




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Registro de nacimiento			
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			
Proporcionar a través de la inscripción de un registro oficial de nacimiento, documento legal en el que se mencione su nombre, sexo, origen, nacionalidad, filiación, con lo que las personas obtienen su identidad, y que le permitirá disfrutar de los beneficios, derechos y deberes de ser mexicano.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando la persona no ha sido registrada, toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Registro de nacimiento.		Permanente
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Personas que no tienen acta de nacimiento	Estado civil de las personas	Público	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Certificado de nacimiento	Autorizado por la Secretaría de Salud		Original
2.- Acta de nacimiento	De los padres (actualizadas)		Original y copia
5.- CURP	Clave Única de Registro de Población (CURP) d actualizadas de los padres		Original y copia
4.- Identificación oficial	Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), de los padres (Vigentes)		Original y copia
5.- CURP	Clave Única de Registro de Población (CURP) de los abuelos paternos y abuelos maternos actualizadas		Original y copia
6.- Identificación oficial	Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), de dos testigos (vigentes)		Original y copia
7.- CURP	Clave Única de Registro de Población (CURP) de dos testigos, actualizados		Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- Constancia de identidad	Si los padres son menores de edad		Original y copia
16. Observaciones generales			
Si uno o ambos padres son extranjeros, deberán identificarse con pasaporte vigente y acreditar su legal estancia en el país con su documentación migratoria. El certificado de nacimiento se quedará en poder del Juzgado. Si el menor a registrar es presentado únicamente por la madre y ésta no presenta el acta de matrimonio se asentará en el registro únicamente el nombre de ella.			
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 nacimiento, incluye forma oficial valorada	\$0.00	
Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
No aplica		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago	27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
No aplica	No aplica	
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 I, inciso a), d). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 527, 828, 832, 835, 836, 837, 838, 840, 842, 856, 858, 864 y 875. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracción I. Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento Modelo 2020: Capítulos III, IV y V.</p>		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
En el momento		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Entregar los requisitos completos		
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 12:00 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 I, inciso a) Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 527, 828, 832, 835, 836, 837, 838, 840, 842, 856, 858, 864 y 875. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracción I. Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento Modelo 2020: Capítulos III, IV y V.</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_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-115-2026		
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: Se presentan los padres o madre del menor, el menor que van a registrar y dos testigos, entregan la documentación en original y copia.</p> <p>Paso 3: Asistente administrativo recibe documentación, realiza el cotejo y turna los documentos a la asistente administrativa solicitando la captura de 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 nacimiento en 4 tantos y recaba firmas del declarante y testigos, así como la huella de la persona registrada.</p> <p>Paso 6: Asistente Administrativa sella el formato de registro de nacimiento en 4 tantos.</p> <p>Paso 7: Asistente Administrativa entrega un original de los formatos a los padres del menor o interesado y CURP de la persona registrada 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