

Fecha de Actualización	Dependencia
21/10/21 10:10 AM	SECRETARIA DE GOBIERNO
	Categoría
	Identidad

DETALLE DE TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE

ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

El ciudadano podrá solicitar sus aclaraciones administrativas sobre actos referentes a su estado civil en referencia a: *Nacimiento *Matrimonio *Defunción *Divorcio *Reconocimiento *Adopción *Inscripción de acta extranjera

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZARLO?

*Nacimiento

1.- Oficio de solicitud de aclaración o corrección administrativa emitido por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, anexando copia simple o según el caso copia certificada de la foja del libro de registro de nacimiento aclarar por parte de la Oficialía donde fue levantado el registro.2.- Copia del acta actualizada que se desea corregir.3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).4.- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.5.- Todos los medios de prueba con los acrediten la aclaración, por citar algunos, acta de nacimiento de la madre o padre, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijo(a), acta de nacimiento de abuelos paternos o maternos, acta de defunción según el caso, documentos escolares donde aparezca el nombre completo, certificado médico de nacimiento o defunción según el caso, constancia de residencia expedida por el Delegado de la colonia con fotografía, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, carta de naturalización, cualquier otro documento donde aparezca de manera correcta que pretenda aclarar o corregir.

*Matrimonio

1.- Oficio de solicitud de aclaración o corrección administrativa emitido por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, anexando copia simple o según el caso copia certificada de la foja del libro de registro de nacimiento aclarar por parte de la Oficialía donde fue levantado el registro.2.- Copia del acta actualizada que se desea corregir.3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).4.- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.5.- Todos los medios de prueba con los acrediten la aclaración, por citar algunos, acta de nacimiento de la madre o padre, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijo(a), acta de nacimiento de abuelos paternos o maternos, acta de defunción según el caso, documentos escolares donde aparezca el nombre completo, certificado médico de nacimiento o defunción según el caso, constancia de residencia expedida por el Delegado de la colonia con fotografía, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, carta de naturalización, cualquier otro documento donde aparezca de manera correcta que pretenda aclarar o corregir.

*Defunción

1.- Oficio de solicitud de aclaración o corrección administrativa emitido por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, anexando copia simple o según el caso copia certificada de la foja del libro de registro de nacimiento aclarar por parte de la Oficialía donde fue levantado el registro.2.- Copia del acta actualizada que se desea corregir.3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).4.- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.5.- Todos los medios de prueba con los acrediten la aclaración, por citar algunos, acta de nacimiento de la madre o padre, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijo(a), acta de nacimiento de abuelos paternos o maternos, acta de defunción según el caso, documentos escolares donde aparezca el nombre completo, certificado médico de nacimiento o defunción según el caso, constancia de residencia expedida por el Delegado de la colonia con fotografía, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, carta de naturalización, cualquier otro documento donde aparezca de manera correcta que pretenda aclarar o corregir.

*Divorcio

1.- Oficio de solicitud de aclaración o corrección administrativa emitido por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, anexando copia simple o según el caso copia certificada de la foja del libro de registro de nacimiento aclarar por parte de la Oficialía donde fue levantado el registro.2.- Copia del acta actualizada que se desea corregir.3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).4.- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.5.- Todos los medios de prueba con los acrediten la aclaración, por citar algunos, acta de nacimiento de la madre o padre, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijo(a), acta de nacimiento de abuelos paternos o maternos, acta de defunción según el caso, documentos escolares donde aparezca el nombre completo, certificado médico de nacimiento o defunción según el caso, constancia de residencia expedida por el Delegado de la colonia con fotografía, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, carta de naturalización, cualquier otro documento donde aparezca de manera correcta que pretenda aclarar o corregir.

*Reconocimiento

1.- Oficio de solicitud de aclaración o corrección administrativa emitido por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, anexando copia simple o según el caso copia certificada de la foja del libro de registro de nacimiento aclarar por parte de la Oficialía donde fue levantado el registro.2.- Copia del acta actualizada que se desea corregir.3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).4.- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.5.- Todos los medios de prueba con los acrediten la aclaración, por citar algunos, acta de nacimiento de la madre o padre, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijo(a), acta de nacimiento de abuelos paternos o maternos, acta de defunción según el caso, documentos escolares donde aparezca el nombre completo, certificado médico de nacimiento o defunción según el caso, constancia de residencia expedida por el Delegado de la colonia con fotografía, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, carta de naturalización, cualquier otro documento donde aparezca de manera correcta que pretenda aclarar o corregir.

*Adopción

1.- Oficio de solicitud de aclaración o corrección administrativa emitido por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, anexando copia simple o según el caso copia certificada de la foja del libro de registro de nacimiento aclarar por parte de la Oficialía donde fue levantado el registro.2.- Copia del acta actualizada que se desea corregir.3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).4.- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.5.- Todos los medios de prueba con los acrediten la aclaración, por citar algunos, acta de nacimiento de la madre o padre, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijo(a), acta de nacimiento de abuelos paternos o maternos, acta de defunción según el caso, documentos escolares donde aparezca el nombre completo, certificado médico de nacimiento o defunción según el caso, constancia de residencia expedida por el Delegado de la colonia con

fotografía, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, carta de naturalización, cualquier otro documento donde aparezca de manera correcta que pretenda aclarar o corregir.

*Inscripción de acta extranjera

1.- Oficio de solicitud de aclaración o corrección administrativa emitido por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, anexando copia simple o según el caso copia certificada de la foja del libro de registro de nacimiento aclarar por parte de la Oficialía donde fue levantado el registro.2.- Copia del acta actualizada que se desea corregir.3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).4.- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.5.- Todos los medios de prueba con los acrediten la aclaración, por citar algunos, acta de nacimiento de la madre o padre, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijo(a), acta de nacimiento de abuelos paternos o maternos, acta de defunción según el caso, documentos escolares donde aparezca el nombre completo, certificado médico de nacimiento o defunción según el caso, constancia de residencia expedida por el Delegado de la colonia con fotografía, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, carta de naturalización, cualquier otro documento donde aparezca de manera correcta que pretenda aclarar o corregir.

¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO?

Pasos en General:

1.- Acudir a la Dirección General del Registro Civil del Estado.2.- Pasar con sus requisitos al módulo de información de la Coordinación Jurídica y solicitar un turno.3.- Dirigirse a la ventanilla indicada conforme al turno establecido.4.- Presentar y manifestar al servidor público la corrección solicitada y entregar los documentos debidamente requisitados.5.- Se proporciona fecha de entrega de la aclaración administrativa.6.- Deberá presentarse en la fecha señalada en la Coordinación jurídica para recibir la aclaración y cadena digital del acto, con lo que se concluye dicho trámite.

¿COSTO Y LUGAR DE PAGO?

Trámite gratuito

¿DÓNDE PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y EN QUE HORARIO?

En la Coordinación Jurídica de la Dirección General del Registro Civil

Horario de 8:00 am. a 14:00 pm. de Lunes a Viernes.

Nota: El trámite se realiza los días Lunes Miércoles y Viernes y se entrega Martes y Jueves .

Por situación de Pandemia:

1.- Enviar la solicitud de aclaración donde deberá explicar brevemente en que consiste la aclaración o corrección del acto registral, anexando los documentos debidamente requisitados en formato PDF en un solo archivo al siguiente correo electrónico: juridicoregistrocivil@tabasco.gob.mx.

2.- En caso de faltar documentación se le requerirá por el mismo medio electrónico.

3.- Una vez recibida la documentación debidamente requisitada, se proporciona mediante correo electrónico fecha de entrega de la aclaración administrativa.

4.- Deberá presentarse con el correo impreso en la fecha señalada en la Coordinación Jurídica para recibir la aclaración y cadena digital del acto, con lo que se concluye dicho trámite.

TIEMPO DE RESPUESTA Y RESOLUCIÓN

De 8 a 10 días hábiles posteriores al trámite

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

El interesado o familiar en primer grado en línea directa, en caso de ser persona distinta deberá presentar carta poder.

RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dra. Margarita del Carmen Rodríguez Collado

Directora General del Registro Civil

Contacto a través de la Encargada de la Coordinación Jurídica

Lic. Yenidia Cabrera Cernuda.

Teléfono 9933 12 0163 opción 4#

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículos 51, 52, 53 y 54 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.