



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Constancia de Origen			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento			
3. Descripción del trámite o servicio			
Se expide para comprobar el lugar de nacimiento			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Toda persona que requiera comprobar su lugar de nacimiento dentro del municipio y Juntas Auxiliares			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Constancia		6 meses
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Identidad	Público	Comprobar el lugar de nacimiento
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Copia Fiel del Libro de Nacimiento		Actualizada,	1 copia simple
2.- Identificación oficial		Identificación Oficial con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), o licencia de manejo, o INAPAM o credencial de escuela, médica, 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			
Requisitos		Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
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
16. Observaciones generales			
El trámite se realiza a las personas que hayan nacido en la cabecera municipal y Juntas Auxiliares.			
Si la Constancia es para una persona fallecida, no serán necesarias las fotografías.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No aplica	
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 certificados y constancias oficiales. Tramite normal		\$146.50	
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas. Tramite urgente (en caso de proceder)		\$179.50	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo y/o tarjeta de crédito o débito			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
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.	
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 23 fracciones II y IV de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2025			

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	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención
secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext. 601 ó 248109 53 62	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	44. Puesto	45. Firma
José Luis Hernández Menchaca	Secretario del Ayuntamiento	
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 (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebti.com/modulo_quejasydencunias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydencunias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext 302	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-006-2025		
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		

FO-CM-05-311224