

CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN		SA-27
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	X	SERVICIO
Solicitud de búsqueda de información en el Archivo Municipal				
DESCRIPCIÓN				
Es la oportunidad que se brinda al ciudadano de tener acceso al acervo documental del archivo histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco para la obtención de información relativa a asuntos de carácter personal, académico, investigación, entre otros.				
FUNDAMENTO JURÍDICO	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, página 230.			
DOCUMENTO A OBTENER	El que requiera y/o solicite el ciudadano, puede ser: fotografía y/o copia simple.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO	No aplica	
PRESENCIAL		HÍBRIDO		DE PUNTA A PUNTA
Acude a la Coordinación de Archivo Municipal a dejar su solicitud		No aplica		No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE	En casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento físico emitido por una autoridad municipal o en caso de requerir información para trabajos académicos y/o de investigación, siempre y cuando los documentos o información requerida tengan un tiempo no mayor a 199 años de antigüedad y formen parte del acervo documental del archivo histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.			
¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN?	No aplica			

REQUISITOS			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1. Que el documento o información requerida no tengan una antigüedad mayor a los 199 años y que forme parte del acervo documental del archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	N/A	N/A	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, páginas 227 a la 233 (Aplica para los requisitos 1,2 y 3).
2. Solicitud dirigida al Mtro. en D. G. José Emmanuel Pérez Mondragón, Secretario del Ayuntamiento, en la que indique: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento o información de su búsqueda. Motivo u objeto de la búsqueda del documento o información. En caso de contar con ellos, indicar datos que faciliten la búsqueda del documento o información que se requiere. <p>La solicitud se ingresará en las oficinas del Archivo Municipal ubicadas en Av. Miguel Hidalgo Sur, Esq. Juan de Dios Peza, Col. Centro Municipio de Atlacomulco.</p>	Sí (Coféje)	No	
3. Documento de identificación oficial con fotografía.	No	Sí (1 Simple)	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO									
<ol style="list-style-type: none"> Solicita informes y requisitos para solicitar la Búsqueda de Información en el Archivo Municipal. Ingresa su solicitud en la Secretaría del Ayuntamiento. Recibe oficio de autorización en Secretaría del Ayuntamiento, acude al Archivo Municipal y entrega oficio al Responsable de Archivo Histórico. Empieza con la Búsqueda de su Información en el Archivo Municipal. Informa al Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal que ya terminó su investigación. 									
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		5 días hábiles							
COSTO		Gratuito.							
FUNDAMENTO JURÍDICO		No aplica							
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS		No aplica							

PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	Que el documento solicitado tenga una antigüedad no mayor a 199 años y expresar el motivo de la búsqueda del documento o información.		

DEPENDENCIA MUNICIPAL				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del Ayuntamiento				Coordinación de Archivo Municipal			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Mtro. en D. G. José Emmanuel Pérez Mondragón					
COLONIA	Centro	C. P.			50450		
CALLE	Av. Miguel Hidalgo esquina Juan de Dios Peza	NÚM. INT.	S/N	NÚM. EXT	11		
DÍAS DE ATENCIÓN		Días hábiles de lunes a viernes		HORARIO DE ATENCIÓN		De 09:00 a 16:00 horas	
LADA	712	TELÉFONO	1248677	CORREO	archivomunicipalatlacomulco@gmail.com		

FORMATOS DESCARGABLES	
No aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1	¿Qué tipo de documentos se encuentran?
RESPUESTA	Los generados durante las Administraciones Públicas Municipales, desde 1824.
PREGUNTA FRECUENTE 2	¿Ingresada la solicitud puedo empezar hacer mi investigación?
RESPUESTA	No, hasta que se obtenga una respuesta positiva a la petición.

PREGUNTA FRECUENTE 3	¿Puedo llevarme el documento que encuentre en mi investigación?
RESPUESTA	No, solo puede tomarse una fotografía, copia simple y /o certificada.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 LIC. MARIA FERNANDA CONTRERAS VIEYRA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL	 MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	20 de marzo 2026 27