

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 LINEA?:		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:		
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 I y 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	I	* 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 I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
*Acta Constitutiva de la persona moral.		NO	I	* 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	I	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 I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
*Acta Constitutiva de la persona moral.		NO	I	* 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	I	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.				



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	Hasta 24 horas							
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 RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE								
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@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. 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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>MARCO ANTONIO SALES RIVERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/NOVIEMBRE/2024</p>
--	--	--