

| Datos generales | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| 1. Nombre del trámite o servicio | | | |
| Registro de Divorcio por Resolución Judicial o Notarial | | | |
| 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 acta de divorcio ordenada por autoridad judicial y anotación marginal en acta de matrimonio. | | | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? | | | |
| Cuando las personas pretenden dar fin a su sociedad conyugal. | | | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? | 6. Documento que se obtiene | | 7. Vigencia |
| Servicio | Acta de divorcio | | Permanente |
| 8. Población objetivo | 9. Tema | 10. Clasificación | 11. Objetivo |
| Ciudadanía en general | Estado civil de las personas | Público | Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro |
| Requisitos de entrada | | | |
| 12. Requisitos | 13. Descripción | | 14. Presentación |
| JUDICIAL | | | |
| 1.- Resolución de divorcio | De los tres tantos de las copias certificadas que expide la autoridad judicial de la Resolución de divorcio; deberá presentar el oficio original y un tanto al juzgado del registro civil a quien va dirigido | | original y copia |
| 2.- CURP | De las personas de las que se declaró disuelto el vínculo matrimonial. | | original y copia |
| 3.- Identificación Oficial Vigente | De quien acuda al juzgado del registro civil a realizar el trámite Credencial para votar con fotografía, Cartilla militar, Licencia de conducir, Pasaporte, cédula profesional, documento migratorio). | | original y copia |
| NOTARIAL | | | |
| 1.- Instrumento Notarial | En 2 tantos. | | original y copia |
| 2.- CURP | De las personas de las que se declaró disuelto el vínculo matrimonial. | | original y copia |
| 3.- Identificación Oficial Vigente | De quien acuda al juzgado del registro civil a realizar el trámite Credencial para votar con fotografía, Cartilla militar, Licencia de conducir, Pasaporte, cédula profesional, documento migratorio). | | 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 | | |
| En su caso, los originales de la documentación serán requeridos en el momento de la comparecencia para checar el cumplimiento de los requisitos establecidos. El registro del divorcio deberá realizarse en el Juzgado donde se realizó el Registro de matrimonio. | | |
| 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 | |
| Por el registro de resoluciones judiciales o administrativas emitidas por Notario Público, incluye forma oficial valorada | \$650.00 | |
| 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 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)) | | |
| <small> Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, artículo 29. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, artículo 20. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, artículo 20. Código Civil para el Estado de Puebla, artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118. Reglamento del Registro Civil del Poder Judicial del Estado de Puebla, artículos 10, 11 y 12. </small> | | |
| Plazo para la conclusión del trámite o servicio | | |
| 30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio | | |
| 2 días | | |
| 31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio? | | |
| Presentar y cumplir con los requisitos establecidos | | Realizar el pago de derechos correspondientes |
| 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 14:00 horas. (de acuerdo a agenda) |
| 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) | | |

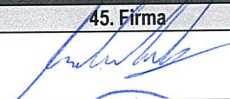

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.
 Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2026: Artículo 29 Fracción III inciso b) y Fracción V inciso b).
 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 472 y 835.
 Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V, XIV y XV; Artículo 60.

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_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-109-2026

48. Pasos para realizar el trámite

Presencial

- Paso 1:** El interesado acude a las oficinas del registro civil con su resolutivo de divorcio para solicitar el acta de divorcio
- Paso 2:** En caso que el Divorcio sea mediante Exhorto el interesado debera llevar el resolutivo de divorcio a la Direccion del Registro Civil
- Paso 3:** En caso que el Divorcio se mediante Exhorto, la Direccion del Registro Civil turna el resolutivo de divorcio al Auxiliar del Registro Civil una vez al mes
- Paso 4:** El interesado, 30 días después de entregar la sentencia de divorcio en la Dirección de Registro Civil del Estado, acude a la Dirección de Registro Civil para corroborar que ya se encuentra la sentencia de divorcio proporcionando número de expediente.
- Paso 5:** Director de registro Civil acude a la Dirección de Registro Civil del Estado de Puebla a solicitar autorización para la compra de formato de divorcio.
- Paso 6:** Jefa de Registro Civil solicita número de expediente de la sentencia judicial, asigna folio de pago de formato y de anotación marginal en el libro de matrimonio.
- Paso 7:** Interesado acude al área de caja ubicada en Registro Civil a realizar el pago.
- Paso 8:** Asistente administrativa responsable de caja de cobro, solicita folio, realiza el cobro y entrega recibos de pago.
- Paso 9:** Interesado recibe comprobante de pago y regresa con la asistente administrativa de Registro Civil para continuar con el trámite.
- Paso 10:** Jefa de Registro Civil solicita recibo de pago y proporciona fecha de entrega de formato de registro de divorcio a interesado. Procede a capturar los datos en el programa SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad)
- Paso 11:** Jefa de Registro Civil sella el formato de registro de divorcio en 4 tantos
- Paso 12:** Jefa de Registro Civil entrega un original a interesado (s) y resguarda los otros tantos del formato.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica