



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
<b>EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO MUNICIPAL</b>				
DESCRIPCIÓN:				
<p><b>CONSISTE EN OBTENER COPIA CERTIFICADA O SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL (MÁS DE TREINTA AÑOS DE ANTIGÜEDAD).</b></p>				
FUNDAMENTO LEGAL:	<p><b>PETICIÓN: ARTÍCULO 8VO. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>  <b>EXPEDICIÓN: TITULO SEGUNDO CAPITULO I ARTICULO 6,, 7, 8 Y 9 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</b></p>			
DOCUMENTO A OBTENER:	COPIA DE DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER::	PERMANENTE	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL SOLICITANTE LO REQUIERA YA SEA PARA ALGÚN TRAMITE O PARA INVESTIGACION			
REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
I. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU AUTORIZACIÓN	ORIGINAL SI	COPIA(S) N/A	N/A	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
I. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU AUTORIZACIÓN	ORIGINAL SI	COPIA(S) N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
I. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU AUTORIZACIÓN	ORIGINAL SI	COPIA(S) N/A	N/A	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	QUINCE MINUTOS	TIEMPO DE RESPUESTA:	TRES DÍAS HÁBILES PARA SU AUTORIZACIÓN.	
COSTO:	<p><b>COPIA SIMPLE \$20 LA PRIMERA Y \$1.50 LAS SUBSECUENTES</b>  <b>\$ 76.00 PRIMERA HOJA CERTIFICADAS.</b>  <b>\$ 38.00 CONSECUTIVAS CERTIFICADAS.</b></p>	FUNDAMENTO JURÍDICO:	CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ART. 147 INC. V	
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO
			N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	ACREDITAR EL INTERÉS DEL USUARIO EN LA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO.			



MUNICIPIO DE  
**JOCOTITLÁN**

**Jocotitlán**  
NUEVA LEY

**EDOMEX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO				SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		IVÁN GÓMEZ GÓMEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CONSTITUYENTES				NO. INT. Y EXT.:	1
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	JOCOTITLAN		
C.P.:	50700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		9:00 A 17:00			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01 712	12-2-95-70		106	N/A	Secretaria19_21@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.:	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					
<b>OTROS</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS CUENTAN SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO?						
RESPUESTA:	DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LAS ADMINISTRACIONES PASADAS CON UNA ANTIGÜEDAD DE TREINTA AÑOS						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿UNA VES INGRESADOS LOS DOCUMENTOS SE PUEDEN HACER 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							

<p>ELABORÓ:</p> <p><i>SMS</i></p> <p><u>SAMY RICARDO GIL GOMEZ</u></p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p><i>IVAN GOMEZ GOMEZ</i></p> <p><u>IVAN GÓMEZ GÓMEZ</u></p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>17/02/2021</p>
---	--	--