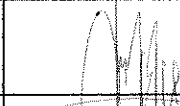
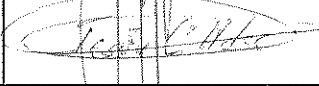


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Búsquedas documentales solicitadas por particulares y/o dependencias o entidades del gobierno municipal			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Ayuntamiento/Dirección del Archivo Municipal			
3. Descripción del trámite o servicio			
Servicio de búsqueda y acceso a información documental pública que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración o Histórico			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el ciudadano o servidor público requiere información documental en resguardo del Archivo de Concentración o Histórico a cargo del gobierno municipal para la toma de decisiones.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Oficio de respuesta, y en su caso copia simple o certificada del documento que contenga la información solicitada		No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Información documental	Público	Acceso a información pública
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1. Oficio de solicitud de búsqueda documental		Oficio de solicitud de búsqueda documental dirigido a Lorena Migoya Mastretta, Secretaria del Ayuntamiento, con atención a Jesús Contreras Hernández Director del Archivo Municipal	Original y 1 copia
2. Pago de derechos por búsqueda documental		Realizar pago de derechos por búsqueda documental en la Tesorería Municipal	Original
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			
El oficio de solicitud deberá ser entregado en Oficialía de Partes del Ayuntamiento (Unidad de Correspondencia) En caso de no contar con la información necesaria en el oficio de solicitud por parte del ciudadano, la Dirección de Archivo Municipal, solicitará la ampliación de datos, para agilizar la búsqueda y facilitar el servicio.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Si, Escrito libre	
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	
Pago por Búsqueda de Documentos que obran en el Archivo General Municipal		\$85.00	
Por la certificación de datos o documentos que obren en los archivos municipales. Tramite normal a)) Por cada hoja, incluyendo formato		\$132.00	
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas. Tramite urgente (en caso de proceder)		\$162.00	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo, tarjetas de crédito y debito			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Cajas de la Tesorería Municipal		Ata "B" de Plaza Crystal ubicada en Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia San Damián, de San Martín Texmelucan, Puebla	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 23 fracciones I inciso a), III inciso b) y IV para búsqueda documental y expedición copias certificadas. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023			

Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 días hábiles		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Que la información solicitada se encuentre en custodia del Archivo Municipal		
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?		
5 días hábiles		
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?		
Telefónico y presencial		
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		
5 días hábiles		
36. 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		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Archivos de Concentración e Histórico en el Archivo General Municipal		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Complejo Cultural Texmeluquense. Libertad Norte 1, Colonia Centro, San Martín Texmelucan, Puebla.		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
argtelx.2018.2021@outlook.com	248 112 2512	lunes a viernes 09:00-17:00 hrs
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
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)		
Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 4 fracción XIX, 5 fracción V, 11, y 32 fracción II de la Ley General de Archivos. Artículo 23 fracción III inciso b) y fracción IV para búsqueda documental y expedición copias certificadas, Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023.		
Información adicional		
43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
Proporcionar datos específicos y sincrónicos que ayuden a la búsqueda solicitada por el usuario, agregando medios de contacto por si se requiere más información de parte del solicitante, para agilizar la búsqueda y prestar el servicio.		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Lorena Migoya Mastretta	Secretaria del Ayuntamiento	
Jesús Contreras Hernández	Director de Archivo Municipal	
47. 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://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-15:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SA-045-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Consultar el proceso del trámite en la página web del Ayuntamiento en https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/ o en Secretaría de Ayuntamiento Municipal;		
Paso 2: Realizar el pago de derechos en las cajas de Tesorería Municipal;		
Paso 3: Entregar oficio de petición y recibo de tesorería en la Oficialía de Partes; y		
Paso 4: Acudir cinco días hábiles posteriores al Archivo Municipal para obtener la respuesta de la búsqueda.		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		

