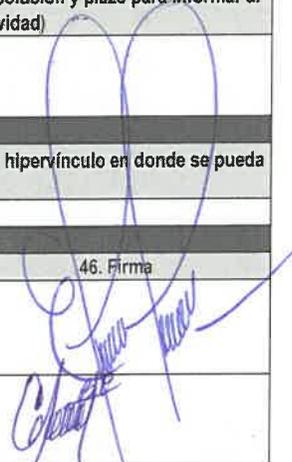


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Registro de defunción			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil			
3. Descripción del trámite o servicio			
Realizar 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).	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 aplica			
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	
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)		\$100.00	
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		29. Datos del método de pago	
No aplica		Pagar en efectivo y billetes de baja denominación.	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 28, fracción IV inciso a), b) y c) y Fracción V inciso b) de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024.			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
El mismo día			
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Presentar y cumplir con los requisitos establecidos			
33. 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			

34. ¿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		
35. 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		
36. 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		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Registro Civil.		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla CP 74000.		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. 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 13:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. 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)		
Artículos 121 Fracción IV y 130 párrafo 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919 del Código Civil del Estado de Puebla. Artículo 28 fracción IV inciso a), b) y c) y fracción V inciso b) de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024.		
Información adicional		
43. 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:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
José Guillermo Antonio Saldaña Domínguez	Director de Registro Civil	
Blanca Janet García Pérez	Jefa de Registro Civil	
47. 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 (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4nTmZ		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SA-055-2024		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Interesado consulta la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o personalmente en la Dirección de Registro Civil.		
Paso 2: Declarante se presenta con los documentos de acuerdo a su caso en particular.		
Paso 3: Jefa de Registro Civil recibe documentación, la revisa y turna documentos a la asistente administrativa solicitando la captura de los datos.		
Paso 4: Asistente administrativa recibe documentación, procede a capturar los datos en el programa, 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. Turna formatos de registro de defunción y Orden de Inhumación o Traslado al Director de Registro Civil.		
Paso 5: El Director de Registro Civil recibe formatos de registro de defunción y Orden de Inhumación o Traslado, sella y turna a asistente administrativa de Registro Civil.		
Paso 6: Recibe formatos de registro de defunción y Orden de Inhumación o Traslado, entrega un original de cada uno de los formatos al interesado y resguarda los otros tantos, así como, los documentos que conforman el apéndice.		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		