



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE		SERVICIO:		X	
EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO MUNICIPAL							
DESCRIPCIÓN							
<p>CONSISTE EN OBTENER COPIA CERTIFICADA O SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL (MÁS DE TREINTA AÑOS DE ANTIGÜEDAD).</p>							
FUNDAMENTO LEGAL		PETICIÓN: ARTÍCULO 8VO. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 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.					
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	DIRECCIÓN WEB	N/A		
		X					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		CUANDO EL SOLICITANTE LO REQUIERA YA SEA PARA ALGÚN TRAMITE O PARA INVESTIGACIÓN					
REQUISITOS				FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
PERSONAS FÍSICAS							
I. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU AUTORIZACIÓN		ORIGINAL	COPIA(S)	N/A			
		SI	N/A				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
I. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU AUTORIZACIÓN		ORIGINAL	COPIA(S)	N/A			
		SI	N/A				
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
I. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU AUTORIZACIÓN		ORIGINAL	COPIA(S)	N/A			
		SI	N/A				
DURACIÓN DEL TRÁMITE		QUINCE MINUTOS.		TIEMPO DE RESPUESTA:		TRES DÍAS HÁBILES PARA SU AUTORIZACIÓN.	
COSTO		COPIA SIMPLE \$20 LA PRIMERA Y \$1.50 LAS SUBSECUENTES \$ 76.00 PRIMERA HOJA CERTIFICADAS. \$ 38.00 CONSECUTIVAS CERTIFICADAS.			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
DÓNDE PODRÁ PAGARSE		TESORERÍA					
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		ACREDITAR EL INTERÉS DEL USUARIO EN LA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO.					



DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO				SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		CONSUELO GONZÁLEZ CASIMIRO					
DOMICILIO:	CALLE:	CONSTITUYENTES			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	JOCOTITLÁN		
C.P.:	50700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	9:00 A 17:00				
LADA:	TELEFONOS:	EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
01 712	12-2-95-70	106	N/A	secretaria19_21@hotmail.com			
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:	TELEFONOS:	EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
FORMATOS DESCARGABLES:	N/A						
OTROS							
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.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		23/06/2021
MARÍA DEL SOCORRO MONROY ESPINOSA	CONSUELO GONZÁLEZ CASIMIRO	
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	