

Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Registro de reconocimiento de hijos.			
<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>			
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.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando uno o ambos padres no compareció al momento del registro del nacimiento.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Servicio	Registro de reconocimiento de hijos		Indefinida
<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	Establecer la filiación de hijo- progenitor que comparece a reconocerlo.
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1. Acta de nacimiento		De la persona que va a reconocer	Original y copia
2. Registro de nacimiento		Del reconocido (si es menor de edad)	Original y copia
3. Copia certificada del libro		Del reconocido (si es mayor de edad)	Original y copia
4. Acta de nacimiento		De quien otorga el consentimiento (en caso de menores de edad)	Original y copia
5. Identificación oficial		Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE). Del reconocido, de quien otorga el consentimiento y 2 testigos (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)			
1.- Sentencia judicial		En caso de tratarse de un mandato judicial; deberá presentar sentencia judicial ejecutoriada.	Original y copia
<b>16. Observaciones generales</b>			
Ninguna			
<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			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Por el registro de tutela y reconocimiento de hijo, incluye forma oficial valorada		\$265.00	
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		\$100.00	
Método de pago lugares de pago			
<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>		<b>29. Datos del método de pago</b>	
No aplica		Pagar en efectivo y billetes de baja denominación.	
<b>30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 28 Fracción I, inciso b); Fracción V, inciso b) de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024.			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
1 día			
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
Presentar y cumplir con los requisitos establecidos			
<b>33. 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>34. ¿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>35. 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>36. 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>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Registro Civil.		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla CP 74000.		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>41. Horario de atención</b>
No aplica	(248) 109 53 04	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas.
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>42. 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>		
Artículo 121 fracción IV y 130 párrafo 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 828, 831, 876, 877, 878, 879 y 880 de Código Civil del Estado de Puebla. Artículo 28 fracción I, inciso b); fracción V, inciso b) de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024.		
<b>Información adicional</b>		
<b>43. 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>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
José Guillermo Antonio Saldaña Domínguez	Director de Registro Civil	
Blanca Janet García Pérez	Jefa de Registro Civil	
<b>47. 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 (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SA-051-2024		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
<b>Paso 1:</b> Interesado consulta la información del trámite en la página web del Ayuntamiento <a href="http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria">http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria</a> o personalmente en la Dirección de Registro Civil.		
<b>Paso 2:</b> Se presentan el reconocido, reconecedor, quien otorga consentimiento y testigos y entregan documentación.		
<b>Paso 3:</b> Jefa de Registro Civil recibe documentación, la revisa y turna los documentos a la asistente administrativa solicitando la captura de datos.		
<b>Paso 4:</b> 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.		
<b>Paso 5:</b> Acude al área de caja ubicada en Registro Civil a realizar el pago.		
<b>Paso 6:</b> Asistente encargada de caja de Registro Civil, solicita folio asignado, cobra y emite el recibo de pago al interesado.		
<b>Paso 7:</b> Interesado recibe comprobante de pago y regresa con la asistente administrativa de Registro Civil.		
<b>Paso 8:</b> Asistente administrativa procede a capturar los datos, procede a imprimir el formato de registro de reconocimiento, recaba huella del reconocido y firmas del reconecedor, quien otorga consentimiento y testigos. Turna a Director de Registro Civil		
<b>Paso 9:</b> 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.		
<b>Paso 10:</b> 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.		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		