

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE	X	SERVICIO:	N/A
Consulta de acervo documental que se encuentra en el Archivo Municipal.							
DESCRIPCIÓN:							
Facilitar a aquellas personas físicas y morales información relevante del municipio y de las autoridades municipales que han gobernado. Así mismo, proporcionar a los ciudadanos que lo requieran información acerca de los documentos referentes a sus trámites, pagos y propiedad que se encuentren en el archivo.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. *Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Consulta de acervo documental que se encuentra en el Archivo Municipal.				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Sin Vigencia
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A			
		X	N/A				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando se requiera conocer de alguna situación o evento, así como para poder realizar trámites personales, ante instancias judiciales o Administrativas.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Para solicitar información que se encuentre en el archivo municipal se requiere autorización previa del Secretario del Ayuntamiento.					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:			
PERSONAS FÍSICAS							
*Solicitud por escrito de manera libre, dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales SI	Copias	*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
*Credencial de Elector o alguna identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad. (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud).		NO	1	* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
*Solicitud por escrito de manera libre, dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales SI	Copias	*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
*Acta Constitutiva de la persona moral.		NO	1	* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.		NO	1	Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.			
*Carta poder en caso de apoderado legal.		SI					
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
*Solicitud por escrito de manera libre, dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales SI	Copias	*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
*Acta Constitutiva de la persona moral.		NO	1	* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.		NO	1	Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.			
*Carta poder en caso de apoderado legal.		SI					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE REALIZAR EL CIUDADANO		El solicitante realizara la solicitud al Archivo Municipal. Realizara el llenado del formato de solicitud y pedirá autorización al Secretario del Ayuntamiento para emitir la información o los documentos solicitados. El Secretario del Ayuntamiento valorara la solicitud con base a la importancia y utilidad de la información solicitada.					
PLAZO MAXIMO DE		Hasta 24 horas					



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



RESPUESTA:								
COSTO:	N/A							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE								
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	Al cumplir con los requisitos se hace la consulta							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
Secretaría del Ayuntamiento.				Secretaría del Ayuntamiento.				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Iván Estrada Tapia				NO. INT. Y EXT.:		S/N
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Fray Martín de Valencia			MUNICIPIO:		Tlalmanalco	
COLONIA:	Centro			C.P.:		56700		
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas						
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
-	59797 7 9867	N/A	N/A	secretaria@tlalmanalco.gob.mx				

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:		N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:		N/A		
C.P.:	N/A			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				

FORMATOS DESCARGABLES: N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1: ¿A quién debo dirigir el oficio para solicitar información del archivo?

RESPUESTA: Secretario del Ayuntamiento. Lic. Iván Estrada Tapia

PREGUNTA FRECUENTE 2: ¿Desde qué año se tiene información en el archivo municipal?

RESPUESTA: A partir del año 1693.

PREGUNTA FRECUENTE 3: ¿Todas las personas tienen acceso a la información del Archivo Municipal?

RESPUESTA: Si, llenando los requisitos establecidos

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

N/A

ELABORÓ: C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	VISTO BUENO: LIC. IVÁN ESTRADA TAPIA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18/MARZO/2025
--	---	--