

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Expedición de copias de documentos del archivo histórico municipal</b>									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		5A/05/2024					
Consiste en obtener copia certificada o simple de documentos que se encuentran en el archivo histórico municipal (más de treinta años de antigüedad).									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4 Fracción VIII de la Ley General de Archivos. Artículo 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.							
DOCUMENTO A OBTENER:		Copia del documento que se encuentre en el archivo histórico municipal		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Permanente					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Dirección Web	N/A				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el solicitante lo requiera ya sea para algún trámite o para investigación							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:		N/A							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO					
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>									
1. Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento para su autorización.		SI	0	N/A					
2. Identificación oficial con fotografía		SI Cotejo	0						
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>									
1. Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento para su autorización.		SI	0	N/A					
2. Identificación oficial con fotografía		SI Cotejo	0						
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>									
1. Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento para su autorización.		SI	0	N/A					
2. Identificación oficial con fotografía		SI Cotejo	0						
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:		1- Presentar solicitud dirigida al secretario del ayuntamiento. 2- presentar una identificación oficial al momento de realizar el trámite. 3- Así mismo se le informa al ciudadano al momento para realizar la búsqueda del documento solicitado para el interesado que tiene un plazo máximo de respuesta de tres días hábiles para su entrega.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:		Tres días hábiles para su autorización							
COSTO:		La primera \$88.00 La subsecuente \$43.00	Fundamento Jurídico	Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja de tesorería municipal
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Acreditar el interés del usuario en la expedición del documento.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Mtro. Óscar Carrillo Nieto							
DOMICILIO:		CALLE: Constituyentes			NO. INT. Y EXT.:		1
COLONIA:		Centro		MUNICIPIO:		Jocotitlán	
C.P.:		50700		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 A 17:00 Horas De Lunes a viernes en Días Hábiles			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
01 712		1230191		N/A		N/A	
CORREO ELECTRÓNICO: secretariajocotitlan@hotmail.com							
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
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.:		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
N/A		N/A		N/A		N/A	
CORREO ELECTRÓNICO:		N/A					
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Qué tipo de documentos se encuentran en el archivo?					
RESPUESTA:		Documentos generados durante las administraciones pasadas con una antigüedad de treinta años.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Una vez ingresados los documentos al archivo se pueden realizar consultas?					
RESPUESTA:		Sí, mediante oficio dirigido al secretario del ayuntamiento.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Se puede consultar cualquier documento existente en el archivo histórico?					
RESPUESTA:		Sí, siempre y cuando acredite el interés en la consulta del documento.					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

 ELABORO:	 VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 / 02 / 2024
TÉC. EN INFORM. PEDRO PEDRAZA PASCUAL	MTR. ÓSCAR CARRILLO NIETO	