



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
<b>15. Documentación complementaria en casos específicos</b>			
<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. Objeto 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			\$132.00
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas. Tramite urgente (en caso de proceder)			\$162.00
<b>Método de pago lugares de pago</b>			
<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 Xicotencatl Número 612, C.P. 74000, San Martín Texmelucan, Puebla.	
<b>28. Otros métodos de pago</b>		<b>29. Datos del método de pago</b>	
No aplica		No aplica	
<b>30. 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 2024			

Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
1 día hábil		
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
Entregar la documentación completa y el recibo de pago		
<b>33. 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>34. ¿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 ser necesario se avisará mediante llamada telefónica.		
<b>35. 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>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Secretaría del Ayuntamiento		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Boulevard Xicoténcatl Número 612, planta alta, C.P, 74000, San Martín Texmelucan, Puebla		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>41. Horario de atención</b>
secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext. 601	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
<b>42. 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.- 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 Reglamenteo Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.		
Información adicional		
<b>43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda</b>		
No aplica		
Datos de quien valida la información:		
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
Lorena Migoya Mastretta	Secretaría del Ayuntamiento	
47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
<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	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
<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>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SA-044-2024		
49. Pasos para realizar el trámite		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Recepción y cotejo de documentos.		
Paso 2: Efectuar el pago.		
Paso 3: Entrega del recibo de pago.		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		