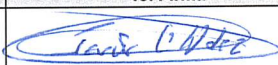




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Búsqueda documental			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Dirección de Archivo Municipal			
3. Descripción del trámite o servicio			
Servicio de búsqueda y acceso a información 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 el servidor público requieran información documental en resguardo del Archivo Municipal			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Oficio de contestación y copia del documento que se requiere, en caso de		N/A
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Ciudadanía en general	Información documental	Público	Expedir información
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Oficio de solicitud	Se entrega en Oficialía de Partes del Ayuntamiento o en las instalaciones del Archivo Municipal, dirigido a la C. José Luis Hernández Menchaca Secretario del Ayuntamiento y con atención al C. Jesús Contreras Hernández, Director de Archivo Municipal, señalando el documento que se desea obtener.		Original y 1 copia
2. Acudir a las instalaciones del Archivo municipal	Acude tres días hábiles posteriores al Archivo Municipal para obtener la información.		Original y 1 copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
N/A	N/A		N/A
16. Observaciones generales			
N/A			
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			
N/A			
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?			
N/A			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
N/A			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Pago por búsqueda en el Archivo Municipal		Gratuito	
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	
El pago se deberá realizar en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en las cajas de la Tesorería Municipal		Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: San Damián, San Martín Texmelucan.	
28. Otros métodos de pago			
N/A			
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		
3 días hábiles		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Presentar oficio de solicitud señalando datos suficientes para la búsqueda del documento, adjunto 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?		
3 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?		
Personal		
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		
N/A		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
N/A		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Archivo Municipal		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Libertad Norte 1, Colonia Centro; 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
archivo.municipal@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481122512	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)		
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		
N/A		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Jesús Contreras Hernández	Director de Archivo General 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 y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal	Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@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-119-2026		
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: Entrega documentación en Oficialía de Partes o instalaciones del Archivo Municipal.		
Paso 3: Acude tres días hábiles posteriores al Archivo Municipal para obtener la información.		
En línea		
N/A		
De manera telefónica		

N/A

FO-CM-05-300126