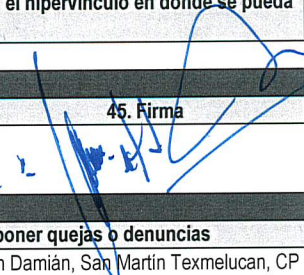




Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Constancia de Residencia Continua Comprobable y Reconocimiento de la Ciudadanía Poblana			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría del Ayuntamiento			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Acreditar que el solicitante ha tenido una Residencia comprobable y reconocimiento de la ciudadanía poblana.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando el peticionario nació en otro Estado de la República y requieren tener la Ciudadanía Poblana			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Constancia		Permanente
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
En General	Secretaría del Ayuntamiento	Público	Hacer constar que el ciudadano ha tenido una Residencia comprobable y reconocimiento de la ciudadanía poblana.
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1.- Solicitud dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento.		Solicitando la Certificación de Residencia continua, comprobable y	Original o copia certificada y 1 copia
2.- Acta de Nacimiento		Actualizada.	Original y 1 Copia para cotejo
3.- Identificación oficial con fotografía del solicitante,		Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE),	Original para cotejo y 1 copia
4.- Comprobantes domiciliarios		A nombre del solicitante, de 5 años atrás a la fecha, (Recibo de luz,	1 copia
5.- Documentales públicas y privadas que acrediten la		Comprobantes de estudios, acta de matrimonio, acta de nacimiento	Original para cotejo y 1 copia
6.- 2 Fotografías		Tamaño pasaporte, fondo blanco, recientes, (sin anteojos, sin gorra)	Reveladas en papel fotográfico
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.- 2 Testigos con identificación oficial actualizada		Se presentarán 3 días posteriores al inicio del trámite para su comparecencia como testigo y firmar el acta correspondiente	1 Copia Simple de sus identificaciones
16. Observaciones generales			
* Si el comprobante de domicilio esta a nombre del (a) esposo (a) presentar copia del Acta de Matrimonio; en caso de no estar casados, Acta de Nacimiento de un hijo (a). Si esta a nombre del padre, la madre, deberán presentar copia de su identificación, y si está a nombre del hijo (a) deberá presentar copia del Acta de Nacimiento.			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Sí, Estricto Libre	
<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			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Por la expedición de certificados y constancias oficiales. Tramite normal		\$152.50	
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas. Tramite urgente (en caso de proceder)		\$187.00	
Método de pago lugares de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
Efectivo y/o tarjeta de crédito o débito			
<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 Tesorería y Registro Civil		Caja del Registro Civil ubicada en (Planta baja del Palacio Municipal) y cajas de la Tesorería	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
Artículo 23 fracciones II y IV de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2026			
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>			

<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
De 5 a 7 días		
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
El trámite deberá realizarlo el interesado de manera personal		
<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>		
Se informará de manera inmediata, una vez verificado los requisitos que presenta el interesado.		
<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>		
Personal o de ser necesario se avisará mediante llamada telefónica.		
<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>		
Una vez notificado el interesado, de existir algún faltante, se le otorgarán 24 horas para solventar las observaciones		
<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>		
Secretaría del Ayuntamiento		
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Boulevard Xicoténcatl Número 612 C.P. 74000, Planta alta, San Martín Texmelucan, Puebla		
<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>
secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext. 601 O 248109 53 62	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 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>		
1.- Decreto que reforma el 1er. párrafo y fracciones II y III del artículo 18 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 2 de febrero de 2024.		
2.- Artículo 138 fracciones VII y XXI de la Ley Orgánica Municipal.		
3.- Artículos 8 fracciones V y XVIII, 12 fracciones II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.		
<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>		
<a href="#">El trámite es estrictamente personal</a>		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
José Luis Hernández Menchaca	Secretario del Ayuntamiento	
<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 (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>
<a href="mailto:quejaodenunciaciudadana@gmail.com">quejaodenunciaciudadana@gmail.com</a>	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<a href="#">CTS-SA-009-2026</a>		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Recepción y cotejo de documentos		
Paso 2: Comparecía de los testigos		
Paso 3: Realizar pago,		
Paso 4: Entrega del Recibo de pago		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		