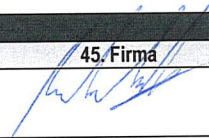
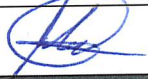


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Registro de defunción			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil			
3. Descripción del trámite o servicio			
Realizar la inscripción del registro de defunción de una persona.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando se declara legalmente a una persona fallecida.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Registro de defunción		No aplica.
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Ciudadanía en general	Estado civil de las personas	Público	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Certificado de defunción	Autorizado por la Secretaría de Salud		Original
2. Acta de nacimiento	De la persona fallecida (en caso de tener)		Original y copia
3. Identificación oficial	Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE). De la persona fallecida (en caso de tener)		Copia
4. Clave Única de Registro de Población (CURP)	De la persona fallecida (en caso de tener)		Copia
5. Identificación oficial	Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE). Del declarante y dos testigos (vigente)		Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- Oficio del Ministerio Público	Donde se autoriza levantar el acta extemporánea (después de 48 horas de haber ocurrido el fallecimiento)		Original
1.- Oficio del Ministerio Público	En caso de muerte violenta		Original
16. Observaciones generales			
Cuando es muerte violenta; en este tipo interviene el agente del ministerio público. Art. 918 al 920 del Código Civil del Estado. Puede ser: suicidio, homicidio, accidental.			
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			
23. Concepto		24. Monto	

Formato de defunción	Gratuito	
Anotación marginal de los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas en el libro original (solo para personas con actas de nacimiento inscritas en este Juzgado)	\$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))		
<p>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 IV inciso a). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919. Ley General de la Salud: Artículo 348. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V y XIV.</p>		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
El mismo día		
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
No aplica	(248) 109 53 04	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y sábados de 11:00 a 13: horas
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)		
<p>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 IV inciso a). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919. Ley General de la Salud: Artículo 348. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V y XIV.</p>		
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		
No aplica		
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_quejasymdenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasymdenuncias@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-107-2026		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
<p>Paso 1: Interesado consulta la información del trámite personalmente en la Dirección de Registro Civil del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan</p> <p>Paso 2: Declarante se presenta con los documentos de acuerdo a su caso en particular.</p> <p>Paso 3: Asistente administrativa recibe documentación, la revisa y turna documentos a la asistente administrativa solicitando la captura de los datos.</p> <p>Paso 4: Asistente administrativa recibe documentación, procede a capturar los datos en el programa SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad), imprime la vista previa para que los interesados verifiquen que los datos son correctos.</p> <p>Paso 5: Asistente Administrativa imprime el formato de registro de defunción en 5 tantos y orden de inhumación o traslado en 3 tantos, según sea el caso, recaba firmas del declarante y testigos.</p> <p>Paso 6: El Juez de Registro Civil recibe formatos de Orden de Inhumación o Traslado, firma y turna al Director de Registro Civil.</p> <p>Paso 7: Asistente Administrativa sella el formato de registro de defunción en 5 tantos y orden de inhumación o traslado en 3 tantos, según sea el caso</p> <p>Paso 8: Asistente Administrativa entrega un original de cada uno de los formatos al interesado y resguarda los otros tantos, así como, los documentos que conforman el apéndice.</p>		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		

FO-CM-05-300126