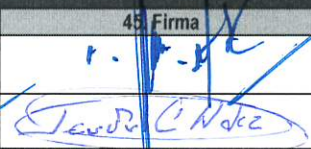




CONTRALORÍA
MUNICIPAL

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

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Búsquedas documentales solicitadas por particulares, dependencias o entidades del gobierno municipal			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Cuando el ciudadano o servidor público requiera información documental en resguardo del Archivo de Concentración o Histórico a cargo del gobierno municipal			
3. Descripción del trámite o servicio			
Oficio de respuesta, y en su caso copia simple o certificada del documento que contenga la información solicitada			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Servicio de búsqueda y acceso a información documental pública que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración o Histórico			
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	Expedir información
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
Oficio de solicitud de búsqueda documental	Oficio de solicitud de búsqueda documental dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con atención al Director del Archivo Municipal		Original y 1 copia
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 deberá ser entregado en oficialía de partes del Ayuntamiento. 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 aclaración para proporcionar datos adicionales para facilitar la búsqueda.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		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		\$24.50	
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas. Tramite urgente (en caso de proceder)		\$179.50	
Por la certificación de datos o documentos que obren en los archivos municipales. Tramite normal a) Por cada hoja, incluyendo formato		\$23.00	
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		Boulevard Xicoténcatl 612 San Martín Texmelucan, Puebla, CP. 74000	
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 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 2025		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 días hábiles		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Que la información solicitada se encuentre en custodia del Archivo Municipal		
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?		
5 días hábiles		
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?		
Telefónico y presencial		
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		
5 días hábiles		
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		
Archivo de Concentración en el Archivo General Municipal		
37. 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.		
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
argetex.2018.2021@outlook.com	248 112 2512	lunes a viernes 09:00-17:00 hrs
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)		
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 2025.		
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	Secretaría del Ayuntamiento	
Jesús Contreras Hernández	Director de Archivo Municipal	
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_quejasyenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasyenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SA-022-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en las oficinas del área responsable del trámite;		
Paso 2: Realiza pago en cajas de Tesorería;		
Paso 3: Entrega documentación en Oficialía de Partes; y		
Paso 4: Acude tres días hábiles posteriores al Archivo Municipal para obtener la información.		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		