



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
TALMANALCO
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:				
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 Estado Unidos Mexicanos. * Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.				
*Credencial de Elector o alguna identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad. (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud).	NO	I					
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 Estado Unidos Mexicanos. * Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.				
*Acta Constitutiva de la persona moral.	NO	I					
*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						
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 Estado Unidos Mexicanos. * Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.				
*Acta Constitutiva de la persona moral.	NO	I					
*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						



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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:	En la caja general del Ayuntamiento.							
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:		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:	Sí, llenando los requisitos establecidos

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

N/A

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		10/MARZO/2023.
C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

