

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
Búsqueda y Expedición de Copias Certificadas de documentos del Archivo Municipal				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	25898	
Consiste en realizar búsquedas de documentos en el archivo municipal y en caso de ser encontrados expedir copia simple o certificada de los mismos, según lo solicite del interesado				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 91 fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México			
DOCUMENTO A OBTENER:	Copias simples o certificadas de algún documento		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Ejercicio Fiscal vigente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	A solicitud del interesado cuando requiera un documento extraviado que haya sido generado en alguna dependencia municipal y sea posible su localización dentro del Archivo Municipal.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Se verifica la documentación que corresponda al solicitante, con el objetivo de comprobar que es la persona interesada.			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento	SI	I	N/A	
2. INE vigente o identificación oficial con fotografía	SI	I		
3. Copia de algún documento o fecha del trámite que realice, que dé certeza que es la persona interesada del documento	SI	I		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	El interesado se presenta con sus documentos en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar su trámite, se recibe la solicitud, se procede a su recepción y se indica el día de la entrega del documento en caso de ser localizado, se manda a pagar y se hace la entrega.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días			
COSTO:	1er. Hoja simple \$24.00 Hoja subsecuente \$2.00 1er. Hoja certificada \$92.00 Hoja subsecuente \$45.00	Fundamento Jurídico Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipio		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DEBITO
				EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las cajas de la Tesorería Municipal, planta alta del palacio municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Comprobar que el solicitante tiene relación directa con los documentos que serán buscados y certificados, para su entrega.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Municipio de Cocotitlán Administración 2022-2024				Secretaría del Ayuntamiento	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				C. Israel Carmona Martínez	
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Salto del Agua	NO. INT. Y EXT.:	S/N.	
COLONIA:	Bo. Techichilco	MUNICIPIO:	Cocotitlán		
C.P.:	56680	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs. y Sábado de 09:00 a 13:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	59820603			secretariacocotitlan2224@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
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:	
FORMATO(S) DESCARGABLES					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué tipo de documentos se resguardan en el Archivo Municipal?				
RESPUESTA:	Documentos generados principalmente de administraciones pasadas de más de 50 años de antigüedad.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se puede hacer consulta de los documentos resguardados en el Archivo Municipal?				
RESPUESTA:	Sí, mediante solicitud por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se puede consultar cualquier documento existente en el Archivo Municipal?				
	Si, siempre y cuando acredite el interés de investigación para la consulta del documento?				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

 ELABORÓ: C. Lidia Castillo Córdoba NOMBRE COMPLETO	 VISTO BUENO: C. Israel Carmona Martínez NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _13_ / _marzo_ / 2024.
--	---	---