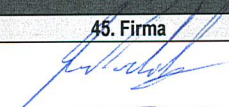
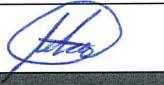




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Copia fiel del libro certificadas de los diferentes actos registrales			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Registro Civil			
3. Descripción del trámite o servicio			
Obtener la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo de la Dirección de Registro Civil.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando se requiera la copia fiel de un acta para los fines que a la persona interesada convenga.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Copia fiel del libro certificada		No aplica.
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Ciudadanía en general	Estado civil de las personas	Público	Expedir al ciudadano copia fiel certificada que corresponde.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1. Copia del acta a tramitar		Copia legible con los datos de ubicación del acta.	Copia simple
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	
Por la expedición de extractos y copias certificadas de actas, incluye forma oficial valorada, por cada una. Copia fiel del libro certificadas de los diferentes actos registrales.		\$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))			
Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 29 fracción V inciso f) de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026.			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
4 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		
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 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)		
Artículos 121 fracción IV y 130 párrafo 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 842, 848 y 849 del Código Civil del Estado de Puebla. Artículo 29 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026.		
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-106-2026		
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: Interesado Acude a Registro Civil, presenta copia simple del acta a tramitar.		
Paso 3: Asistente administrativa responsable de caja de cobro, solicita copia simple del acta a tramitar, revisa la información de la copia, realiza el cobro, entrega recibo de pago indicando fecha para recoger el acta y turna el servicio según sea el caso a asistente administrativa para captura de datos.		
Paso 4: Asistente administrativa recibe copia simple del acta para ubicar el acta en el libro de origen, saca la copia del libro original y captura los datos.		
Paso 7: Asistente administrativa resguardo la vista previa de la certificación de la copia hasta que el interesado acude a recogerla.		
Paso 8: El interesado acude al Registro Civil a recoger su copia fiel		Paso 9:
Asistente Administrativo turna al interesado con el asistente Administrativo que capturo la copia fiel.		
Paso 10: Asistente Administrativo lee en voz alta los datos que aparecen en la vista previa de la certificación.		
Paso 11: Si los datos son corrector el interesado firma la vista previa de conformidad que los datos antes mencionados son los correctos.		
Paso 12: La asistente administrativa sella la certificación, engrapa la copia de la acta de nacimiento y la entrega al interesado.		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		