CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Simplificación Administrativa y Normatividad

Datos generales

1. Nombre del trámite o servicio

Registro de reconocimiento de hijos.

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

Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de reconocer como hijo y de asumir a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?

Cuando uno o ambos padres no compareció al momento del registro del nacimiento.

5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene	7. Vigencia
Servicio	Registro de reconocimiento de hijos	Indefinida

8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Ciudadanía en general	Estado civil de las personas	Público	Establecer la filiación de hijo- progenitor que comparece a reconocerlo.

Requisitos de entrada

12. Requisitos	13. Descripción	14. Presentación
1.- Acta de nacimiento	Del reconocido(a)	Original y copia
2.-CURP	Del reconocido(a)	Original y copia
3-.Identificacion Oficial	Del reconocido(a) (si es mayo de edad)	Original y copia
4.- Acta de nacimiento	Del reconocedor(a)	Original y copia
5.-CURP	Del reconocedor(a)	Original y copia
6-.Identificacion Oficial	Del reconocedor(a)	Original y copia
7.- Acta de nacimiento	Quien otorga su consentimiento	Original y copia
8.-CURP	Quien otorga su consentimiento	Original y copia
9-.Identificacion Oficial	Quien otorga su consentimiento	Original y copia
10.- Identificacion Oficial y CURP	De dos testigos	Original y copia

15. Documentación complementaria en casos específicos

Requisitos	Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables		
1.- Sentencia judicial	En caso de tratarse de un mandato judicial; deberá presentar sentencia judicial ejecutoriada.	Original y copia

16. Observaciones generales

Cuando el reconocido es mayor de los 18 años, deberá dar su consentimiento para poder ser reconocido.

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 tutela, incluye forma oficial valorada	$295.00
Por el registro de reconocimiento de hijos, incluye forma oficial valorada	$0.00
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))
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 b) y c); Fracción V, inciso b). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción I y V, Artículo 60.
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?
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 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)
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 b) y c); Fracción V, inciso b). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción I y V, 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	Presindencia Muncipal, 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-118-2026
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 Martin Texmelucan
Paso 2: Se presentan el reconocido, reconocedor, quien otorga consentimiento y testigos y entregan documentación.
Paso 3: Asistente administrativo recibe documentación, la revisa y turna los documentos a la asistente administrativa solicitando la captura de datos.
Paso 4: Asistente administrativa recibe documentación, asigna folio de pago del formato de reconocimiento de hijos y de anotación marginal en el acta de nacimiento y procede a mandar a pagar al interesado (s) al área de caja de Registro Civil.
Paso 5: Interesado acude al área de caja ubicada en Registro Civil a realizar el pago.
Paso 6: Asistente encargada de caja de Registro Civil, solicita folio asignado, cobra y emite el recibo de pago al interesado.
Paso 7: Interesado recibe comprobante de pago y regresa con la asistente administrativa de Registro Civil.
Paso 8: Asistente administrativa procede a capturar los datos en el programa SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad), procede a imprimir el formato de registro de reconocimiento, recaba huella del reconocido y firmas del reconocedor, quien otorga consentimiento y testigos.
Paso 9: Director de Registro Civil recibe el formato de registro de reconocimiento de hijos en 3 tantos, sella y turna a asistente administrativa de Registro Civil.
Paso 10: Asistente Administrativa recibe formato en 3 tantos, entrega un original a interesado (s) y resguarda los otros tantos del formato, así como, los documentos que conforman el apéndice.

En línea
No aplica
De manera telefónica
No aplica

FO-CM-05-300126