GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN
Unidos Seguimos Haciendo Historia
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Certificación			
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			
Personas que requieran algún documento emanado por el Ayuntamiento Municipal o que conste en el mismo			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el interesado requiera de un documento que obre en poder de la Autoridad Municipal, con el cual se da fe de la existencia del original, mismo que fue cotejado.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	**6. Documento que se obtiene**		**7. Vigencia**
Trámite	Certificación		Permanente
8. Población objetivo	**9. Tema**	**10. Clasificación**	**11. Objetivo**
Población en general	Certificaciones	Social Empresarial y Público	Dar fe de la existencia de un documento original que obre en poder del Ayuntamiento

Requisitos de entrada		
12. Requisitos	**13. Descripción**	**14. Presentación**
1.- Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento	Debe contener: 1.- nombre del peticionario, número de teléfono, domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio, firma; 2. Descripción del documento y área que lo emitió, fecha de expedición y otros datos que faciliten la búsqueda del documento; 3. Motivo por el cual solicita la copia certificada y número de copias que requiere;	Original y 1 copia
2.- Identificación del peticionario	Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), licencia de manejo o pasaporte, cartilla militar, cédula profesional o INAPAM	1 Copia Simple

15. Documentación complementaria en casos específicos		
Requisitos	**Descripción**	**Presentación**
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables		
1. Documento a certificar	En caso de contar con dicho documento, para agilizar tramite,	copia simple

16. Observaciones generales
Los documentos a certificar deberán ser aquellos que expidió este H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan o expedientes que obren en el acervo

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 certificación de datos o documentos que obren en los archivos municipales:	
a) Por cada hoja, incluyendo formato	$132.00
b) Por expedientes de hasta 35 hojas	$132.00
Por hoja adicional	$3.25
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas	$162.00

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, Tesorería Municipal	Caja del Registro Civil ubicada en (Planta baja del Palacio Municipal) y cajas de la Tesorería
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 fracción I incisos a y b y IV de la 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
3 días hábiles
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?
Una vez realizada la búsqueda en el Archivo Municipal, o área del la Administración que emana el documento, se informará si es factible otorgar la copia certificada
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?
Se deberá entregar la solicitud con los datos requeridos
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?
De ser necesario se avisará mediante llamada telefónica.
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
Una vez notificado el interesado, de existir algún faltante, se le otorgarán 24 horas para solventar las observaciones
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
Secretaría del Ayuntamiento
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)
Boulevard Xicoténcatl Número 612,m 74000 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
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
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)
1.- Artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal. 2.- Artículos 8 fracciones V y XVIII Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
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
No aplica

Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	**45. Puesto**	**46. Firma**
Lorena Migoya Mastretta	Secretaria del Ayuntamiento	

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 09:00-17:00 horas

48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal
Número de registro de trámite o servicio
CTS-SA-031-2023
49. Pasos para realizar el trámite
Presencial
Paso 1: Recepción de solicitud **Paso 2:** Cotejo de documentos **Paso**
En línea
No aplica
De manera telefónica
No aplica