



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Constancia de Origen			
<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>			
Se expide para comprobar el lugar de nacimiento			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Toda persona que requiera comprobar su lugar de nacimiento dentro del municipio y Juntas Auxiliares			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Constancia		6 meses
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Identidad	Público	Comprobar el lugar de nacimiento
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1.- Copia Fiel del Libro de Nacimiento		Actualizada,	1 copia simple
2.- Identificación oficial		Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), o licencia de manejo, o INAPAM o credencial de escuela , etc.	Copia
3.- 2 Fotografías		Tamaño Infantil, recientes, fondo blanco, de frente, puede ser a color o blanco y negro	Reveladas
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>		<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
1.- Acta de Matrimonio		Para corroborar el lugar de nacimiento en caso de que en el acta de nacimiento no precise	1 Copia
2.- Fe de bautizo		Para corroborar el lugar de nacimiento en caso de que en el acta de nacimiento no precise	1 Copia
3.- Acta de Defunción		En caso de que la persona ya no viva	1 Copia
<b>16. Observaciones generales</b>			
El trámite se realiza a las personas que hayan nacido en la cabecera municipal y Juntas Auxiliares. Constancia es para una persona fallecida, no serán necesarias las fotografías.			Si la
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		No aplica	
<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 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		\$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 del Registro Civil y Tesorería Municipal		Caja del Registro Civil ubicada en (Planta baja del Palacio Municipal) y cajas de la Tesorería Municipal ala B Plaza Crystal, sito en Boulevard Xicoténcatl Número 612, C.P. 74000, San Martín Texmelucan, Puebla.	
<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			

**Plazo para la conclusión del trámite o servicio****30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio**

1 día hábil

**31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?**

Entregar la documentación completa y el recibo de pago

**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?**

Se informará de manera inmediata, una vez verificado los requisitos que presenta el interesado.

**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 ser necesario se avisará mediante llamada telefónica.

**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**

Una vez notificado el interesado, de existir algún faltante, se le otorgarán 24 horas para solventar las observaciones

**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**

Secretaría del Ayuntamiento

**37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)**

Boulevard Xicoténcatl Número 612, planta alta, C.P, 74000, San Martín Texmelucan, Puebla

**38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio**[secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx](mailto:secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx)**39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio**

248 109 53 00 ext. 601 ó 248109 53 62

**40. Horario de atención**

Lunes a Viernes de 9:00 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)**

1.- Artículos 42 fracción III, 91 fracción XII y 138 fracciones V, VII y XX de la Ley Orgánica Municipal.

2.- Artículo 8 fracciones V y XVIII de la Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

**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**

José Luis Hernández Menchaca

**44. Puesto**

Secretario del Ayuntamiento

**45. Firma****46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios****Nombre del área para interponer quejas o denuncias**

Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)

**Ubicación del área para interponer quejas o denuncias**

Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000

**Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica**<https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7>**Correo electrónico**[quejaodenunciaciudadana@gmail.com](mailto:quejaodenunciaciudadana@gmail.com)**Teléfono de atención**

248 156 99 12

**Horario de atención**

Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas

**47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal****Número de registro de trámite o servicio**[CTS-SA-006-2026](#)**48. Pasos para realizar el trámite****Presencial****Paso 1:** Recepción y cotejo de documentos.**Paso 2:** Efectuar el pago.**Paso 3:** Entrega del recibo de pago.**En línea**

No aplica

**De manera telefónica**

No aplica