



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE  
**TLALMANCALCO**  
2022 - 2024  
*Gobierno de la Gente*

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

## 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 JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
*Solicitud por escrito de manera libre, dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales	Copias	*Artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.	
*Credencial de Elector o alguna identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad. (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud).		SI		* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
		NO	I		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
*Solicitud por escrito de manera libre, dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales	Copias	*Artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.	
*Acta Constitutiva de la persona moral.		SI		* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
		NO	I	Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.	
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.		NO	I		
*Carta poder en caso de apoderado legal.		SI			
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
*Solicitud por escrito de manera libre, dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales	Copias	*Artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.	
*Acta Constitutiva de la persona moral.		SI		* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
		NO	I	Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.	
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.		NO	I		
*Carta poder en caso de apoderado legal.		SI			
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:	Hasta 24 horas				
COSTO:	N/A				

FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/> N/A TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/> N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja general del Ayuntamiento.
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN 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:	C. Marco Antonio Sales Rivero
DOMICILIO: CALLE:	Av. Fray Martín de Valencia NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA:	Centro MUNICIPIO: Tlalmanalco
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@dalmanalco.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. Ing. Marco Antonio Sales Rivero
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:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		20/SEPTIEMBRE/2023.
C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

