



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/>													
ACLARACIÓN DE ACTA		N/A													
DESCRIPCIÓN:															
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDE VÍA ADMINISTRATIVA CUANDO EXISTA OMISIÓN O ERROR DE DATOS EN UN ACTA.</b></p>															
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULOS 3.1 AL 3.5, 3.7, 3.37 AL 3.41 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN XII, 44 AL 46 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO													
DOCUMENTO A OBTENER:		ACUERDO DE ACLARACIÓN	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: INDEFINIDA												
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">DIRECCIÓN WEB</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	N	X			/A				
SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A												
N	X														
/A															
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EN LOS DATOS DEL ACTA EXISTA ERROR U OMISIÓN													
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN													
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias												
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,</b>															
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>															
-SOLICITUD	SI	N/A	ARTÍCULOS 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO CON LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE FORMA UN APÉNDICE MISMO QUE SE REMITE A OFICINA REGIONAL PARA SU ACUERDO.												
-COPIA CERTIFICADA RECIENTE DEL ACTA QUE SE PRETENDE ACLARAR.	SI	N/A													
-COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL ACTA A ACLARAR	SI	N/A													
-COMPARECENCIA PERSONAL DE QUIEN SE TRATE EL ACTA	NO	N/A													
-DOCUMENTOS RELACIONADOS Y QUE SEAN SOPORTE DEL ACTA A ACLARAR.	NO	1													
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL	NO	1													
-CURP	NO	1													
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>															
N/A	N/A	N/A	N/A												
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>															
N/A	N/A	N/A	N/A												
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS														
COSTO:	<b>PAGO DE COPIA CERTIFICADA EN PAPEL BOND. \$ 65.00</b>		Fundamento Jurídico <b>CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 142 FRACCIÓN XI INCISO B.</b>												
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO												
	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO												
	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		SI												



<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	<b>EN INSTITUCIÓN BANCARIA</b>
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	<b>N/A</b>
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b>	<b>EL TRAMITE SE REALIZA UNA VEZ QUE EL USUARIO PRESENTE SUS DOCUMENTOS</b>
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		MTRA. ARIADNA LUDIVINA GONZALEZ ORTIZ	
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b> MIRADOR ESQUINA CRUZ DE MAYO	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	42 C
<b>COLONIA:</b>	CENTRO	<b>MUNICIPIO:</b>	TLALMANALCO
<b>C.P.:</b> 56700	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> LUNES A VIERNES 9:00-15:00 HRS SÁBADO 9:00 A 13:00 HRS.		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>
597	9775423	N/A	N/A
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> registrotlalmanalco@gmail.com			

<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>			
<b>OFICINA:</b>	N/A		
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	N/A		
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b> N/A	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A
<b>COLONIA:</b>	N/A	<b>MUNICIPIO:</b>	N/A
<b>C.P.:</b> N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> N/A		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> N/A			

<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A
--------------------------------	-----

<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	<b>¿CUANTOS DOCUMENTOS SE REQUIERE PRESENTAR PARA UNA ACLARACIÓN?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	<b>DEPENDIENDO EL ERROR U OMISIÓN HASTA 5 DOCUMENTOS OFICIALES</b>
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	<b>¿EL TRÁMITE LO PUEDE REALIZAR OTRA PERSONA?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	<b>SI, CON CARTA PODER O PERSONA QUE TENGA RELACIÓN CON EL ACTA A ACLARAR</b>
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	<b>¿SE PUEDE ACLARAR APELLIDOS EN UN ACTA?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	<b>SIEMPRE Y CUANDO SE DESPRENDA DE LA MISMA ACTA O EXISTA UN ACTA SOPORTE</b>
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
<b>ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO, RECONOCIMIENTO.</b>	

<b>ELABORÓ:</b>  C. EDUARDO AGUILAR VELAZQUEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VISTO BUENO:</b>  MTRA. ARIADNA LUDIVINA GONZÁLEZ ORTIZ OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 22 / 11 / 2024
--	---	--