



## 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 SI		Copias		*Artículo 115 fracciones 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).		NO		I		* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
<b>PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS</b>							
*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 Estado 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					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
*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 Estado 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. Realizra 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 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:		Lic. Iván Estrada Tapia					
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. 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 TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08/DICIEMBRE/2025
--	---	--