

MEJORA REGULATORIA

FICHA TRÁMITES Y SERVICIOS

Marcar con una "X"	Trámite	Servicio	
1. Nombre y descripción del trámite o servicio	X	Certificaciones de defunción en forma valorada que solicita la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.	
2. Nombre ciudadano del trámite o servicio		Actas certificadas de defunción.	
3. Homoclave que se le asigne		SEGOB-35060-T	
4. Dependencia o entidad que lo realiza		Registro Civil. Juzgado 21-119-01	
5. Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales)		<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI;</p> <p>-Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849;</p> <p>-Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción VI, Artículo 15 Fracciones XXX y XXXII, Artículo 60.</p>	
6. Datos Institucionales	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	2224037000 ext. 115	<a href="mailto:registrocivilsach@gmail.com">registrocivilsach@gmail.com</a>	Av. 16 de Septiembre No. 102 Col. Centro, Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810.
7. Ubicación y horario		<p>Registro Civil, Av. 16 de Septiembre No. 102 Col. Centro, Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.</p> <p>De 09:00 a 15:00 hrs. De Lunes a Viernes.</p>	
8. Quien puede o debe realizarlo y en qué casos:		Ciudadanía en General.	
9. Documento que obtiene el interesado		Acta certificada	
10. Requisitos (agregar número de copias en su caso)		<p>-Acta que se requiere actualizar (copia).</p> <p>-Datos Registrales: número de acta, año, nombre.</p>	
11. Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial.		Ciudadano	

12. Señalar con una "X" si el trámite se realiza por:	Escrito libre		Formato
13. Pasos a realizar:	<b>Paso 1:</b> Solicitar el acta con la documentación correspondiente. <b>Paso 2:</b> Si el acta está en sistema se realiza ticket. Si no está en sistema se paga búsqueda. <b>Paso 3:</b> Pagar los derechos correspondientes en la caja. <b>Paso 4:</b> Pasar a la ventanilla para entrega de actas.		
14. El trámite requiere inspección o verificación	SI	NO  X	Objetivo:
14.1 En caso afirmativo, datos de contacto del inspector o verificador:			Horarios de atención:
15. Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	5 minutos por búsqueda de acta en ventanilla.  Servicio normal: El mismo día.	Aplica la afirmativa o negativa ficta: No.	
16. Vigencia de la licencia, permiso o autorización:	Permanente.		
17. Criterios de resolución:	-Realizar el pago de derechos correspondiente. -Presentar y cumplir los requisitos establecidos.		
18. Indicar el costo o si es gratuito:	\$160.00 (ciento sesenta pesos 00/100 M.N.).		
19. Canales de atención (en línea, presencial telefónica)	Presencial.		
18. Las demás que establezca la normatividad aplicable:			