

MUNICIPIO DE MINATITLÁN

| | | | |
|---|---|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO | Certificación de copia fiel directa del libro de actas | | |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | Obtener copia fotostática directa del libro de algún acto registral y que la vuelve fiel por ser firmada por el Oficial encargado del Registro Civil y con el sello de la dependencia | | |
| QUIEN PUEDE SOLICITAR EL SERVICIO | Cualquier persona | | |
| CASOS EN QUE DEBE PRESENTARSE EL SERVICIO | Quando el usuario así lo requiera | BENEFICIO DEL SERVICIO (EN SU CASO) | Tener copia certificada del libro del acto registral |
| MODALIDAD | Presencial | TIPO DE SERVICIO | Directo |
| REQUIERE CITA | No | TELÉFONO PARA REALIZAR CITA | No aplica |
| PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE | 1 día hábil | PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN | Dos días hábiles |
| REQUIERE INSPECCIÓN | No | ÁREA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN | No aplica |
| OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN | No aplica | | |
| INFORMACIÓN QUE DEBE CONSERVAR EL SOLICITANTE PARA ACREDITACIÓN | Acta de Matrimonio | | |
| PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO | 1 día | APLICA AFIRMATIVA FICTA | No |
| REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | | | |
| 1- Los interesados deben acudir a las Oficinas del Registro Civil | | | |
| 2- Solicitar copia certificada literal de su acto registral | | | |
| 3- Hacer el pago correspondiente. | | | |
| DOCUMENTOS | | | |
| 1- Copia del acto registral | | | |
| 2.- Clave Única de Registro Poblacional (CURP) | | | |
| PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL SERVICIO | | | |
| 1- Presentarse en las oficinas del Registro Civil con alguno de los documentos solicitados. | | | |
| 2- Solicitar la búsqueda del acto registral en el Archivo de la dependencia | | | |
| 3- Realizar el pago correspondiente. | | | |
| 4- Acudir en el día y hora indicados para la entrega de su acta foránea | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN | | | |
| 1- El plazo empieza a partir de la solicitud de dicha acta | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|------------------|
| FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO | ARTICULO 657 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN | NO | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO DEL COBRO | ARTICULO 13 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MINATITLÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 | | |
| UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Registro Civil del Municipio de Minatitlán | | |
| DOMICILIO | Calle Benito Juarez S/N Colonia Centro. | HORARIO DE ATENCIÓN | 8:30 AM A 2:00PM |
| CORREO ELECTRÓNICO | registrocivil@minatitlan.gob.mx | TELÉFONO | 922 223 6090 |
| COSTO | De acuerdo a anexo | VIGENCIA DEL DOCUMENTO | Permanente |
| LUGAR DE PAGO | Caja de Tesorería ubicada en el Registro Civil | | |
| FORMA DE PAGO | Efectivo | | |
| HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN | | | |
| No aplica | | | |
| QUEJAS Y DENUNCIAS | | | |
| Si el servidor público que atendió la solicitud del servicio niega la gestión sin causa justificada, altera o incumple con la información requerida en el registro de trámites y servicios, presenta tu protesta ciudadana en el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Minatitlán. | | | |
| DOMICILIO | Hidalgo N° 107, Colonia Centro, Minatitlán | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | organo.control@minatitlan.gob.mx | TELÉFONO | 922 223 6090 |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | C. Graciela González Martínez | | |
| ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Registro Civil del Municipio de Minatitlán | | |
| DOMICILIO | Calle Benito Juarez S/N Colonia Centro. | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | registrocivil@minatitlan.gob.mx | TELÉFONO | 9221325952 |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | Lic. Francisco Hernández Hernández | | |
| EJERCICIO | 2023 | | |

Artículo 13.- Los derechos por los Servicios del Registro Civil Municipal se causarán y pagarán, en UMA's, de acuerdo a las cuotas siguientes:

| CONCEPTO | Costo en UMA's |
|---|----------------|
| Expedición de copias certificadas de actas del registro civil, incluye el papel sellado | 1.5 |
| Expedición de copias foránea de actas de registro civil | 3 |
| Certificación de copia fiel directa del libro de actas | 1.5 |
| Expedición de copias certificadas literal de cualquier acto | 2 |

| | |
|--|-----|
| registral, incluye papel sellado | - |
| Registro de nacimiento extemporáneos | 0 |
| Reconocimiento de hijos | 6 |
| Adopciones | 2 |
| Celebración de matrimonios en oficina | 20 |
| Celebración de matrimonios a domicilio o salón | 25 |
| Divorcio | 22 |
| Defunción | 5.5 |
| Permiso para traslado por defunción | 3 |
| Inscripción de sentencia | 15 |
| Copia de inscripción a sentencia | 3 |
| Constancia de Inexistencia de Registro | 2 |
| Constancia de inexistencia de matrimonio | 2 |
| Constancia de Registro Extemporáneo | 0 |

Cuando no se proporcionen los datos exactos de localización para alguno de los documentos anteriores se pagara una cuota adicional de 1.40 UMA's.

Cuando se trate de trámites urgentes se incrementará el costo del mismo en un cien por ciento más de la cuota autorizada; en el entendido de que "URGENTE" quiere decir que la entrega del documento se realizara dentro de las siguientes 24 horas hábiles contadas a partir del momento de realizar el pago de derechos correspondientes