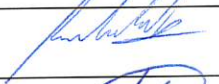





| Datos generales   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>1. Nombre del trámite o servicio</b>   |   |  |   |
| Registro de Divorcio Administrativo   |   |  |   |
| <b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>   |   |  |   |
| Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil   |   |  |   |
| <b>3. Descripción del trámite o servicio</b>  |   |  |   |
| Ambos cónyuges que acuerdan en la disolución del vínculo, cuyo matrimonio se haya registrado en el Estado de Puebla.  |   |  |   |
| <b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>   |   |  |   |
| Personas interesadas en la disolución del contrato matrimonial en un plazo corto y que no tengan hijos menores de edad, o hijos incapaces.  |   |  |   |
| <b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>  | <b>6. Documento que se obtiene</b>  |  | <b>7. Vigencia</b>  |
| Servicio  | Acta de divorcio  |  | Permanente  |
| <b>8. Población objetivo</b>  | <b>9. Tema</b>  | <b>10. Clasificación</b>                         | <b>11. Objetivo</b>   |
| Ciudadanía en general   | Estado civil de las personas  | Público  | Disolver el vínculo matrimonial y dejar a los cónyuges en aptitud de contraer otro. |
| Requisitos de entrada   |   |  |   |
| <b>12. Requisitos</b>   | <b>13. Descripción</b>  |  | <b>14. Presentación</b>   |
| 1.- Acta de Matrimonio  | Actualizada   |  | original y copia  |
| 2.- Acta de Nacimiento  | De quienes pretenden disolver su vínculo matrimonial actualizada  |  | original y copia  |
| 3.- Certificado Médico vigente de no gravidez   | Emitido por un medico   |  | original y copia  |
| 4.- Comprobante de domicilio actual   | De quienes pretenden disolver su vínculo matrimonial.   |  | original y copia  |
| 5.- Constancia de No propiedad  | Emitida por el Registro Público de la Propiedad o en caso de encontrarse casados por el régimen de sociedad conyugal, convenio de liquidación de sociedad |  | original y copia  |
| 6.- No haber procreado hijos ni adoptado  | Si fuera el caso estos no serán menores o mayores incapaces.  |  | original y copia  |
| 7.- Identificación Oficial vigente con fotografía   | Credencial para votar con fotografía, Cartilla militar, Licencia de conducir, Pasaporte, cédula profesional, documento migratorio                         |  | original y copia  |
| 8.- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial vigente   | Credencial para votar con fotografía, Cartilla militar, Licencia de conducir, Pasaporte, cédula profesional, documento migratorio vigente                 |  | original y copia  |
| 15. Documentación complementaria en casos específicos   |   |  |   |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Descripción</b>  |  | <b>Presentación</b>   |
| Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)  |   |  |   |
| No aplica   | No aplica   |  | No aplica   |
| <b>16. Observaciones generales</b>  |   |  |   |
| Los originales de la documentación serán requeridos en el momento de la comparecencia para dar cumplimiento a los requisitos establecidos, posteriormente se devolverán y algunos se quedarán en poder del Juzgado. |   |  |   |
| <b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>   |   | <b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b> |   |
| Presencial  |   | No   |   |
| <b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>   |   |  |   |
| No aplica   |   |  |   |
| <b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>  |   |  |   |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| No  |  |                                |
| <b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>   |  |                                |
| No aplica   |  |                                |
| <b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>  |  |                                |
| No aplica   |  |                                |
| <b>Costo</b>  |  |                                |
| <b>23. Concepto</b>   | <b>24. Monto</b>   |                                |
| Por solicitud y trámite de divorcio administrativo ante los jueces del Registro del Estado Civil de las Personas, que incluye forma oficial valorada  | \$3,380.00   |                                |
| 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   |                                |
| <b>Método de pago lugares de pago</b>   |  |                                |
| <b>25. Método de pago</b>   |  |                                |
| Efectivo  |  |                                |
| <b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>   | <b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>         |                                |
| Caja de cobro ubicada en la Dirección de Registro Civil   | Boulevard Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla, CP. 74000         |                                |
| <b>28. Otros métodos de pago</b>  |  |                                |
| No aplica   |  |                                |
| <b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>  |  |                                |
| Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.<br>Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2026: Artículo 29 Fracción III inciso a), Fracción V inciso b).<br>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 428, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 835 y 911.<br>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V, XIV y XV. |  |                                |
| <b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>  |  |                                |
| <b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>  |  |                                |
| 15 días hábiles.  |  |                                |
| <b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>   |  |                                |
| Presentar y cumplir con los requisitos establecidos   |  | Realizar el pago de            |
| derechos correspondientes   |  |                                |
| <b>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?</b>  |  |                                |
| En el momento   |  |                                |
| <b>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?</b>  |  |                                |
| De manera presencial  |  |                                |
| <b>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</b>  |  |                                |
| Indefinido  |  |                                |
| <b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>   |  |                                |
| No aplica   |  |                                |
| <b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>   |  |                                |
| <b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>  |  |                                |
| Dirección de Registro Civil.  |  |                                |
| <b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>   |  |                                |
| Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla CP 74000.   |  |                                |
| <b>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>  | <b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b> | <b>40. Horario de atención</b> |
|   |  |                                |
| <b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>   |  |                                |
| <b>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)</b>  |  |                                |
| Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.<br>Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2026: Artículo 29 Fracción III inciso a), Fracción V inciso b).<br>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 428, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 835 y 911.<br>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V, XIV y XV. |  |                                |
| <b>Información adicional</b>  |  |                                |
| <b>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</b>  |  |                                |
| No aplica   |  |                                |
| <b>Datos de quien valida la información:</b>  |  |                                |
| <b>43. Nombre</b>   | <b>44. Puesto</b>  | <b>45. Firma</b>               |

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| Marco Antonio Hernández Godoy   | Director de Registro Civil  |                  |
| Emma Lilia Tlaxca Ruiz  | Jefa de Registro Civil      |                 |
| <b>46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>  |                             |  |
| <b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>   |                             | <b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>                                       |
| 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. |
| <b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>   |                             |  |
| <a href="https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo quejasydenuncias/</a>   |                             |  |
| <b>Correo electrónico</b>   | <b>Teléfono de atención</b> | <b>Horario de atención</b>   |
| <a href="mailto:quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx">quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>  | 248-109-53-00 Ext:302       | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas   |
| <b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>   |                             |  |
| <b>Número de registro de trámite o servicio</b>   |                             |  |
| <a href="#">CTS-SA-108-2026</a>   |                             |  |
| <b>48. Pasos para realizar el trámite</b>   |                             |  |
| <b>Presencial</b>   |                             |  |
| <p><b>Paso 1:</b> El interesado acude a las oficinas del registro civil con su resolutive de divorcio para solicitar el acta de divorcio</p> <p><b>Paso 2:</b> Los interesados realizan su solicitud ante el Juez del Registro Civil adjuntando requisitos</p> <p><b>Paso 3:</b> Jefa de Registro Civil solicita procede a capturar los datos en la Pagina Roja <a href="http://registrocivil.puebla.gob.mx:8008/">http://registrocivil.puebla.gob.mx:8008/</a> de la solicitud</p> <p><b>Paso 4:</b> Los interesados verifican que los datos son correctos y firman la solicitud</p> <p><b>Paso 5:</b> Jefa de Registro Civil ratifica la solicitud (15 días posteriores).</p> <p><b>Paso 6:</b> Jefa de Registro Civil realiza acta de Divorcio Administrativo. <span style="float: right;"><b>Paso 7:</b> Jefa de Registro Civil asigna folio de pago de formato y de anotación marginal en el libro de matrimonio.</span></p> <p><b>Paso 8:</b> Interesado acude al área de caja ubicada en Registro Civil a realizar el pago.</p> <p><b>Paso 9:</b> Asistente administrativa responsable de caja de cobro, solicita folio, realiza el cobro y entrega recibos de pago.</p> <p><b>Paso 10:</b> Interesado recibe comprobante de pago y regresa con la Jefa de Registro Civil para continuar con el trámite.</p> <p><b>Paso 11:</b> Jefa de Registro Civil solicita recibo de pago e imprime el acta de divorcio.</p> <p><b>Paso 12:</b> Jefa de Registro Civil recolecta las firmas de los interesados y sella el formato de registro de divorcio en 4 tantos</p> <p><b>Paso 13:</b> Jefa de Registro Civil entrega un original al interesado (s) y resguarda los otros tantos del formato.</p> |                             |  |
| <b>En línea</b>   |                             |  |
| No aplica   |                             |  |
| <b>De manera telefónica</b>   |                             |  |
| No aplica   |                             |  |

FO-CM-05-300126