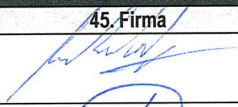





Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Inscripción de Acta de Nacimiento Proveniente del Extranjero			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil			
3. Descripción del trámite o servicio			
Brindar a las personas nacidas fuera de México de padres mexicanos, la nacionalidad mexicana.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando requieran obtener su doble nacionalidad.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Acta de Nacimiento Mexicana	CURP	Permanente
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Inscripción de Acta de Nacimiento	Estado civil de las personas	Público	Brindar a las personas nacidas fuera de México de padres mexicanos, la nacionalidad mexicana.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Certificado o Acta de nacimiento extranjera	De la persona de la cual se realiza la inscripción apostillada o Legalizada por el Servicio Exterior Mexicano, para su cotejo y devolución por el Juez del Registro Civil. Traducción al español realizada por Perito Traductor Oficial (en caso de que el documento venga en un idioma diferente al español)		original y copia
2.- Acta de Nacimiento mexicana de padre, madre o ambos	Actualizada		original y copia
3.- Carta de Naturalización	Siempre que haya sido anterior al nacimiento del hijo (a) del que se vaya a inscribir el nacimiento extranjero		original y copia
4.- Identificación Oficial con fotografía de quien declara	Credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional. En caso de ser menor de edad presentar constancia de identidad		original y 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			
El trámite de inserción podrá realizarse en cualquier Juzgado del Registro Civil en el Estado de Puebla.			
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 la inserción de datos de registro de nacimiento asentado en el extranjero de persona cuyo padre y/o madre sean de nacionalidad mexicana, incluye forma oficial valorada	\$650.00	
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))		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 30 Inciso A) Fracciones II y III. 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 f). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 828 y 853.		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
2 días hábiles.		
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)		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 30 Inciso A) Fracciones II y III. 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 f). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 828 y 853.		
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-112-2026](#)

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: Se presentan el interesado con la documentación en original y copia.

Paso 3: Asistente administrativo recibe documentación, realiza el cotejo 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 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).

Paso 9: Interesado verifica que los datos sean correctos

Paso 10:

Asistente administrativa procede a imprimir el formato de registro de nacimiento, recaba huella y firma del interesado de nacionalidad mexicana

Paso 11: Asistente Administrativa sella el formato de registro de nacimiento en 4 tantos.

Paso 12: 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.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica