

MEJORA REGULATORIA

FICHA TRÁMITES Y SERVICIOS

Marcar con una "X"	Trámite	Servicio	
1. Nombre y descripción del trámite o servicio	X	Certificación de datos o documentos que obren en el archivo Municipal (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo). Es la obtención de la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Registro Civil de San Andrés Cholula, Juzgado 21-119-01, para los fines que a la persona interesada convenga.	
2. Nombre ciudadano del trámite o servicio		Copia certificada fiel del Libro.	
3. Homoclave que se le asigne		SEGOB-35081-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)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.</li> <li>2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.</li> <li>3. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.</li> </ol>	
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		Oficina de Registro Civil, Av. 16 de Septiembre No. 102 Col. Centro, Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. <b>De 09:00 a 15:00 hrs. De Lunes a Viernes.</b>	
8. Quien puede o debe realizarlo y en qué casos :		Ciudadanía en General.	
9. Documento que obtiene el interesado		Copia fiel del libro correspondiente.	
10. Requisitos (agregar número de copias en su caso)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento (copia).</li> <li>2. Datos registrales: Juzgado, Municipio, número de libro, número de acta, año registral.</li> </ol>	
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:	<p><b>Paso 1:</b> Realizar la solicitud de búsqueda entregando la documentación requerida en la ventanilla, para verificar la existencia del libro y la realización del ticket.</p> <p><b>Paso 2:</b> Realizar el pago correspondiente en caja.</p> <p><b>Paso 3:</b> Acudir después de 2 días hábiles para la entrega de la copia fiel del libro solicitada.</p>		
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:	2 días hábiles.	Aplica la afirmativa o negativa ficta: No.	
16. Vigencia de la licencia, permiso o autorización:	6 meses.		
17. Criterios de resolución:	<p>Realizar el pago de derechos Correspondiente;</p> <p>Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.</p>		
18. Indicar el costo o si es gratuito:	\$70.00(setenta pesos 00/100 M.N.).		
19. Canales de atención (en línea, presencial telefónica)	Presencial.		
18. Las demás que establezca la normatividad aplicable:			