizadas, no mayor a 5 años, (3 copias).
- CURP de los padres (3 copias).
- Comprobante de domicilio (3 copias).
- Si los padres son casados, traer 3 copias del acta de matrimonio.

### **Defunción:**

- Certificado original y cuatro copias (completo)
- 3 copias de credencial de elector del finado (a)
- 1 copia de acta de nacimiento del finado (a)
- 1 copia de CURP del finado (a)
- Copia de credencial del declarante
- Copia de credencial de dos testigos
- En caso de ser casado (a), traer copia del acta de matrimonio

### **Matrimonios:**

- Acta de nacimiento actualizada de los contrayentes (no mayor a 5 años). si alguno de los contrayentes es extranjero, el acta deberá presentarse apostillada o legalizada, según corresponda.
- Certificado médico prenupcial de los contrayentes
- Identificación con fotografía de los contrayentes
- 2 fotografías tamaño infantil por cada contrayente
- Fotocopia de la CURP de los contrayentes
- Constancia de soltería cuando alguno de los contrayentes es de otro estado, en algunos casos cuando sea de otro país.
- Dependiendo del caso: copia certificada de la sentencia de nulidad de matrimonio, de divorcio o del acta de defunción.

### **Ordenes de inhumación o cremación, en traslados de cadáver:**

- Original del traslado de cadáver y 2 copias.
- 2 copias de acta de defunción.
- 2 copias de certificado de defunción (si lo tuvieran).
- 2 copias de acta de nacimiento (difunto).
- 2 copias de INE o identificación oficial (difunto).

### **Inscripción (transcripción):**

#### **1. Nacimientos**

- I. Acta o certificado de nacimiento expedidos en el extranjero en original y copia;
- II. Apostilla o legalización del acta o certificado de nacimiento en original y copia;
- III. Traducción al español por perito autorizado por la Dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Comprobante de domicilio del solicitante en original y copia; y
- VI. Documento que demuestre la nacionalidad mexicana por nacimiento en territorio nacional o por naturalización del padre y/o la madre en original y copia, en este último caso, cuando no se oponga a la legislación aplicable.

#### **2. Defunciones**

- I. Acta o certificado de defunción extranjera en original y copia;
- II. Apostilla, legalización o validación por el consulado mexicano del acta o certificado de defunción en original y copia;
- III. Traducción al español por perito traductor autorizado por la Dirección en caso de que los documentos se encuentre en un idioma distinto al español o en su caso traducción validada por el consulado mexicano, en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Permiso de traslado en original y copia validado por el consulado mexicano, en su caso; y
- VI. Acta o documento con que se acredite la nacionalidad mexicana del finado.

### **3. Matrimonios**

- I. Acta o certificado de matrimonio extranjera expedida por el Registro Civil o su similar, en original y copia;
- II. Apostilla o legalización del acta o certificado de matrimonio en original y copia;
- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Comprobante de domicilio en original y copia; y
- VI. Actas de nacimiento certificadas por el Registro Civil del o los pretendientes que fueren mexicanos en original y copia.

#### **Copias certificadas:**

1. Actas de nacimientos: copia simple de acta de nacimiento o copia simple de CURP.
2. Actas de defunción: copia simple de acta de defunción.
3. actas de matrimonios: copia simple del acta de matrimonio.
4. actas de divorcio: copia simple del acta de divorcio.

(o proporcionando algunos de los siguientes datos: nombre, municipio, fecha de registro, número de acta, libro y tipo de acto registral)

#### **Anotación marginal:**

1. En actas de nacimiento.

#### **Derivadas de sentencias judiciales:**

- Resolución judicial y el auto que la declara ejecutoriada. (2 originales y dos copias)
- Copia de identificación (INE) del promovente.
- Imagen (copia simple) del acta en cuestión.
- 2 copias simples del recibo de pago de la coordinación.

#### **Derivadas de aclaraciones administrativas:**

- Copia de identificación (INE) del promovente.
- Original del resolutivo

## 2. En actas de matrimonio.

Derivadas de sentencias judiciales:

- Resolución judicial y el auto que la declara ejecutoriada. (2 originales y dos copias)
- Copia de identificación (INE) del promovente.
- Imagen (copia simple) del acta en cuestión.
- 2 copias simples del recibo de pago de la coordinación.

Derivadas de aclaraciones administrativas:

- Copia de identificación (INE) del promovente.
- Original del resolutivo

## 3. En actas de defunción.

Derivadas de sentencias judiciales:

- Resolución judicial y el auto que la declara ejecutoriada. (2 originales y dos copias)
- Copia de identificación (ine) del promovente.
- Imagen (copia simple) del acta en cuestión.
- 2 copias simples del recibo de pago de la coordinación.

Derivadas de aclaraciones administrativas:

- Copia de identificación (INE) del promovente.
- Original del resolutivo

## 4. En actas de adopción.

Derivadas de sentencias judiciales:

- Resolución judicial y el auto que la declara ejecutoriada. (2 originales y dos copias)
- Copia de identificación (INE) del promovente.
- Imagen (copia simple) del acta en cuestión.
- 2 copias simples del recibo de pago de la coordinación.

Derivadas de aclaraciones administrativas:

- Copia de identificación (INE) del promovente.
- Original del resolutivo

5. De la sentencia de divorcio en actas de matrimonio:

- Sentencia original y dos copias simples con ejecutoria (salvo el caso de juicio de divorcio incausado)
- 3 copias simples del recibo de pago de la coordinación.
- 3 copias simples de la identificación de alguno de los dos contrayentes, de su representante legal o de la persona autorizada por el área jurídica.
- 3 copias simples del acta de matrimonio primigenia.

**Inscripción de sentencia:**

1. En nacimientos.
  2. Resolución judicial y el auto que la declara ejecutoriada. (2 originales y dos copias)
  3. Copia de identificación (INE) del promovente.
  4. Imagen (copia simple) del acta en cuestión.
  5. 2 copias simples del recibo de pago de la coordinación.
6. En matrimonio:
- Resolución judicial y el auto que la declara ejecutoriada. (2 originales y dos copias)
  - Copia de identificación (INE) del promovente.
  - Imagen (copia simple) del acta en cuestión.
  - 2 copias simples del recibo de pago de la coordinación.
7. En defunción.
- Resolución judicial y el auto que la declara ejecutoriada. (2 originales y dos copias)
  - Copia de identificación (INE) del promovente.
  - Imagen (copia simple) del acta en cuestión.
  - 2 copias simples del recibo de pago de la coordinación.

### **Expedición de constancias:**

1. Constancias de no registro o de inexistencia de nacimiento.
2. Acta de nacimiento actualizada de los padres.
3. Identificación oficial con fotografía de los padres o del interesado (excepto credenciales de partidos políticos)
4. Certificado de nacimiento expedido por el médico o partera (este documento se solicita a mayores de un año y menores de diez años)
5. Comprobante de domicilio.

Cuando son mayores de 10 años proporcionando algunos de los siguientes datos: nombre, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nombre de la madre.

8. Constancia de no registro o de inexistencia de defunción.

1 copia de acta de nacimiento.

1 copia de identificación oficial.

1 copia de CURP.

### **Búsqueda de registro:**

1. De nacimiento:

Proporcionando algunos de los siguientes datos: nombre, municipio, fecha de registro, número de acta, libro y tipo de acto registral)

2. De matrimonio.

Proporcionando algunos de los siguientes datos: nombre, municipio, fecha de registro, número de acta, libro y tipo de acto registral)

3. De defunción.

Proporcionando algunos de los siguientes datos: nombre, municipio, fecha de registro, número de acta, libro y tipo de acto registral)

### **Certificación de copia fiel del libro.**

1. Actas de nacimientos: copia simple de acta de nacimiento o copia simple de CURP.
2. Actas de defunción: copia simple de acta de defunción.
3. Actas de matrimonios: copia simple del acta de matrimonio.
4. Actas de divorcio: copia simple del acta de divorcio

O proporcionando algunos de los siguientes datos: nombre, municipio, fecha de registro, número de acta, libro y tipo de acto registral)

## **Expedición de copia simple de cualquier acto registral existente en el archivo del registro civil.**

1. Actas de nacimientos: copia simple de acta de nacimiento o copia simple de CURP.
2. Actas de defunción: copia simple de acta de defunción.
3. Actas de matrimonios: copia simple del acta de matrimonio.
4. Actas de divorcio: copia simple del acta de divorcio

O proporcionando algunos de los siguientes datos: nombre, municipio, fecha de registro, número de acta, libro y tipo de acto registral. expedientes, resolutivos etc.

### **No se recabarán datos personales sensibles**

#### **Los datos personales recabados serán utilizados para las finalidades siguientes:**

- Verificar y confirmar su identidad, y con ello brindarle certeza y seguridad jurídica a los trámites que realiza en este ayuntamiento.
- Generar una base de datos de los distintos actos registrales (Nacimiento, matrimonio, adopción, divorcio, defunción, sentencias, inscripción de)

**De manera Adicional**, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

- Fines estadísticos

**III. Informamos también que los datos proporcionados si serán transferidos con las personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al responsable, y para los fines que se describen a continuación:**

Epidemiología, Jurisdicción sanitaria II con sede en la ciudad de Huamantla, Tlaxcala. (SESA)	Reporte y datos estadísticos
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Reporte y datos estadísticos
Consejo Estatal de Población (COESPO)	Reporte y datos estadísticos
SEDESOL	Reporte y datos estadísticos
Coordinación del Registro Civil del Estado	Reporte y datos estadísticos
Instituto Nacional Electoral (INE)	Reporte y datos estadísticos
Secretaría de Salud Tlaxcala	Reporte y datos estadísticos

Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su conocimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.



- IV. **Los mecanismos y medios disponibles para que pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales.** En el ejercicio de la protección de sus datos personales, usted como titular podrá manifestar su negativa en el tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia o al Oficial de Protección de Datos Personales de este Ayuntamiento, Lic. Ricardo Burgos Soto, con domicilio en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, C.P. 90590, Zitlaltepec, Tlaxcala, al teléfono (223) 478 0219 o al correo electrónico [transparencia@zitlaltepec.gob.mx](mailto:transparencia@zitlaltepec.gob.mx), con horario de atención de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- V. **El sitio donde podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la siguiente dirección electrónica:**

<https://zitlaltepec.gob.mx/avisos-de-privacidad>

