

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 trámite,		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		\$23.00	
b) Por expedientes de hasta 35 hojas		\$23.00	
Por hoja adicional		\$1.50	
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas		\$170.00	
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	

<b>30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>		
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 2024		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
3 días hábiles		
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
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		
<b>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?</b>		
Se deberá entregar la solicitud con los datos requeridos		
<b>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?</b>		
De ser necesario se avisará mediante llamada telefónica.		
<b>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</b>		
Una vez notificado el interesado, de existir algún faltante, se le otorgarán 24 horas para solventar las observaciones		
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Secretaría del Ayuntamiento		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Boulevard Xicoténcatl Número 612,m 74000 San Martín Texmelucan, Puebla		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>41. Horario de atención</b>
secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext. 601	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>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)</b>		
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.		
<b>Información adicional</b>		
<b>43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda</b>		
No aplica		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
Lorena Migoya Mastretta	Secretaria del Ayuntamiento	
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<b>CTS-SA-046-2024</b>		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
<b>Paso 1:</b> Recepción de solicitud		<b>Paso</b>
<b>Paso 2:</b> Cotejo de documentos		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		