

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

| NOMBRE DEL TRÁMITE | | TRÁMITE: | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| Expedición de Copias de Documentos del Archivo de Concentración Municipal | | SERVICIO: | x |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| Con este servicio los usuarios podrán adquirir documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración (menos de treinta años hasta 2021). | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | REMTyS-ACA-01 | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | <p>Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4 Fracción IV de la Ley General de Archivos. Artículo 6, 7, 8, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Copia del documento de interés para el usuario | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Permanente |
| MODALIDAD | HÍBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) |
| | N/A | x | N/A |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | Cuando el solicitante requiera un documento que ya no está en el área generadora y se transfirió al Archivo de Concentración. | | |
| 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 (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO |
| PERSONAS FÍSICAS | | | |
| 1. Solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización con copia al Área Coordinadora de Archivos. | SI | 0 | N/A |
| 2. Identificación oficial con fotografía. | SI | 0 | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | |
| 1. Solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización con copia al Área Coordinadora de Archivos. | SI | 0 | N/A |
| 2. Identificación oficial con fotografía. | SI | 0 | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| 1. Solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización con copia al Área Coordinadora de Archivos. | SI | 0 | N/A |
| 2. Identificación oficial con fotografía. | SI | 0 | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | <p>1- Solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización con copia al Área Coordinadora de Archivos. 2- Presentar una identificación oficial al momento de realizar su trámite. 3- Así mismo se le informa al ciudadano al momento de realizar la búsqueda del documento solicitado para el interesado que tiene un plazo máximo de respuesta de diez días hábiles para su entrega.</p> | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | Diez días hábiles para su autorización | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
| COSTO | La primera \$100.00 La subsecuente \$49.00 | FUNDAMENTO JURÍDICO | Fundamento jurídico Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios | |
| FORMA DE PAGO | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| | X | N/A | N/A | N/A |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | En la Caja de Tesorería Municipal | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS | N/A | | | |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | | |
| Diez días hábiles para su autorización | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | Acreditar el interés del usuario en la expedición del documento. | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | N/A | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | | |
| Secretaría del Ayuntamiento | | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | Lic. María Guadalupe Gómez López. | | | |
| 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 | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 712 | 161 1706 | N/A | N/A | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | |
| 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 | | | MUNICIPIO | |
| C.P. | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | N/A | |
| LADA | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Qué tipo de documentos se encuentran en el archivo? | | | |
| RESPUESTA: | Documentos generados durante las administraciones pasadas con una antigüedad de hasta 30 años | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Una vez ingresados los documentos al archivo se pueden realizar consultas? | | | |
| RESPUESTA: | Solamente los que no contengan datos personales sensibles y mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con copia al Área Coordinadora de Archivos. | | | |



Gobierno del
Estado de
México



Estado de
México
El poder de servir

Actualización año 2026

| | |
|---|---|
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Se pueden consultar cualquier documento existente en el archivo de Concentración? |
| RESPUESTA: | No, solo documentos en los que se demuestre que está relacionado al mismo y que no contengan datos personales sensibles |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | |
| N/A | |

| | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ:  Adolfo Hernández Moreno. NOMBRE COMPLETO | VISTO BUENO:  Lic. Luis Felipe Velasco Velasco. NOMBRE COMPLETO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17 / 03 / 2026 |
|--|---|---|

