

RESPONSABILIDAD DEL CIUDADANO

Para realizar el presente trámite es responsabilidad del usuario cubrir con todos los requisitos que se describen en este tríptico.

También tiene la obligación de denunciar y/o reportar cualquier irregularidad que detecte, originada por una ineficiencia del servicio o de una inapropiada conducta por parte de algún servidor público.

¿QUÉ HACER SI NO CUMPLIMOS?

Atención Inmediata

Para mejorar nuestra atención en aquellos casos en los que se presente algún problema relacionado con los requisitos o la gestión del trámite, usted puede solicitar la atención personal del Director de Área encargado de su trámite, o en su caso, por el Director General de Asociaciones Religiosas.

Quejas y sugerencias de servicios

En el espacio de Contacto Ciudadano está disponible un buzón y papeletas para expresar con toda libertad su inconformidad o comentario.

Vía telefónica: 01 (55) 51 28 00 00 ext. 10092.

Vía internet al correo electrónico: dgar@segob.gob.mx

Sus quejas o sugerencias serán atendidas por la Subdirectora de Registro de Asociaciones Religiosas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.



GOBIERNO
FEDERAL

GOBIERNO
FEDERAL

SEGOB

SEGOB

TOMA DE NOTA DE MODIFICACIONES AL INTERIOR DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

Denuncias contra servidores públicos

Para presentar una denuncia por actos de corrupción en contra de algún servidor público, contacte al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación que se encuentra ubicado en:

Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, C. P. 06600, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F., o bien a los teléfonos: 01 (55) 52 09 88 00 exts. 30065 y 30073, fax: 01 (55) 52 09 90 01. Horario de atención: 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Correo electrónico:

quejas-denuncias@segob.gob.mx

Su denuncia será atendida en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de su recepción y se hará de su conocimiento en el plazo mencionado.

Teléfonos del Centro de Contacto Ciudadano:
Distrito Federal y Área Metropolitana 2000 2000
Interior de la República sin costo 01 800 386 2466
Estados Unidos y Canadá sin costo 1 800 475 2393
Correos electrónicos: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
quejas@funcionpublica.gob.mx

Donde su denuncia será atendida.

Para mayor información visite las páginas:

www.serviciosdecalidad.gob.mx

www.asociacionesreligiosas.gob.mx

SUBSECRETARÍA DE POBLACIÓN,
MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASOCIACIONES RELIGIOSAS

contacto
ciudadano



Vivir Mejor

contacto
ciudadano



Vivir Mejor

FINALIDAD DEL TRÁMITE

Mantener actualizada la información y documentación que obra en los expedientes de las asociaciones religiosas.

¿CUÁNDO SE DEBE REALIZAR?

Cuando se notifique un cambio llevado a cabo al interior de las asociaciones religiosas.

¿QUIÉN LO DEBE SOLICITAR?

El representante y/o apoderado legal de la asociación religiosa debidamente constituida ante esta Dependencia.

¿CUÁL ES LA VIGENCIA DEL TRÁMITE?

Este trámite mantiene una vigencia indefinida.

¿DÓNDE SE PUEDE REALIZAR?

Para realizar el trámite o recibir mayor información llame o acuda al espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Asociaciones Religiosas, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 99, piso 13, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F., de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono 01 (55) 51 28 00 00 exts. 10140 y 11810.

Si usted tiene dudas o algún problema con la información o gestión del trámite, favor de comunicarse a la Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas, al teléfono: 01 (55) 5128-0000 ext. 10092 o enviar un correo electrónico a: dgar@segob.gob.mx

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Se debe elaborar un escrito libre, dirigido al Director General de Asociaciones Religiosas, en el cual se notifique en lo particular cada uno de los cambios llevados al interior de la asociación religiosa dentro de los 30 días hábiles contados a partir de que se hubiere realizado, en todos los casos, se deberá anexar:
- Documento original previsto en los propios estatutos en el que conste la aprobación de los cambios correspondientes (Acta de asamblea, etcétera).
Así como los documentos que se solicitan para cada uno de los siguientes puntos:
- Para la modificación de los estatutos, los representantes o apoderados legales registrados, deben solicitar la toma de nota en el registro correspondiente, observando el procedimiento estatutario que se determine al respecto.
- Para el cambio de denominación, se debe solicitar la toma de nota en el registro correspondiente, dando cumplimiento a lo previsto en sus estatutos.

- Para el nombramiento, o separación o renuncia de representantes, ministros de culto y asociados, se debe solicitar la toma de nota en los registros correspondientes, dando cumplimiento a lo previsto en sus estatutos, así como especificar nombre, edad y nacionalidad.
- En caso de nombramiento y/o baja de asociados y ministros de culto de nacionalidad extranjera, se debe especificar su nombre, nacionalidad y edad.
Se le sugiere precisar si el extranjero que causa baja, aún radica en el país, o bien, ya salió del mismo, así como, realizar la notificación correspondiente al Instituto Nacional de Migración.
- En caso de nombramiento y/o baja de un apoderado legal, se debe informar nombre, nacionalidad y edad, así como los poderes que se le otorgan, (pleitos y cobranzas y/o actos de administración, etcétera).
- En caso de nombramiento o baja del Órgano de Gobierno (Mesa Directiva) se debe informar cargo, nombre y nacionalidad de las personas designadas.
- En caso de alta o baja de un inmueble en uso de la asociación religiosa, se debe informar el nombre de la iglesia o templo, su ubicación precisando bajo que situación jurídica lo utilizan, poseen o administran; se sugiere señalar la fecha de inicio de actividades y declarar bajo protesta de decir verdad, que no existe conflicto por el uso y posesión.
- En caso de cambio de domicilio, se debe informar dicho cambio, precisando los datos citados en el punto anterior e informar si continúa la asociación religiosa en uso del inmueble anterior.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR

- En caso de modificación de estatutos**
Se sugiere remitir un ejemplar de los estatutos de la asociación religiosa, con las modificaciones y/o adiciones incorporadas, para integrar el expediente debidamente.
- En caso de nombramiento, separación o renuncia de representantes y apoderados**
Original de la escritura en que conste la respectiva designación y el otorgamiento de los poderes correspondientes, de los representantes y apoderados, así como, la renuncia o revocación de los mismos.
En caso de nombramiento, copia de la CURP y copia del acta de nacimiento o de una identificación oficial.
- En caso de renuncia de ministros de culto**
Se debe presentar el original del escrito en el cual conste su voluntad de renunciar a la asociación religiosa con dicho carácter, con el acuse de recibo de un representante legal de la misma.
- En caso de nombramiento de ministros de culto y asociados mexicanos**
Copia de la CURP y copia del acta de nacimiento o de una identificación oficial.

- En caso de nombramiento de ministros de culto y asociados extranjeros.**
Copia de la CURP y copia del documento migratorio vigente, acreditando su legal internación y estancia en el país.
Se le sugiere remitir copia del oficio de salida o del documento migratorio cancelado.
- En caso de incorporación de inmuebles**
Si son inmuebles en arrendamiento o comodato, se sugiere que los representantes remitan un ejemplar del contrato con firmas autógrafas, en el que conste el acto jurídico que acredite los derechos de uso del inmueble, a favor de la asociación religiosa.

COSTOS

Este trámite es gratuito.

No le pueden exigir pago alguno para realizar el trámite. En caso contrario, por favor denúncielo.

RESPONSABILIDAD DEL CIUDADANO

Para realizar el presente trámite es responsabilidad del usuario cubrir con todos los requisitos que se describen en este tríptico.

También tiene la obligación de denunciar y/o reportar cualquier irregularidad que detecte, originada por una ineficiencia del servicio o de una inapropiada conducta por parte de algún servidor público.

COMPROMISO DEL SERVICIO

Estos son los estándares de servicios que nos comprometemos a cumplir:

- Oportunidad:**
En un máximo de 35 días hábiles a partir de la recepción de su solicitud se encontrará disponible la entrega de su trámite.
- Confiable:**
La respuesta no presentará errores ortográficos o de datos.
- Honestidad:**
Nadie le solicitará dádivas, prestaciones o dinero a cambio del trámite.
- Transparencia:**
Se le proporcionará información relacionada con el trámite personalmente en nuestras oficinas y por los medios señalados en la sección: "¿Dónde se puede realizar?", de este tríptico.
- Amabilidad:**
El personal encargado del trámite lo tratará con cortesía y aclarará sus dudas relacionadas con el mismo.