



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>	
Búsqueda en el Archivo Municipal					
DESCRIPCIÓN:					
Búsqueda de documentos y expedientes en el Archivo Municipal					
FUNDAMENTO LEGAL:		Ley General de Archivo Ley General del Estado de México			
DOCUMENTO A OBTENER:		Copia simple o certificada del documento localizado		VIGENCIA: Permanente	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN WEB			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS					
Una solicitud donde especifique lo solicitado y en caso de que cuente con algún documento que facilite la localización a la solicitud Copia de INE Carta Poder, en caso de que el trámite lo realice una tercera persona En caso de que el trámite lo realice un Abogado, presentar Cedula Profesional		NO	I	Puede facilitar la localización del documento solicitado	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
Una solicitud donde especifique lo solicitado y en caso de que cuente con algún documento que facilite la localización anexarlo a la solicitud		NO	I	Puede facilitar la localización del documento solicitado	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
Una solicitud donde especifique lo solicitado y en caso de que cuente con algún documento que facilite la localización anexarlo a la solicitud		NO	I	Puede facilitar la localización del documento solicitado	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	10 minutos		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 a 5 días hábiles	
COSTO:	\$88 pesos				
FORMA DE PAGO:	<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/> TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja de Tesorería				
OTRAS ALTERNATIVAS:					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Cuando se encuentre el documento solicitado				



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Archivo Municipal							
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Benita Vargas Sánchez			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Del Trabajo			NO. INT. Y EXT.:	S / N	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Chiautla		
C.P.:	56030	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a Viernes				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
					Ofic19archivo21@gmail.com GP		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:							
DOMICILIO:	CALLE:				NO. INT. Y EXT.:		
COLONIA:				MUNICIPIO:			
C.P.:		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:							
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cómo solicito la búsqueda de un documento?						
RESPUESTA:	Debe acudir a la Dirección de Archivo, con una solicitud de búsqueda elaborada donde mencione que documento solicita.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿A dónde debo acudir ?						
RESPUESTA:	A la dirección de Archivo Municipal.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Debo llevar algún documento extra?						
RESPUESTA:	En caso de que cuente con la copia del documento que solicite o algún otro dato que ayude a su localización, puede anexar una copia simple.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ: Benita Vargas Sánchez NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: 2019 - 2021 Benita Vargas Sánchez NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 / 10 / 2021
--	---	---