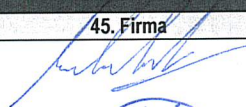





Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Constancia de inexistencia de Nacimiento			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil			
3. Descripción del trámite o servicio			
Documento con el cual una persona puede demostrar la inexistencia del registro de nacimiento, así poder obtener la autorización para su registro de nacimiento.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando se requiera demostrar la inexistencia del registro de nacimiento y/o matrimonio.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene	7. Vigencia	
Servicio	Constancia de Inexistencia	Permanente.	
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Ciudadanía en general	Estado civil de las personas	Público	Obtener la constancia para poder realizar el registro de nacimiento o de matrimonio, según corresponda.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Certificado de nacimiento 2.- Actas de nacimiento	Autorizado por la Secretaría de Salud De los padres (actualizadas)		Copia 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			
No aplica			
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	
d) Por la búsqueda de datos en el archivo histórico digital de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, por cada año transcurrido una vez que la parte interesada alcanzó la mayoría de edad establecida en la normativa federal y hasta la fecha de expedición de la Constancia de Soltería (solo para matrimonio y es por año de búsqueda)		\$85.00	
e) Por la expedición de constancias de inexistencia de registro de nacimiento de personas vivas, cuya finalidad sea el inicio del procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento de menores o mayores de dieciocho años de edad; la cual, incluye búsqueda de datos en el acervo digital de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas		\$0.00	
f) Por la expedición de extractos y copias certificadas de actas, incluye forma oficial valorada, por cada una		\$170.00	
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))			
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 V, inciso e). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
3 días hábiles			
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			
No aplica			
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.	
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 V, inciso e). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.			
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-120-2026			
48. Pasos para realizar el trámite			
Presencial			

Paso 1: Interesado consulta la información del trámite personalmente en la Dirección de Registro Civil del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan
Paso 2: La asistente administrativa atiende al interesado, recibe documentos y le proporciona formato de solicitud de búsqueda para que llene los datos.
Paso 3: Interesado recibe formato y llena los datos, entrega formato a asistente de Registro Civil responsable de caja de cobro (según corresponda).
Paso 4: Asistente administrativa responsable del cobro de caja, recibe formato, realiza el cobro, entrega recibo de pago a interesado e indica fecha de entrega de resultado. Turna a asistente administrativa formato para realizar la búsqueda.
Paso 5: Asistente administrativa recibe formato y realiza la búsqueda de la acta de nacimiento en los índices del archivo de Registro Civil. Elabora constancia de inexistencia y entrega resultado a asistente de Registro Civil.
Paso 6: Asistente administrativa recibe constancia de inexistencia y resguarda hasta que llega el interesado.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-300126