



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
|--|--|--|---|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----|
| NOMBRE:  |  | Asentamiento del Registro de Nacimiento        |   | TRÁMITE:                     | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO:                         |                            |     |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| En el asentamiento de todo registro de nacimiento, el/la oficial cuidará que la filiación respecto de los padres del/de la registrado/a, únicamente se haga constar cuando se acredite fehacientemente en términos de ley, preservando el derecho superior a tener un nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de la presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el código civil vigente en la entidad.  |  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | Artículo: 59, 60, 65, 66,71, 72, 73 del reglamento interior del Registro Civil del Estado de México. |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Acta de nacimiento   |  |   |                              |                                     | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A                        |     |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI   | NO   | DIRECCIÓN WEB   | CITASOFICIALIA.EDOMEX.GOB.MX |                                     |                                   |                            |     |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando el usuario la requiera  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | ----- no aplica -----  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO   | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).<br>Presentación de la persona a registrar.<br>Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).<br>Certificado de nacimiento.<br>Copia certificada del acta de matrimonio de los padres y si no estuviesen casados acta de nacimiento de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.   | SI   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                | Artículo: 59, 60, 65, 66,71, 72, 73 del reglamento interior del registro civil del estado de México.<br><br>Los originales son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialía |                              |                                     |                                   |                            |     |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| N/A  | N/A  | N/A  | N/A   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).<br>Copia certificada de la carpeta de investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.<br>Presencia del/de la niño/a a registrar.<br>Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niño/a a su cargo.<br>En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el instituto de la función registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.<br>Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite. | SI   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A  | Artículo 71 del reglamento interior del registro civil del estado de México<br><br>Los originales son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialía                          |                              |                                     |                                   |                            |     |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA  | 1 hora   |  |   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| COSTO:   | Gratis   |  | Fundamento Jurídico N/A   |                              |                                     |                                   |                            |     |
| FORMA DE PAGO:   | EFECTIVO   | N/A  | TARJETA DE CRÉDITO  | N/A                          | TARJETA DE DÉBITO                   | N/A                               | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |





|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                | N/A  |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | no aplica  |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados. |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA   | no aplica  |

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                          |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                              |             |
| Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |   | Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán               |             |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                        |   | Lic. Ariadna de la Rosa Díaz                                    |             |
| DOMICILIO:  | CALLE:  | NO. INT. Y EXT.:  |             |
|   | Plaza Juárez  |   | 1           |
| COLONIA:  | Teotihuacán de Arista   | MUNICIPIO:  | Teotihuacán |
| C.P.:   | 55800   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00am a 5pm. |             |
| LADA:   | TELÉFONOS:  | EXTS.:  | FAX:        |
| 01594 95  | 6 1686  | 125   | NO APLICA   |
| 01594 95  | 6 8360  | 125   | NO APLICA   |
| CORREO ELECTRÓNICO: teotihuacan_01@hotmail.com    |   |   |             |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>     |   |   |             |
| OFICINA:  | no aplica   |   |             |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                 | no aplica   |   |             |
| DOMICILIO:  | CALLE:  | NO. INT. Y EXT.:  |             |
|   |   |   | no aplica   |
| COLONIA:  | no aplica   | MUNICIPIO:  | no aplica   |
| C.P.:   | no aplica   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: no aplica                           |             |
| LADA:   | TELÉFONOS:  | EXTS.:  | FAX:        |
| - no aplica -                                     | no aplica   | no aplica   | no aplica   |
| CORREO ELECTRÓNICO: no aplica                     |   |   |             |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                           | no aplica   |   |             |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |   |   |             |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                             | ¿Requisitos para obtención de la clave única de registro de población (curp)? |   |             |
| RESPUESTA:  | Copia certificada del acta de nacimiento                                      |   |             |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                             | ¿Existe una multa por el registro extemporáneo?                               |   |             |
| RESPUESTA:  | Ya no se hace el cobro de ninguna multa por el registro extemporáneo          |   |             |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                             | ¿Cuál es la edad máxima para el registro extemporáneo?                        |   |             |
| RESPUESTA:  | No existe edad máxima para poder registrar a un persona                       |   |             |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>          |   |   |             |

|                      |                              |                         |
|----------------------|------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:             | VISTO BUENO:                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                      |                              | 15 / 02 / 2023          |
| MARLENE DIAZ CUEVAS. | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |                         |







## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| NOMBRE:  |  | TRÁMITE: <b>X</b>                                       | SERVICIO:   |
| Constancia de no registro (nacimiento, matrimonio, y defunciones)  |  |   |   |
| DESCRIPCIÓN:   |  |   |   |
| <p>En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor/a público/a facultado.</p> |  |   |   |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | Artículo 19 fracciones iv y 41 del reglamento interior del registro civil del Estado de México.                  |   |   |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Constancia de no registro  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:                       | N/A   |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>   | DIRECCIÓN WEB:  | no aplica   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando el usuario lo requiera  |   |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | no aplica  |   |   |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO   | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.   |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |   |   |
| Constancia de no registro de nacimiento: nombre completo<br>fecha de nacimiento y lugar de nacimiento  | N/A  | N/A   | Artículo 19 fracción IV y 41 del reglamento interior del registro civil del estado de México.<br><br>Se devuelve al usuario |
| Constancia de no registro de matrimonio: acta de nacimiento del solicitante  | N/A  | Copia simple  |   |
| Constancia de no registro de defunción: nombre completo<br>fecha de defunción y lugar de fallecimiento   | N/A  | N/A   |   |
| <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  | 1 hora   |   |   |
| COSTO:   | 0.88 uma (unidad de medida y actualización) más años<br>0.144 uma (unidad de medida y actualización) de búsqueda |   | Fundamento Jurídico N/A   |
| FORMA DE PAGO:   | EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>  | TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/>             | TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/>  |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:   | TESORERIA  |   | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/>   |
| OTRAS ALTERNATIVAS:  | no aplica  |   |   |





|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados. |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA   | no aplica  |

|   |                       |   |                                     |
|---|-----------------------|---|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                          |                       | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                |                                     |
| Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |                       | Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |                                     |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                        |                       | Lic. Ariadna de la Rosa Díaz                      |                                     |
| DOMICILIO:  | CALLE: Plaza Juárez   | NO. INT. Y EXT.:                                  | 1                                   |
| COLONIA:  | Teotihuacán de Arista | MUNICIPIO:  | Teotihuacán                         |
| C.P.:   | 55800                 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:                       | De lunes a viernes de 9:00am a 5pm. |
| LADA:   | TELEFONOS:            | EXTS.:  | FAX:                                |
| 01594<br>95                                       | 6 1686                | 125   | -----NO APLICA-----                 |
| 01594<br>95                                       | 6 8360                | 125   | -----NO APLICA-----                 |
| CORREO ELECTRÓNICO:<br>teotihuacan_01@hotmail.com |                       |   |                                     |

**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO**

|                                   |                  |                             |                      |
|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|----------------------|
| OFICINA:                          | no aplica        |                             |                      |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | no aplica        |                             |                      |
| DOMICILIO:                        | CALLE:           | NO. INT. Y EXT.:            | -- no aplica--       |
| COLONIA:                          | no aplica        |                             | MUNICIPIO: no aplica |
| C.P.:                             | no aplica        | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | no aplica            |
| LADA:                             | TELEFONOS:       | EXTS.:                      | FAX:                 |
| - no aplica--                     | ---- no aplica-- | --- no aplica--             | --- no aplica--      |
| FORMATO(S) DESCARGABLES           | no aplica        |                             |                      |

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Requisitos para obtención de la clave única de registro de población (curp)?                       |
| RESPUESTA:            | Copia certificada del acta de nacimiento  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Por qué ocurren los errores en las claves curp?  |
| RESPUESTA:            | Esto ocurre por el mal uso del sistema de renapo por algunas instituciones educativas y financieras |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Es necesario que la clave curp se imprima la clave curp en hoja verde?                             |
| RESPUESTA:            | No ya no es necesario ya que no existe papelería especial para impresión y reimpresión              |

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

|                      |                              |                         |
|----------------------|------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:             | VISTO BUENO:                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                      |                              | 15 / 02 / 2023          |
| MARLEME DIAZ CUEVAS. | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |                         |



# REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

TRÁMITE:  SERVICIO:

NOMBRE: **Asentamiento del Acta de Matrimonio**

DESCRIPCIÓN:  
El matrimonio es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

FUNDAMENTO LEGAL: **Artículo: 79 del reglamento interior del registro civil del Estado de México.**

DOCUMENTO A OBTENER: **Acta de matrimonio** VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: **N/A**

¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  SI  NO DIRECCIÓN WEB: **no aplica**

CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: **Cuando el usuario la requiera**

ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA: **no aplica**

| REQUISITOS: | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. |
|-------------|--|---|-------------------------------------|
|-------------|--|---|-------------------------------------|

| PERSONAS FÍSICAS   |    |     |   |
|--|----|-----|---|
| Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y Domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, Número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes. | SI | N/A | Artículo: 79 del reglamento interior del registro civil del estado de México.                   |
| Presencia de los solicitantes.   |    | N/A | Original y copia son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialia |
| Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.  |    | N/A |   |
| Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o Separación de bienes.   |    | N/A |   |
| Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los Solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.  |    | N/A |   |
| Identificación oficial de ambos contrayentes   |    | N/A |   |

| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS |     |     |     |
|------------------------------|-----|-----|-----|
| N/A                          | N/A | N/A | N/A |

| INSTITUCIONES PÚBLICAS |     |     |     |
|------------------------|-----|-----|-----|
| N/A                    | N/A | N/A | N/A |

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: **1 hora**

|        |  |                                |
|--------|--|--------------------------------|
| COSTO: | 3.71 uma (unidad de medida y actualización) en oficialia (horario de oficina), 13.29 uma (unidad de medida y actualización) en oficialia (fuera de horario oficina), 17.94 uma (unidad de medida y actualización) a domicilio ( casa , salón, otros) | Fundamento Jurídico <b>N/A</b> |
|--------|--|--------------------------------|





|   |  |   |                     |                            |
|---|--|---|---------------------|----------------------------|
| FORMA DE PAGO:                                    | EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>  | TARJETA DE CRÉDITO  | TARJETA DE DÉBITO   | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DONDE PODRÁ PAGARSE:                              | Tesorería Municipal  |   |                     |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                               | no aplica  |   |                     |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE               | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados.   |   |                     |                            |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA                 | no aplica  |   |                     |                            |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                          |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                              |                     |                            |
| Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |  | Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán               |                     |                            |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                        | Lic. Ariadna de la Rosa Díaz   |   |                     |                            |
| DOMICILIO:  | CALLE:   | Plaza Juárez  |                     | NO. INT. Y EXT.:           |
| COLONIA:  | Teotihuacán de Arista  |   | MUNICIPIO:          | Teotihuacán                |
| C.P.:   | 55800  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00am a 5pm. |                     |                            |
| LADA:   | TELÉFONOS:   | EXTS.:  | FAX:                | CORREO ELECTRÓNICO:        |
| 01594 95  | 6 1686   | 125   | -----NO APLICA----- | teotihuacan_01@hotmail.com |
| 01594 95  | 6 8360   | 125   | -----NO APLICA----- |                            |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>     |  |   |                     |                            |
| OFICINA:  | no aplica  |   |                     |                            |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                 | no aplica  |   |                     |                            |
| DOMICILIO:  | CALLE:   | no aplica   |                     | NO. INT. Y EXT.:           |
| COLONIA:  | no aplica  |   | MUNICIPIO:          | no aplica                  |
| C.P.:   | no aplica  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: no aplica                           |                     |                            |
| LADA:   | TELÉFONOS:   | EXTS.:  | FAX:                | CORREO ELECTRÓNICO:        |
| - no aplica -                                     | no aplica  | no aplica   | no aplica           | no aplica                  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                           | no aplica  |   |                     |                            |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |  |   |                     |                            |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                             | ¿Requisitos para obtención de la clave única de registro de población (curp)?  |   |                     |                            |
| RESPUESTA:  | Copia certificada del acta de nacimiento   |   |                     |                            |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                             | ¿Menores de edad aún pueden contraer matrimonio?   |   |                     |                            |
| RESPUESTA:  | No ya que el código civil del estado de México contempla que la edad mínima para contraer matrimonio son los 18 años |   |                     |                            |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                             | ¿Aún son necesarios presentar testigos?  |   |                     |                            |
| RESPUESTA:  | No ya no es requisito con el consentimiento de los contrayentes es suficiente  |   |                     |                            |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>          |  |   |                     |                            |

|                      |   |              |                         |
|----------------------|---|--------------|-------------------------|
| ELABORÓ:             |   | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                      | GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO                               |              | 15 / 02 / 2023          |
| MARLENE DIAZ CUEVAS. | Registro Civil<br>Oficialía 01 LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |              |                         |





## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
|--|--|---|---|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| NOMBRE:  |  |   |   | TRÁMITE:              | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO:                         |                                |
| Acuerdos de Aclaración de Actas  |  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| DESCRIPCIÓN:   |  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| <p>La aclaración o complementación de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por el/la director/a general, subdirector/a correspondiente, jefe/a del departamento jurídico o jefe/a de la oficina regional</p> |  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | Artículo: 35, 36, 37, 38, 44, 45,46 del reglamento interior del registro civil del Estado de México. |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Expediente de solicitud para la aclaración de un acta  |   |   |                       |                                     | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A                            |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI   | NO  | DIRECCIÓN WEB   | ----- NO APLICA ----- |                                     |                                   |                                |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando el usuario solicite la corrección   |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | ----- NO APLICA -----  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO   | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,   |                       |                                     |                                   |                                |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| FORMATO  | SI   | N/A   | Artículo: 45, del reglamento interior del registro civil del estado de México |                       |                                     |                                   |                                |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| N/A  | N/A  | N/A   | El formato se queda en resguardo por la oficialía                             |                       |                                     |                                   |                                |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| N/A  | N/A  | N/A   | N/A   |                       |                                     |                                   |                                |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA  | Inmediata  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| COSTO:   | GRATUITO   |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| FORMA DE PAGO:   | Fundamento Jurídico N/A  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:   | EFFECTIVO  | N/A   | TARJETA DE CRÉDITO  | N/A                   | TARJETA DE DÉBITO                   | N/A                               | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A |
| OTRAS ALTERNATIVAS:  | ----- NO APLICA -----  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados.                         |   |   |                       |                                     |                                   |                                |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA  | ----- NO APLICA -----  |   |   |                       |                                     |                                   |                                |





|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:<br><b>Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán</b> |  |   |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:<br><b>Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán</b> |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: <b>Lic. Ariadna de la Rosa Díaz</b>                       |  |   |  |  |  |
| DOMICILIO:   |  | CALLE: <b>Plaza Juárez</b>  |  | NO. INT. Y EXT.: <b>1</b>  |  |
| COLONIA: <b>Teotihuacán de Arista</b>  |  | MUNICIPIO: <b>Teotihuacán</b>   |  |  |  |
| C.P.: <b>55800</b>   |  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: <b>De lunes a viernes de 9:00am a 5pm.</b>        |  |  |  |
| LADA:  |  | TELÉFONOS:  |  | CORREO ELECTRÓNICO:  |  |
| 01594<br>95  |  | 6 1686  |  | EXTS.: <b>125</b>  |  |
| 01594<br>95  |  | 6 8360  |  | FAX: <b>-----NO APLICA-----</b>  |  |
|  |  |   |  | CORREO ELECTRÓNICO: <b>teotihuacan_01@hotmail.com</b>  |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>  |  |   |  |  |  |
| OFICINA:   |  | ----- no aplica -----   |  |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:  |  | ----- no aplica -----   |  |  |  |
| DOMICILIO:   |  | CALLE:  |  | ----- no aplica -----  |  |
| COLONIA:   |  | ----- no aplica -----   |  | NO. INT. Y EXT.: <b>-- no aplica --</b>  |  |
| C.P.:  |  | ----- no aplica ---   |  | MUNICIPIO: <b>----- no aplica -----</b>  |  |
| LADA:  |  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: <b>----- no aplica -----</b>                      |  |  |  |
| - no aplica - -  |  | TELÉFONOS: <b>----- no aplica - -</b>   |  | CORREO ELECTRÓNICO:  |  |
|  |  |   |  | EXTS.: <b>--- no aplica - -</b>  |  |
|  |  |   |  | FAX: <b>--- no aplica - -</b>  |  |
|  |  |   |  | CORREO ELECTRÓNICO: <b>--- no aplica - -</b>   |  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES  |  | ----- no aplica -----   |  |  |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>   |  |   |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:  |  | ¿Requisitos para obtención de la clave única de registro de población (curp)? |  |  |  |
| RESPUESTA:   |  | Copia certificada del acta de nacimiento                                      |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:  |  | ¿Tiempo que tarde en realizarse la corrección?                                |  |  |  |
| RESPUESTA:   |  | 5 días hábiles  |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:  |  | ¿Al hacer la corrección me dan un acta nueva?                                 |  |  |  |
| RESPUESTA:   |  | No, se hace una anotación marginal donde lleva insertadas las correcciones    |  |  |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>   |  |   |  |  |  |

|                      |  |                              |  |                         |  |
|----------------------|--|------------------------------|--|-------------------------|--|
| ELABORÓ:             |  | VISTO BUENO:                 |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |  |
|                      |  |                              |  | 15 / 02 / 2023          |  |
| MARLENE DIAZ CUEVAS. |  | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |  |                         |  |





## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |   |   |  |                       |                                     |                                   |     |
|--|---|---|--|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----|
| NOMBRE:  |   | Asentamiento del Acta de Defunción                      |  | TRÁMITE:              | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO:                         |     |
| DESCRIPCIÓN:   |   |   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Es el acta que inscribe la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, que puede producirse de manera natural o de forma violenta.         |   |   |  |                       |                                     |                                   |     |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | Artículo: 87 del reglamento interior del Registro Civil del Estado de México. |   |  |                       |                                     |                                   |     |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Acta de defunción   |   |  |                       |                                     | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI  | NO  | DIRECCIÓN WEB  | ----- no aplica ----- |                                     |                                   |     |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando el usuario inscribe una defunción                                      |   |  |                       |                                     |                                   |     |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | ----- no aplica -----   |   |  |                       |                                     |                                   |     |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO                                      | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.  |                       |                                     |                                   |     |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |   |   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).  |   | N/A   | Artículo: 87 del reglamento interior del registro civil del Estado de México.<br><br>Original y copia son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialía |                       |                                     |                                   |     |
| Certificado médico de defunción en formato autorizado por la secretaria de salud, expedido por Médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria. |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante. Oficio del ministerio público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la             |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.  |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser  |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Inhumado o cremado en otra entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.  |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de   |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.   |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando   |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Haya sido donado para fines de docencia o de investigación. carpeta de investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el  |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Cadáver de persona desconocida haya sido identificado. constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el   | N/A   | Copia certificada                                       |  |                       |                                     |                                   |     |
| Lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las  |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| Cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.  |   | N/A   |  |                       |                                     |                                   |     |
| <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  | 1 hora  |   |  |                       |                                     |                                   |     |





|                                     |  |                        |  |
|-------------------------------------|--|------------------------|--|
| COSTO:                              | Gratuito   | Fundamento Jurídico    | N/A  |
| FORMA DE PAGO:                      | EFFECTIVO N/A  | TARJETA DE CRÉDITO N/A | TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A |
| DONDE PODRÁ PAGARSE:                | no aplica  |                        |  |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | no aplica  |                        |  |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados. |                        |  |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | no aplica  |                        |  |

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                          |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                |                                     |
| Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |  | Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |                                     |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                        | Lic. Ariadna de la Rosa Díaz   |   |                                     |
| DOMICILIO:  | CALLE: Plaza Juárez  | NO. INT. Y EXT.:                                  | I                                   |
| COLONIA:  | Teotihuacán de Arista  | MUNICIPIO:  | Teotihuacán                         |
| C.P.:   | 55800  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION:                       | De lunes a viernes de 9:00am a 5pm. |
| LADA:   | TELEFONOS:   | EXTS.:  | FAX:                                |
| 01594 95  | 6 1686   | 125   | -----NO APLICA-----                 |
| 01594 95  | 6 8360   | 125   | -----NO APLICA-----                 |
| CORREO ELECTRÓNICO: teotihuacan_01@hotmail.com    |  |   |                                     |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>     |  |   |                                     |
| OFICINA:  | no aplica  |   |                                     |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                 | no aplica  |   |                                     |
| DOMICILIO:  | CALLE:   | no aplica   | NO. INT. Y EXT.: -- no aplica--     |
| COLONIA:  | no aplica  | MUNICIPIO:  | no aplica                           |
| C.P.:   | no aplica  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION:                       | no aplica                           |
| LADA:   | TELEFONOS:   | EXTS.:  | FAX:                                |
| - no aplica -                                     | no aplica  | no aplica   | no aplica                           |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                           | no aplica  |   |                                     |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |  |   |                                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                             | ¿Requisitos para obtención de la clave única de registro de población (curp)?  |   |                                     |
| RESPUESTA:  | Copia certificada del acta de nacimiento                                       |   |                                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                             | ¿Es indispensable el certificado de defunción?                                 |   |                                     |
| RESPUESTA:  | Es de vital importancia para el servicio                                       |   |                                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                             | ¿Qué documento obtengo después de realizar el servicio de defunción?           |   |                                     |
| RESPUESTA:  | Se obtiene un acta de defunción que se encuentra avalada por el registro civil |   |                                     |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>          |  |   |                                     |

|                      |  |                              |                         |
|----------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:             | GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO<br>Registro Civil<br>Oficialía 01<br>Teotihuacán | VISTO BUENO:                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                      |  |                              | 15 / 02 / 2023          |
| MARLENE DIAZ CUEVAS. |  | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |                         |





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |   |   |  |           |
|---|---|---|--|-----------|
| NOMBRE:   |   | TRÁMITE:  | <input checked="" type="checkbox"/>  | SERVICIO: |
| Asentamiento del Acta de Divorcio (administrativo y judicial)   |   |   |  |           |
| DESCRIPCIÓN:  |   |   |  |           |
| El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.   |   |   |  |           |
| FUNDAMENTO LEGAL:   | Artículo 82, 83, 84,85 del reglamento interior del registro civil del Estado de México.   |   |  |           |
| DOCUMENTO A OBTENER:  | Acta de divorcio  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:                       | N/A  |           |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   | DIRECCIÓN WEB:  | no aplica  |           |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  | Cuando el usuario lo requiera   |   |  |           |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   | no aplica   |   |  |           |
| REQUISITOS:   | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO  | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.  |           |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |   |   |  |           |
| <b>Registro de divorcio administrativo:</b>   |   |   |  |           |
| I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).   | I   | N/A   | Artículo 82, 83, 84,85 del reglamento interior del registro civil del Estado de México.<br><br>Original y copia son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialía |           |
| II. Que los cónyuges sean mayores de edad.  | I   | N/A   |  |           |
| III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.   | I   | N/A   |  |           |
| IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.   | N/A   | I Copia certificada                                     |  |           |
| V. Copia certificada del acta de matrimonio.  | I   | N/A   |  |           |
| VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.  | I   | N/A   |  |           |
| VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición. | N/A   | I Copia certificada                                     |  |           |
| VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos/as a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.  | I   | N/A   |  |           |
| IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron   | I   | N/A   |  |           |
| Bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.  | I   | N/A   |  |           |
| <b>Registro de divorcio judicial:</b>   |   |   |  |           |
| I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).   | N/A   | Copia simple  |  |           |
| II. Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.   | N/A   | Copia simple  |  |           |
| III. identificación del suscrito  |   |   |  |           |
| IV. Clave curp de los divorciantes  |   |   |  |           |
| <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   | 1 hora  |   |  |           |
| COSTO:  | Divorcio admirativo 43.92 uma (unidad de medida y actualización)<br>divorcio judicial 5.88 uma (unidad de medida y actualización) |   | Fundamento Jurídico  | N/A       |





|                                     |  |   |                    |     |                   |     |                            |     |
|-------------------------------------|--|---|--------------------|-----|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| FORMA DE PAGO:                      | EFFECTIVO  | X | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                | Tesorería municipal  |   |                    |     |                   |     |                            |     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | no aplica  |   |                    |     |                   |     |                            |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados. |   |                    |     |                   |     |                            |     |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | no aplica  |   |                    |     |                   |     |                            |     |

|   |  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
|---|--|------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|---|----------------------------|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                          |  |                              |  |                                     |           | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                |                            |  |  |
| Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |  |                              |  |                                     |           | Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |                            |  |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                        |  | Lic. Ariadna de la Rosa Díaz |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| DOMICILIO:  | CALLE:   | Plaza Juárez                 |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| COLONIA:  | Teotihuacán de Arista  |                              |  |                                     |           | NO. INT. Y EXT.:                                  | 1                          |  |  |
| C.P.:   | 55800  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION:  |  | De lunes a viernes de 9:00am a 5pm. |           |   |                            |  |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |                              |  | EXTS.:                              | FAX:      | CORREO ELECTRÓNICO:                               |                            |  |  |
| 01594<br>95                                       | 6 1686   |                              |  | 125                                 | NO APLICA |   | teotihuacan_01@hotmail.com |  |  |
| 01594<br>95                                       | 6 8360   |                              |  | 125                                 | NO APLICA |   |                            |  |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>     |  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| OFICINA:  | no aplica  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                 | no aplica  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| DOMICILIO:  | CALLE:   | no aplica                    |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| COLONIA:  | no aplica  |                              |  |                                     |           | NO. INT. Y EXT.:                                  | no aplica                  |  |  |
| C.P.:   | no aplica  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION:  |  | no aplica                           |           |   |                            |  |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |                              |  | EXTS.:                              | FAX:      | CORREO ELECTRÓNICO:                               |                            |  |  |
| - no aplica -                                     | no aplica  |                              |  | no aplica                           | no aplica |   | no aplica                  |  |  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                           | no aplica  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                             | ¿Requisitos para obtención de la clave única de registro de población (curp)?                      |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| RESPUESTA:  | Copia certificada del acta de nacimiento   |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                             | ¿Una separación de más de 1 año cuenta cómo divorcio?  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| RESPUESTA:  | No es indispensable llevar acabo el procedimiento necesario para que se considere como divorcio    |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                             | ¿ qué sucede con mi acta de matrimonio después de mi divorcio                                      |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| RESPUESTA:  | Se nulifica con una anotación marginal donde se asienta los datos registrales del acta de divorcio |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>          |  |                              |  |                                     |           |   |                            |  |  |

|                      |  |                              |  |                         |                |
|----------------------|--|------------------------------|--|-------------------------|----------------|
| ELABORÓ:             |  | VISTO BUENO:                 |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 15 / 02 / 2023 |
| MARLENE DIAZ CUEVAS. |  | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |  |                         |                |





## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |           |  |   |   |                   |     |                            |     |
|---|-----------|--|---|---|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| NOMBRE:   |           | TRAMITE: <input checked="" type="checkbox"/>   |   | SERVICIO:   |                   |     |                            |     |
| <b>Registro de nacimiento extemporáneos (adultos mayores)</b>   |           |  |   |   |                   |     |                            |     |
| DESCRIPCIÓN:  |           |  |   |   |                   |     |                            |     |
| En el asentamiento de todo registro de nacimiento, el/la oficial cuidará que la filiación respecto de los padres del/de la registrado/a, únicamente se haga constar cuando se acredite fehacientemente en términos de ley, preservando el derecho superior a tener un nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de la presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el código civil vigente en la entidad. |           |  |   |   |                   |     |                            |     |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |           | Artículo: 59, 60, 65, 66,71, 72, 73 del reglamento interior del registro civil del Estado de México. |   |   |                   |     |                            |     |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |           | Acta de nacimiento   |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | N/A               |     |                            |     |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  |           | SI   | NO  | DIRECCIÓN WEB   |                   |     |                            |     |
|   |           |  |   | no aplica   |                   |     |                            |     |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |           | Cuando el usuario la requiera  |   |   |                   |     |                            |     |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   |           | no aplica  |   |   |                   |     |                            |     |
| REQUISITOS:   |           | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO   | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.   |                   |     |                            |     |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |           |  |   |   |                   |     |                            |     |
| Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).  |           |  | N/A   | Artículo: 59, 60, 65, 66,71, 72, 73 del reglamento interior del registro civil del estado de México.<br><br>Los originales son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialía |                   |     |                            |     |
| Presentación de la persona a registrar.   |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).   |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| Certificado de nacimiento.  |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| Copia certificada del acta de matrimonio de los padres y si no estuviesen casados acta de nacimiento de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.  |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |           |  |   |   |                   |     |                            |     |
| N/A   |           | N/A  | N/A   | N/A   |                   |     |                            |     |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |           |  |   |   |                   |     |                            |     |
| Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).  |           |  | N/A   | Artículo 71 del reglamento interior del registro civil del estado de México<br><br>Los originales son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialía                          |                   |     |                            |     |
| Copia certificada de la carpeta de investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.   |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| Presencia del/de la niño/a a registrar.   |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niño/a a su cargo.   |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el instituto de la función registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.   |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.  |           |  | N/A   |   |                   |     |                            |     |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA   | 1 hora    |  |   |   |                   |     |                            |     |
| COSTO:  | GRATUITO  |  | Fundamento Jurídico N/A                                 |   |                   |     |                            |     |
| FORMA DE PAGO:  | EFFECTIVO | N/A  | TARJETA DE CRÉDITO                                      | N/A   | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |





|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                | N/A  |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | no aplica  |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados. |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | no aplica  |

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                          |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                              |             |
| Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán |   | Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán               |             |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                        |   | Lic. Ariadna de la Rosa Díaz                                    |             |
| DOMICILIO:  | CALLE: Plaza Juárez   | NO. INT. Y EXT.:  | 1           |
| COLONIA:  | Teotihuacán de Arista   | MUNICIPIO:  | Teotihuacán |
| C.P.:   | 55800   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION: De lunes a viernes de 9:00am a 5pm. |             |
| LADA:   | TELÉFONOS:  | EXTS.:  | FAX:        |
| 01594 95  | 6 1686  | 125   | NO APLICA   |
| 01594 95  | 6 8360  | 125   | NO APLICA   |
| CORREO ELECTRÓNICO: teotihuacan_01@hotmail.com    |   |   |             |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>     |   |   |             |
| OFICINA:  | no aplica   |   |             |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                 | no aplica   |   |             |
| DOMICILIO:  | CALLE:  | NO. INT. Y EXT.:  | no aplica   |
| COLONIA:  | MUNICIPIO:  | no aplica   |             |
| C.P.:   | no aplica   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION: no aplica                           |             |
| LADA:   | TELÉFONOS:  | EXTS.:  | FAX:        |
| - no aplica -                                     | no aplica   | no aplica   | no aplica   |
| CORREO ELECTRÓNICO: no aplica                     |   |   |             |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                           | no aplica   |   |             |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |   |   |             |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                             | ¿Requisitos para obtención de la clave única de registro de población (curp)? |   |             |
| RESPUESTA:  | Copia certificada del acta de nacimiento                                      |   |             |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                             | ¿Existe una multa por el registro extemporáneo?                               |   |             |
| RESPUESTA:  | Ya no se hace el cobro de ninguna multa por el registro extemporáneo          |   |             |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                             | ¿Cuál es la edad máxima para el registro extemporáneo?                        |   |             |
| RESPUESTA:  | No existe edad máxima para poder registrar a un persona                       |   |             |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>          |   |   |             |

|                      |                              |                         |
|----------------------|------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:             | VISTO BUENO:                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                      |                              | 15 / 02 / 2023          |
| MARLENE DIAZ CUEVAS. | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |                         |





## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |  |  |   |   |     |
|---|--|--|---|---|-----|
| NOMBRE:   |  | TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>   |   | SERVICIO:   |     |
| Asentamiento del Reconocimiento de hijos  |  |  |   |   |     |
| DESCRIPCIÓN:  |  |  |   |   |     |
| El reconocimiento se efectuará en la misma oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento. |  |  |   |   |     |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |  | Artículo: 74, 75, 76,77 del reglamento interior del registro civil del Estado de México.                 |   |   |     |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |  | Acta de reconocimiento   |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A   |     |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  |  | SI   | NO  | DIRECCIÓN WEB: ----- no aplica -----  |     |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |  | Cuando el usuario la requiera  |   |   |     |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA   |  | ----- no aplica -----  |   |   |     |
| REQUISITOS:   |  | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO   | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.   |     |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |  |  |   |   |     |
| Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).  |  |  | N/A   | Artículo: 74 del reglamento interior del registro civil del estado de México.                   |     |
| Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido/a, Con una certificación no mayor a seis meses.   |  | SI   | 1 copia certificada                                     | Original y copia son necesarios para integrar apéndice que quedada en resguardo en la oficialía |     |
| Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.   |  |  | 1 Copia simple  |   |     |
| <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   |  | 1 hora   |   |   |     |
| COSTO:  |  | 1.13 uma (unidad de medida y actualización ) por anotación marginal en acta de nacimiento del reconocido |   | Fundamento Jurídico   |     |
| FORMA DE PAGO:  |  | EFFECTIVO  | <input checked="" type="checkbox"/>                     | TARJETA DE CRÉDITO  | N/A |
|   |  |  |   | TARJETA DE DÉBITO   | N/A |
|   |  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)   |   | N/A   | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:  |  | Tesorería Municipal  |   |   |     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:   |  | ----- no aplica -----  |   |   |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE   |  | A todas las personas que soliciten y cumplan con los requisitos solicitados.                             |   |   |     |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   |  | ----- no aplica -----  |   |   |     |





|  |  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:<br><b>Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán</b> |  |  |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:<br><b>Registro civil del H. Ayuntamiento de Teotihuacán</b> |  |   |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:<br><b>Lic. Ariadna de la Rosa Díaz</b>                    |  |  |  |  |  |   |  |
| DOMICILIO:<br>CALLE: <b>Plaza Juárez</b>   |  | COLONIA:<br><b>Teotihuacán de Arista</b>   |  | MUNICIPIO:<br><b>Teotihuacán</b>   |  | NO. INT. Y EXT.:<br><b>1</b>                  |  |
| C.P.: <b>55800</b>   |  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:<br><b>De lunes a viernes de 9:00am a 5pm.</b>              |  |  |  |   |  |
| LADA:  |  | TELÉFONOS:   |  | EXTS.:   |  | FAX:  |  |
| <b>01594 95</b>  |  | <b>6 1686</b>  |  | <b>125</b>   |  | <b>-----NO APLICA-----</b>                    |  |
| <b>01594 95</b>  |  | <b>6 8360</b>  |  | <b>125</b>   |  | <b>-----NO APLICA-----</b>                    |  |
| CORREO ELECTRÓNICO:<br><b>teotihuacan_01@hotmail.com</b>                             |  |  |  |  |  |   |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>  |  |  |  |  |  |   |  |
| OFICINA: <b>----- no aplica -----</b>  |  |  |  |  |  |   |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: <b>----- no aplica -----</b>                       |  |  |  |  |  |   |  |
| DOMICILIO:<br>CALLE: <b>----- no aplica -----</b>                                    |  | COLONIA: <b>----- no aplica -----</b>  |  | MUNICIPIO: <b>----- no aplica -----</b>  |  | NO. INT. Y EXT.: <b>----- no aplica -----</b> |  |
| C.P.: <b>---- no aplica --</b>   |  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: <b>----- no aplica -----</b>                               |  |  |  |   |  |
| LADA:  |  | TELÉFONOS:   |  | EXTS.:   |  | FAX:  |  |
| <b>- no aplica -</b>   |  | <b>---- no aplica --</b>   |  | <b>--- no aplica--</b>   |  | <b>--- no aplica--</b>                        |  |
| CORREO ELECTRÓNICO: <b>--- no aplica -</b>   |  |  |  |  |  |   |  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES: <b>----- no aplica -----</b>                                |  |  |  |  |  |   |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>   |  |  |  |  |  |   |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:  |  | <b>¿Solo se pueden reconocer a los menores de edad?</b>                                |  |  |  |   |  |
| RESPUESTA:   |  | <b>Se puede reconocer a cualquier edad siempre y cuando no afecte su vida jurídica</b> |  |  |  |   |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:  |  | <b>¿Pueden reconocer a un menor aunque no se el papa biológico?</b>                    |  |  |  |   |  |
| RESPUESTA:   |  | <b>Si lo puede reconocer siempre y cuando la mama del menor lo autorice</b>            |  |  |  |   |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:  |  | <b>¿Puedo hacer dos veces el trámite de reconocimiento?</b>                            |  |  |  |   |  |
| RESPUESTA:   |  | <b>No solo se permite una vez el trámite de reconocimiento</b>                         |  |  |  |   |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>   |  |  |  |  |  |   |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ:<br><br><b>MARLENE DÍAZ CUEVAS</b> | <br>GOBIERNO DEL<br>ESTADO DE MÉXICO<br>Registro Civil<br>Oficialía 01<br>Teotihuacán | VISTO BUENO:<br><br><b>LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ</b> | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><b>15 / 02 / 2023</b> |
|--|---|---|--|





## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| NOMBRE:   |  | TRÁMITE <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/> |  |
| <b>COPIA FIEL DEL LIBRO</b>   |  |  |  |
| DESCRIPCIÓN:  |  |  |  |
| <b>SE EXTIENDE COPIA FIEL DE LOS ACTOS QUE SE ENCUENTRAN ASENTADOS EN LOS LIBROS EXISTENTES EN LA OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL</b> |  |  |  |
| FUNDAMENTO LEGAL:   | <b>ARTICULOS 39, 40, 41, 42, 43 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO</b> |  |  |
| DOCUMENTO A OBTENER:  | COPIA FIEL   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:  | N/A  |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>                                 | DIRECCIÓN WEB  |  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  | CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA  |  |  |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA                                 | N/A  |  |  |
| REQUISITOS:   | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO   | COPIAS anotar con número la cantidad de copias                                 | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.  |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |  |  |  |
| REGISTRARSE EN LA VITACORA<br>DAR DATOS REGISTRALES   |  | N/A<br>N/A   | ARTICULOS 39, 40, 41, 42, 43<br>PRESENTAR COPIA CURP<br>COPIA DE ACTA A SOLICITAR              |
| <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   | 5 HORAS  |  |  |
| COSTO:  | \$ 94.00   | Fundamento Jurídico  | N/A  |
| FORMA DE PAGO:  | EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>  | TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/>                                    | TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/> |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:  | <b>EN TESORERIA MUNICIPAL</b>  |  |  |
| OTRAS ALTERNATIVAS:   | N/A  |  |  |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE   | <b>A TODAS LAS PERSONAS QUE SOLICITEN EL TRAMITE</b>   |  |  |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | N/A  |  |  |





|  |  |  |        |  |                     |     |  |
|--|--|--|--------|--|---------------------|-----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                           |  |  |        | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                 |                     |     |  |
| REGISTRO CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOTIHUACAN. |  |  |        | REGISTRO CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOTIHUACAN. |                     |     |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                         |  | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ.  |        |  |                     |     |  |
| DOMICILIO:   | CALLE:   | PLAZA JUAREZ   |        |  | NO. INT. Y EXT.:    | 1   |  |
| COLONIA:   | TEOTIHUACAN DE ARISTA.   |  |        | MUNICIPIO:   | TEOTIHUACAN.        |     |  |
| C.P.:  | 55800  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: DE LUNES A VIERNES DE 9.00 am a 6:00 pm. |        |  |                     |     |  |
| LADA:  | TELÉFONOS:   |  | EXTS.: | FAX:   | CORREO ELECTRÓNICO: |     |  |
| 01594  | 6 16 86  |  | N/A    | N/A  | N/A                 |     |  |
| <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:   | CORREO ELECTRÓNICO: |     |  |
| N/A  | N/A  |  | N/A    | N/A  | N/A                 |     |  |
| FORMATO(S)<br>DESCARGABLES                         |  |  |        |  |                     |     |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                       |  |  |        |  |                     |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                              | <b>SE PUEDE TRAMITAR LA COPIA FIEL EN CUALQUIER REGISTRO CIVIL</b>                                 |  |        |  |                     |     |  |
| RESPUESTA:   | SOLO EN EL LUGAR DONDE SE LLEVO ACABO EL REGISTRO DEL ACTO DE LA PERSONA QUE SOLICITA COPIA FIEL . |  |        |  |                     |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                              | EN QUE TIEMPO SE HACE EL TRAMITE   |  |        |  |                     |     |  |
| RESPUESTA:   | EN 5 HORAS.  |  |        |  |                     |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                              |  |  |        |  |                     |     |  |
| RESPUESTA:   |  |  |        |  |                     |     |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>           |  |  |        |  |                     |     |  |

|                      |   |                              |                         |
|----------------------|---|------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:             |   | VISTO BUENO:                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                      | GOBIERNO DEL<br>ESTADO DE MÉXICO              |                              | 15 / 02 / 2023          |
| MARLENE DIAZ CUEVAS. | Registro Civil<br>Oficial a 01<br>Teotihuacán | LIC. ARIADNA DE LA ROSA DIAZ |                         |