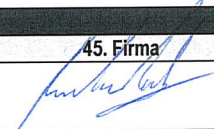
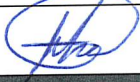




Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Inscripción de Acta de Defunción Proveniente del Extranjero			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Hacer del conocimiento del estado Mexicano, el fallecimiento de un connacional, sucedido en el extranjero.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando el fallecimiento del connacional, tuvo lugar en el extranjero, habiendo o no traslado de restos.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>7. Vigencia</b>	
Servicio	Acta de defunción mexicana.	Permanente	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Inscripción de Acta de Defunción	Estado civil de las personas	Público	Conocimiento del estado Mexicano, el fallecimiento de un connacional, sucedido en el extranjero.
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
1.- Certificado o Acta de defunción 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	De la persona de la cual se realiza la inscripción		original y copia
3.- 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			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No aplica	No aplica		No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
El trámite de inserción podrá realizarse en cualquier Juzgado del Registro Civil en el Estado de Puebla.			
<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. Objeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>		
No aplica		
<b>Costo</b>		
<b>23. Concepto</b>	<b>24. Monto</b>	
Por la inserción de datos de registro de defunción asentada en el extranjero de persona de nacionalidad mexicana, incluye forma oficial valorada	\$650.00	
<b>Método de pago lugares de pago</b>		
<b>25. Método de pago</b>		
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>	<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
<b>28. Otros métodos de pago</b>		
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>		
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 IV inciso d). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 828 y 853.		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
2 días hábiles.		
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
Entregar los requisitos completos		
<b>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?</b>		
En el momento		
<b>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?</b>		
De manera presencial		
<b>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</b>		
Indefinido		
<b>35. 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>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Registro Civil.		
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla CP 74000.		
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. 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>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)</b>		
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 IV inciso d). Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 828 y 853.		
<b>Información adicional</b>		
<b>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</b>		
No aplica		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
Marco Antonio Hernández Godoy	Director de Registro Civil	

Emma Lilia Tlaxca Ruiz	Jefa de Registro Civil	
<b>46. 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 y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal		Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://appwebti.com/modulo_quejasysdenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasysdenuncias/</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
<a href="mailto:quejasysdenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx">quejasysdenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<b>CTS-SA-110-2026</b>		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
<p><b>Paso 1:</b> Interesado consulta la información del trámite personalmente en la Dirección de Registro Civil del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan</p> <p><b>Paso 2:</b> Se presentan el interesado con la documentación en original y copia.</p> <p><b>Paso 3:</b> Asistente administrativo recibe documentación, realiza el cotejo y turna los documentos a la asistente administrativa solicitando la captura de datos.</p> <p><b>Paso 4:</b> Asistente administrativa recibe documentación, asigna folio de pago del formato de defunción y procede a mandar a pagar al interesado (s) al área de caja de Registro Civil.</p> <p><b>Paso 5:</b> Interesado acude al área de caja ubicada en Registro Civil a realizar el pago.</p> <p><b>Paso 6:</b> Asistente encargada de caja de Registro Civil, solicita folio asignado, cobra y emite el recibo de pago al interesado.</p> <p><b>Paso 7:</b> Interesado recibe comprobante de pago y regresa con la asistente administrativa de Registro Civil.</p> <p><b>Paso 8:</b> Asistente administrativa procede a capturar los datos en el programa SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad).</p> <p><b>Paso 9:</b> Interesado verifica que los datos sean correctos</p> <p><b>Paso 10:</b> Asistente administrativa procede a imprimir el formato de registro de defunción, recaba huella y firma del declarante</p> <p><b>Paso 11:</b> Asistente Administrativa sella el formato de registro de defunción en 5 tantos.</p> <p><b>Paso 12:</b> Asistente Administrativa entrega un original de los formatos al declarante y resguarda los otros tantos, así como, los documentos que conforman el apéndice.</p>		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		

FO-CM-05-300126