



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

**Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Simplificación Administrativa y Normatividad**

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Anotación Marginal Administrativa en el Libro Original			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil			
3. Descripción del trámite o servicio			
Asentar en los libros duplicados la anotación que derive de una aclaración administrativa.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el documento expedido por el Juzgado del Registro Civil presente errores ortográficos, omisiones o alteraciones en su contenido.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Anotación marginal judicial.		No aplica.
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Ciudadanía en general	Estado civil de las personas	Público	Asentar en los libros del juzgado de origen la anotación de rectificación judicial en la que se aclare, modifique, anule o disuelva un acto registral.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
la resolución administrativa expedida por la Dirección General del Registro Civil.			Original y Copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
	Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)		
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
La documentación original será requerida en el momento de la comparecencia para verificar y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Por la anotación marginal de los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas en el libro original o duplicado, por cada una		\$105.00	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Caja de cobro ubicada en la Dirección de Registro Civil		Boulevard Boulevard Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla, CP. 74000	
28. Otros métodos de pago			
No aplica			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.
 Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2026, Artículo 29 fracción V. Incisos b) y f).
 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 933 y 935.
 Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículos 48, 48 bis y 54.

Plazo para la conclusión del trámite o servicio

30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio

5 días

31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?

Presentar y cumplir con los requisitos establecidos

32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?

En el momento

33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?

De manera presencial

34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio

Indefinido

35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)

No aplica

Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio

36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio

Dirección de Registro Civil.

37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)

Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla CP 74000.

38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio

39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio

40. Horario de atención

Fundamento jurídico del trámite o servicio

41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.
 Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2026, Artículo 29 fracción V. Incisos b) y f).
 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 933 y 935.
 Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículos 48, 48 bis y 54.

Información adicional

42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar

Datos de quien valida la información:

43. Nombre

44. Puesto

45. Firma

Marco Antonio Hernández Godoy

Director de Registro Civil

Emma Lilia Tlaxca Ruiz

Jefa de Registro Civil

46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios

Nombre del área para interponer quejas o denuncias

Ubicación del área para interponer quejas o denuncias

Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal

Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/

Correo electrónico

Teléfono de atención

Horario de atención

quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx

248-109-53-00 Ext:302

Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

[CTS-SA-121-2026](#)

48. Pasos para realizar el trámite

Presencial

Paso 1: Interesado presenta los documentos en el juzgado de origen
Paso 2: Asistente administrativo recibe documentación, la revisa que los datos de registro sean originarios al juzgado.
Paso 3: Asistente administrativa procede a mandar a pagar al interesado (s) al área de caja de Registro Civil.
Paso 4: Interesado acude al área de caja ubicada en Registro Civil a realizar el pago.
Paso 5: Asistente encargada de caja de Registro Civil, cobra y emite el recibo de pago al interesado
Paso 6: Interesado recibe comprobante de pago y regresa con la asistente administrativa de Registro Civil.
Paso 7: Asistente administrativa toma la resolución administrativa
Paso 9: Asistente administrativa procede a transcribir los puntos resolutiveos de la resolución administrativa y entrega la anotación al Director del Registro Civil para recabar la firma del Juez del Registro Civil
Paso 10: El Juez de Registro Civil anotación administrativa, firma y turna al Director de Registro Civil.
Paso 11: Asistente administrativa recibe la anotación administrativa la pega en la cata del libro de origen y sella

En línea

De manera telefónica

FO-CM-05-300126