



CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (REMTYS)

NOMBRE:		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 archivo municipal, para la obtención de información relativa a asuntos de carácter personal del solicitante, de carácter académico o de investigación.				
FUNDAMENTO LEGAL:				
Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 19 inciso b) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México				
DOCUMENTO A OBTENER:				
El documento que solicite el ciudadano, ya sea en copias simples o certificadas			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Permanente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:				
SI	NO x	DIRECCIÓN WEB:	No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE 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 de carácter académico o de investigación, siempre y cuando los documentos solicitados tengan una antigüedad no mayor de 6 años.				
REQUISITOS:				
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:				
PERSONAS FÍSICAS				
		ORIGINAL	COPIA(S)	
Para el caso de documentos emitidas por autoridades municipales.				
1. Que el documento tenga un tiempo no mayor a 6 años.	N/A	N/A	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2. Solicitud dirigida al Lic. Cecilio Nicolás Mateo Secretario del Ayuntamiento en la que indique: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de documento de su búsqueda. ➤ Indicar datos que faciliten la búsqueda del documento que se trate. ➤ Se ingresará en las oficinas del Archivo Municipal ubicadas en Av. Miguel Hidalgo Esquina Juan de Dios Peza, Colonia centro Municipio de Atlacomulco. 	Si	No	Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Los documentos solicitados son destinados al archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.	
3. Acreditar ser titular del documento INE vigente.	N/A	N/A	Artículo 19 inciso b de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	
4. En caso de contar con copia simple del documento presentarlo.	No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.	



PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS		ORIGINAL	COPIA(S)					
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
INSTITUCIONES PÚBLICAS		ORIGINAL	COPIA(S)					
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	No aplica		FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica				
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN	No aplica		FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.				
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	10 minutos	TIEMPO DE RESPUESTA:	1 mes					
COSTO:	Copias certificadas: 1 hoja = \$96.22 pesos, las subsecuentes \$40.12 pesos Copias simples: 1 hoja= \$30.00 pesos, las subsecuentes \$ 2.00 pesos							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 148, fracciones I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En cajas de la Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que se solicite el documento Que el documento solicitado tenga una antigüedad de hasta 6 años. Para el caso de documentos emitidos por autoridades municipales deberá acreditar ser titular del mismo.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.				
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 95, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 9 fracción XI del Bando Municipal 2022.				
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS.	Protesta Ciudadana		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.				



DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA		No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.	
APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR		SI	NO x	FUNDAMENTO LEGAL	No aplica	DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN	
					No aplica		
DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Secretaría del Ayuntamiento					Archivo municipal		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Cecilio Nicolás Mateo					
DOMICILIO:	CALLE	Av. Miguel Hidalgo esquina Juan de Dios Peza				NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Atlacomulco de Fabela		
C.P.	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
712	1248677		N/A	N/A	secretaria.ayuntamiento@atlacomulco.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		No aplica					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		No aplica					
DOMICILIO:	CALLE	No aplica				NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica			MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.	No aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		No aplica					
OTROS							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Qué tipo de documentos se encuentran?					
RESPUESTA:		Los generados durante las Administraciones Públicas Municipales					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Ingresada la solicitud puedo empezar hacer mi investigación?					
RESPUESTA:		No, hasta que se obtenga una respuesta positiva a la petición					



RESPUESTA:	No, hasta que se obtenga una respuesta positiva a la petición
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo consultar cualquier documento de archivo de concentración mayor de 10 años?
	No, solo documentos especificados en su solicitud y de los que sea titular.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE:	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO	 LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO	19 DE SEPTIEMBRE DE 2022