



<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	
INSCRIPCION DE ACTA EXTRANJERA	
<b>Población a la que va dirigido el trámite o servicio:</b>	
ESTE SERVICIO VA DIRIGIDO A LAS PERSONAS QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE COLIMA VIGENTE EN EL ESTADO REQUIERAN REALIZAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.	
<b>Nombres o palabras clave del trámite o servicio:</b>	
1.- ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO 2.- INSCRIPCION DE ACTA EXTRANJERA 3.- DOBLE NACIONALIDAD	
<b>Descripción del trámite o servicio:</b>	
DOCUMENTO PÚBLICO OFICIAL Y LEGAL PARA LA PLENA ACREDITACION DE LA INSCRIPCION DEL ACTO DEL ESTADO CIVIL CELEBRADO EN EL EXTRANJERO, EN LA OFICIALÍA DE ESTE MUNICIPIO Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO MEXICANO.	
<b>Documento o producto a obtener del trámite o servicio:</b>	
AL TERMINO DE SU REGISTRO SE OBTENDRA EN PAPEL SEGURIDAD EL ORIGINAL DE LA INSCRIPCION DEL ACTO DEL ESTADO CIVIL CELEBRADO EN EL EXTRANJERO, DE LA CUAL SE SOLICITO SU REGISTRO, LA CUAL SE TRANSCRIBIRÁ INTEGRAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS O CONSTANCIAS QUE EXHIBAN LOS ONTERESADOS Y CONTENDRA TODOS LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 74 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE COLIMA.	
<b>Nombre Dependencia:</b>	
OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.	
<b>Casos necesarios para realizar el trámite/servicio</b>	
I.- PARA ADQUIRIR LOS DERECHOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO MEXICANO AL ACTO DEL ESTADO CIVIL CELEBRADO POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO SE DEBERA CONCLUIR EL TRÁMITE REALIZANDO LA INSCRIPCION DEL DOCUMENTO EXTRANJERO Y SURTA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EN EL TERRITORIO MEXICANO Y LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO DE INSCRIPCION DE DOCUMENTO EXTRANJERO. ARTÍCULO 73 "Para el registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, habrá un formato especial denominado INSCRIPCION DE: en el cual se transcribirá íntegramente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados. Con ellas se formará un libro especial, que contendrá indistintamente todas las actas que con este motivo se hayan escrito."	
<b>Responsable(s) del trámite/servicio</b> OFICIAL DE REGISTRO CIVIL EN EL MUNICIPIO.	
<b>Nombre:</b>	JANETH PAZ PONCE
<b>Cargo:</b>	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.
<b>Domicilio oficina:</b>	AVENIDA J. MERCED CABRERA S/N, ZONA CENTRO.
<b>No. telefónico:</b>	01(312)31 63307
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="#">[correo electrónico]</a>
<b>Horario de atención:</b>	8:30 a 21:30 horas.
<b>Días de atención:</b>	De Lunes a Viernes
<b>Requisitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Original del documento extranjero, debidamente apostillado y traducido por perito autorizado al idioma español.</li><li>❖ Acta de nacimiento del o los padres</li><li>❖ Copia de identificación de la persona que solicita la inscripción(en caso de ser menor de edad, copia de la identificación de la persona que ejerza la patria potestad)</li><li>❖ Carta de residencia del solicitante</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Autorización de la Dirección de Registro Civil del Estado</li><li>❖ Copia de la identificación de dos testigos</li></ul>	
<b>Formatos:</b>	
<b>Costo: (Pago de derechos – fundamento jurídico)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• INSCRIPCION DE DOCUMENTO EXTRANJERO 10 Salarios mínimos</li><li>• COPIA CERTIFICADA 1 Salario mínimo</li><li>• TOTAL 11 Salarios mínimos</li></ul>	
LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.	
<b>Forma de pago:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectivo</li><li>• Tarjeta de débito</li><li>• Tarjeta de Crédito</li></ul>	
<b>Lugar de pago:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PRESIDENCIA DE VILLA DE ALVAREZ</li><li>• OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL DE VILLA DE ALVAREZ</li></ul>	
<b>Procedimiento para realizar el trámite o servicio</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTIR EL O LOS SOLICITANTES A LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.</li><li>• ACUDIR CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA COMPLETA, UNA VEZ REVISADA POR EL PERSONAL DE LA OFICIALÍA ESTE PROCEDERA CON LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA REGISTRAL, PARA POSTERIORMENTE DENTRO DE LOS OCHO DIAS HABILES HACER LA ENTREGA DE LA INSCRIPCION DEL ACTO REGISTRADO.</li><li>• REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA CAJA RECEPTORA DISPONIBLE PARA TAL EFECTO, PRESENTANDO LA ORDEN DE PAGO ENTREGADA POR LA SECRETARIA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN.</li><li>• IMPRIMIR LA INSCRIPCION ORIGINAL EN PAPEL SEGURIDAD Y ENTREGARLA AL INTERESADO, PREVIA PRESENTACIÓN DEL RECIBO DE PAGO.</li></ul>	
<b>Tiempo de respuesta:</b>	
INMEDIATA ( NO HAY FUNDAMENTO JURIDICO)	
<b>Fundamento jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE COLIMA</li><li>• CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE COLIMA</li><li>• REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE COLIMA</li><li>• LEY DE HACIENDA MUNICIPAL</li></ul>	
<b>Afirmativa o negativa ficta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Negativa ficta</li></ul>	
<b>Recursos o medios de impugnación.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PRESENTACION DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO.</li></ul>	
<b>Vigencia:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• INDEFINIDA</li></ul>	
<b>Disponibilidad en línea del trámite o servicio:</b>	
Sí	Añadir link web de la página.
No.	✓



<b>Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio:</b>	
<i>Sí</i>	Añadir el número telefónico incluyendo lada.
<i>No.</i>	✓
<b>Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio:</b>	
<i>Sí</i>	✓ EN TODOS LOS KIOSCOS DEL ESTADO, UN AÑO POSTERIOR A LA FECHA DEL REGISTRO.
<i>No.</i>	
<b>Observaciones del trámite/servicio:</b>	