



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

		HOMOCLAVE:		SA-5200	
NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	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 LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; - Artículo 32, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley General de Archivos; - Artículo 33, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. <p style="text-align: center;">https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</p>			
DOCUMENTO A OBTENER:		El que requiera y/o solicite el ciudadano, puede ser: fotografía, copia simple y/o copia certificada.			
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	
				No aplica	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB:	
			<input checked="" type="checkbox"/>	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 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.			

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No aplica	No aplica

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
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	Lineamientos para consulta dentro del archivo histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco (Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 32, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley General de Archivos; Artículo 33, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios).
2. Solicitud dirigida al Lic. Cecilio Nicolás Mateo, 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. • Se ingresará en las oficinas del Archivo Municipal ubicadas en Av. Miguel Hidalgo Sur, Esq. Juan de Dios Peza, Col. Centro Municipio de Atlacomulco. 	Si (Cotejo)	No	Lineamientos para consulta dentro del archivo histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco (Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 32, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley General de Archivos; Artículo 33, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios).



3. Presentar un documento de identificación oficial con fotografía.	NO	SI (1 Simple)	Lineamientos para consulta dentro del archivo histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco (Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 32, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley General de Archivos; Artículo 33, fracciones II y III y Artículo 39 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios).
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
FORMATOS DESCARGABLES	No aplica		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
1. Coordinación de Atención Ciudadana: Recibe solicitud del Ciudadano o Ciudadana para ingresar al Archivo Municipal a realizar investigación.			
2. Coordinación de Atención Ciudadana: Remite solicitud a Secretaría del Ayuntamiento.			
3. Secretario o Secretaria del Ayuntamiento: Autoriza mediante oficio el acceso al Archivo Municipal al Ciudadano o Ciudadana.			
4. Ciudadana o Ciudadano: Recibe oficio de autorización en Secretaría del Ayuntamiento acude al Archivo Municipal y entrega oficio al Responsable de Archivo Histórico.			
5. Responsable del Archivo Histórico: Recibe oficio de autorización y entrega al Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal.			
6. Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal: Pregunta al ciudadano o ciudadana acerca de su investigación y lo canaliza con el Responsable de Archivo Histórico.			
7. Responsable del Archivo Histórico: Le informa sobre las condiciones de trabajo, y el ciudadano o ciudadana acepta condiciones de trabajo y se registrar en la libreta de control de investigaciones.			
8. Responsable del Archivo Histórico: Proporciona los medios documentales donde el ciudadano o ciudadana puede realizar la investigación.			
9. Ciudadano o ciudadana: Informa al Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal que ya terminó su investigación (termina el procedimiento)			
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)			
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

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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 MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 días hábiles							
COSTO:	Copias certificadas: 1 hoja= \$88.00 pesos, la subsecuentes \$ 43.00 pesos. Copias simples: 1 hoja= \$30.00 pesos, las subsecuentes \$20.00 pesos.							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 148 fracciones I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	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 no mayor a 199 años. Expresar el motivo de la búsqueda del documento o información.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica			
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal Dirección: Av. Roberto Barrios, Sin Número, Colonia las fuentes, Atlacomulco Estado de México. https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.			
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana https://atlacomulco.gob.mx/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, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica			
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica			DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica			
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
Secretaría del Ayuntamiento				Coordinación de Archivo Municipal				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Cecilio Nicolás Mateo.							
DOMICILIO:	CALLE	Av. Miguel Hidalgo esquina Juan de Dios Peza			NO. EXT.	11	NO. INT.	N/A



COLONIA: Centro		MUNICIPIO: Atlacomulco	
C.P.: 50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:
712	1248677	N/A	secretaria_ayuntamiento@atlacomulco.gob.mx archivo.municipal@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. EXT.	N/A
		NO. INT.	N/A
COLONIA:	No aplica	MUNICIPIO:	No aplica
C.P.: No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:
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, 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 <hr/> T.C.C. ROMULADA COLÍN ALBA COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	VALIDÓ Y AUTORIZÓ <hr/> LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 de septiembre de 2023.
--	---	--