

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**  
**CÉDULA DE INFORMACIÓN**

|  |                                     |  |                                   |   |          |
|--|-------------------------------------|--|-----------------------------------|---|----------|
| <b>NOMBRE:</b>   |                                     | <b>TRAMITE:</b>                          |                                   | <b>SERVICIO:</b>  | <b>X</b> |
| CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS   |                                     |  |                                   |   |          |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>  |                                     |  |                                   |   |          |
| CORRECCION A SU ACTA EN UBICACIÓN DE AÑO, ERROR EN UNA LETRA, O ALGUN DATO.  |                                     |  |                                   |   |          |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>   |                                     |  | ART 474 DE LA LEY PARA LA FAMILIA |   |          |
| <b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>  | COPIA DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA. | <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b> |                                   | NO APLICA.  |          |
| <b>REQUISITOS:</b>   |                                     | <b>ORIGINAL (Anotar SI o NO)</b>         |                                   | <b>COPIAS (Anotar con número la cantidad de copias)</b> |          |
| 1.- COPIA FIEL DEL LIBRO CERTIFICADA 2.- COPIA DE FÉ DE BAUTIZO. 3.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 4.- COPIA DE CARTILLA DE VACUNACION. 5.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ANTERIOR 6.- COPIA DE TITULO O CEDULA PROFESIONAL 7.- COPIA DE IDENTIFICACIONES (AUNQUE VENCIDAS) 8.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES. 9.- COPIA DE CARTILLA MILITAR (HOMBRES) 10.- COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO 11.- COPIA DE CONSTANCIA DE ESTUDIO O CERTIFICADO. 12.- COPIA DE BOLETA DE REGISTRO. 13.- COPIA DE CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTO. 14.- COPIA DE PASAPORTE. 15.- COPIA DE HOJA ROSA DEL IMSS, SEGURO POPULAR ETC. 16.- COPIA DE CURP. 17.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE HERMANOS E HIJOS.. |                                     | NO APLICA                                |                                   | 1 COPIA DE CADA DOCUMENTO SOLICITADO.                   |          |

|  |         |  |                  |
|--|---------|--|------------------|
| <b>PASOS QUE DEBE REALIZAR EL CUIDADANO:</b> |         | 1.- RECOPIAR TODA LA DOCUMENTACION SOLICITADA.<br>2.- SOLICIAR COPIA FIEL Y CERTIFICADA DE REGISTRO.<br>3.- ACUDIR A LA CIUDAD DE PACHUCA A REALIZAR DICHO TRAMITE |                  |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN:</b>           |         | 2 MESES  |                  |
| <b>COSTO:</b>                                | \$78.00 | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>  | LEY DE INGRESOS. |
| <b>FORMA DE PAGO</b>                         |         | EFECTIVO: X<br>TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:<br>TARJETA DE DÉBITO:<br>TARJETA DE CRÉDITO:<br><b>Indicar con una "X"</b>   |                  |

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b>                            | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>   |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL.                                    | REGISTRO FAMILIAR.  |
| <b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>               | LIC. ALMA DELIA HURTADO CRUZ.   |
| <b>HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN:</b>            | Lunes a Viernes de 08:30 am a 16:00 pm.<br>Sábado de 08:30 am a 13:00 pm.<br><b>Indicar los días y horarios laborales.</b>  |
| <b>DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> | Plaza de la Constitución #1, Colonia Centro, C.P 42440 Tecozautla, Hgo.<br><b>(Anexar link de Google Maps)</b><br><a href="https://maps.app.goo.gl/aixGPiYUMmm9qQzH7">https://maps.app.goo.gl/aixGPiYUMmm9qQzH7</a> |
| <b>CORREO INSTITUCIONAL:</b>                              | <a href="mailto:registrofamiliar@gobiernodetecozautla.gob.mx">registrofamiliar@gobiernodetecozautla.gob.mx</a>  |
| <b>FORMATOS DESCARGABLES:</b>                             | N/A   |

INFORMACIÓN ADICIONAL

|  |  |
|--|--|
| <b>PREGUNTA FRECUENTE:</b><br>Anotar un aproximado de 3 preguntas como mínimo. | 1. ¿CUALES SON LOS REQUISITOS?   |
| <b>RESPUESTA:</b>  | SE PROPORCINAN LA LISTA DE REQUISITOS  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE:</b>   | 2. ¿EN CUANTO TIEMPO LLEGA LA RESOLUCION A TECOZAUTLA?                         |
| <b>RESPUESTA:</b>  | 3 MESES  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE:</b>   | 3. ¿ALGUNA PERSONA DISTINTA AL TITULAR DEL REGISTRO PUEDE REALIZAR EL TRAMITE? |
| <b>RESPUESTA:</b>  | SI, CON UNA CARTA PODER RATIFICADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL                 |