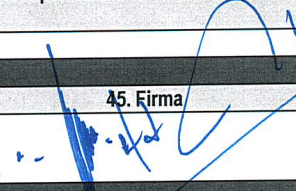




Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Certificación			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría del Ayuntamiento			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Personas que requieran algún documento emanado por el Ayuntamiento Municipal o que conste en el mismo			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
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.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Certificación		Permanente
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
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			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
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			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
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			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		No aplica	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
No aplica			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
No aplica			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica			
		Costo	
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Por la certificación de datos o documentos que obren en los archivos municipales:			
a) Por cada hoja, incluyendo formato		\$15.00	
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		\$187.00	
Método de pago lugares de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
Efectivo y/o tarjeta de crédito o débito			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
Caja del Registro Civil, Tesorería Municipal		Caja del Registro Civil ubicada en (Planta baja del Palacio Municipal) y cajas de la Tesorería	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29. 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 2026			
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>			

<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
3 días hábiles		
<b>31. ¿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>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?</b>		
Se deberá entregar la solicitud con los datos requeridos		
<b>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?</b>		
De ser necesario se avisará mediante llamada telefónica.		
<b>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</b>		
Una vez notificado el interesado, de existir algún faltante, se le otorgarán 24 horas para solventar las observaciones		
<b>35. 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>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Secretaría del Ayuntamiento		
<b>37. 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>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Horario de atención</b>
secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext. 601 o 248109 53 62	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>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)</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>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</b>		
No aplica		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
José Luis Hernández Menchaca	Secretario del Ayuntamiento	
<b>46. 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>
<a href="mailto:quejaodenunciaciudadana@gmail.com">quejaodenunciaciudadana@gmail.com</a>	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<a href="#">CTS-SA-008-2026</a>		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Recepción de solicitud		
Paso 2: Cotejo de documentos		
Paso 3: Pago correspondiente en caja		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		