



SECRETARIA GENERAL

FORMATO DE PROCEDIMIENTOS

RC 2015/T12

REGISTRO CIVIL

Anotaciones Marginales

OBJETIVO

Mediante sentencias judiciales o resoluciones administrativas se pueden realizar modificaciones a las inscripciones existentes en el registro, asentada la anotación marginal de las mismas.

Requisitos para el Trámite

- Sentencia que indique corrección.

Horario de Servicio: **De Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30 hrs** Lugar de Pago: **Tesorería Municipal** Tiempo de entrega: **1 hora**

Costo: **\$ 90.00** Dirección: **Palacio Municipal s/n** Vigencia del Trámite: **Sin Vigencia**

Teléfono: **01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 109** Correo Electrónico: **reg.civ.chig14-18@outlook.com**

Descripción del Procedimiento

Paso 1. El ciudadano acude al Registro Civil y presenta requisitos solicitados (sentencia o resolución).

Paso 2. El servidor público captura los datos necesarios para la expedición del folio de pago pertinente.

Paso 3. El ciudadano realiza el pago pertinente en la ventanilla de Tesorería Municipal y regresa a Registro Civil con el comprobante de pago.

Paso 4. El servidor público realiza la búsqueda en los libros de registros para realizar la anotación marginal.

Comprobante o Producto del Servicio

- Se hace de conocimiento del solicitante que la anotación quedo realizada (Anotación Marginal).

Oficina Responsable del Trámite y Marco Legal

Secretaria General del Honorable
Ayuntamiento

Responsable

Lic. Ingrid Arriaga Ríos
Oficial Mayor del Registro Civil

En el ejercicio de las facultades y obligaciones contenidas en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Capitulo XIII Actas del Estado Civil.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.