



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/> N/A									
<b>ANOTACIONES</b>											
DESCRIPCIÓN:											
<p><b>ES UN ASIENTO BREVE QUE FORMA PARTE DEL ACTA Y TIENE POR OBJETO DEJAR CONSTANCIA DE LA CORRELACIÓN ENTRE DOS O MAS ACTAS, MODIFICACIÓN DEL ESTADO CIVIL, RECTIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE DATOS</b></p>											
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULOS 35, 36, 37 Y 38 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO									
DOCUMENTO A OBTENER:		COPIA CERTIFICADA CON ANOTACIÓN	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> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO	N	X	/		A		DIRECCIÓN WEB: N/A
SI	NO										
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>											
-ACUERDO EMITIDO POR LA OFICINA REGIONAL		SI	N/A								
-SENTENCIA EXPEDIDA POR JUEZ COMPETENTE		SI	N/A								
			ARTÍCULOS 35, 36, Y 37 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO CON LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE FORMA UN APÉNDICE MISMO QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL.								
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>											
N/A		N/A	N/A								
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>											
N/A		N/A	N/A								
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	20 MINUTOS										
COSTO:	\$ 141.00 POR ANOTACIÓN	Fundamento Jurídico <b>CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 142 FRACCIÓN X.</b>									
FORMA DE PAGO:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">EFECTIVO</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">TARJETA DE CRÉDITO</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">TARJETA DE DÉBITO</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO		
EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO				
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	CAJA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL										
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A										
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	EL TRAMITE SE REALIZA UNA VEZ QUE EL USUARIO PRESENTA SU ACUERDO ADMINISTRATIVO O RESOLUCION JUDICIAL										
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA											



DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO		OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		MTRA. ARIADNA LUDIVINA GONZALEZ ORTIZ	
DOMICILIO:	CALLE: MIRADOR ESQUINA CRUZ DE MAYO	NO. INT. Y EXT.:	42 C
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	TLALMANALCO
C.P.:	56700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES 9:00-15:00 HRS SÁBADO 9:00 A 13:00 HRS.	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
597	9775423 Y 9779867	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: registrotlalmalco@gmail.com			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>			
OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALLE: N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
N/A	N/A	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿EN ACTA DEL LIBRO SE MODIFICAN LOS DATOS QUE YA ESTÁN ASENTADOS EN LA MISMA?		
RESPUESTA:	NO, ES MEDIANTE ANOTACIÓN AL MARGEN		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿SE PUEDE CORREGIR, ACLARAR O MODIFICAR UN ACTA SIN QUE EXISTA ACUERDO O SENTENCIA?		
RESPUESTA:	NO		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿CADA QUE SOLICITE COPIA CERTIFICADA TENGO QUE HACER NUEVAMENTE EL TRAMITE ANTE LA OFICINA REGIONAL O ANTE EL JUZGADO?		
RESPUESTA:	NO, MIENTRAS EL ACTA YA CONTenga LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>			
<b>COPIAS CERTIFICADAS Y ASENTAMIENTO DE LOS ACTOS Y HECHOS DE REGISTRO CIVIL</b>			

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