

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		X	SERVICIO:
Búsqueda de documentación en el archivo municipal					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		REMTYS/SA/2025/02	
El ciudadano requiere de una copia simple o certificada de documentos que obran en el archivo municipal.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 91 fracción V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México			
DOCUMENTO A OBTENER:		Copia simple o certificada de documentos que obran en el archivo municipal		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	3 Meses
¿SE REALIZA EN LINEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		A solicitud de la persona interesada			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		SI			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:	
PERSONAS FÍSICAS					
1. Solicitud dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento		SI	1	Artículo 91 fracción V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México	
2. Antecedentes o referencias del documento buscado (año, mes, día, unidad administrativa que lo expidió o recibió, contratos, claves catastrales, etcétera).					
3. Acreditar personalidad jurídica.					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1. Solicitud dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento		SI	1	Artículo 91 fracción V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México	
2. Antecedentes o referencias del documento buscado (año, mes, día, unidad administrativa que lo expidió o recibió, contratos, claves catastrales, etcétera).					
3. Acta Constitutiva y/o Poder Notarial					
4. Registro Federal de Contribuyentes					
5. Acreditar personalidad jurídica					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1. Solicitante: acude a la Secretaría del Ayuntamiento y entrega el requisito. 2. Personal de Secretaría: Recibe requisitos y llena formato de orden de pago entrega al ciudadano para que realice el pago en Tesorería. 3. Solicitante: Recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar el pago. 4. Tesorería: Cobra y emite el recibo oficial por concepto Búsqueda de Archivo. 5. Solicitante: Regresa a oficina, entrega copia de la orden de pago y recibo oficial. 6. Personal de Secretaría: Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica al ciudadano el tiempo de respuesta. 7. Personal de Secretaría: Realiza la búsqueda y emite respuesta por escrito al solicitante. 8. Secretaría del Ayuntamiento: Revisa y firma documentación. 9. Personal de Secretaría: Entrega respuesta al solicitante con copia para firma de recibido. 10. Ciudadano: Recibe respuesta oficial y firma de recibido en la copia. 11. Personal de Secretaría: Archiva copia firmada y recibida.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 días.			
COSTO:		Búsqueda: Sin costo. Copia simple: 1ª Foja: \$25.00 Subsecuente: \$1.80 Copia Certificada: 1ª Foja: \$96.00 Subsecuentes: \$47.00 Fundamento Jurídico. Artículo 148 fracción I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		En la Tesorería Municipal				
OTRAS ALTERNATIVAS:		Ninguna				
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		IMPROCEDENTE cuando: 1. No cumple con los requisitos				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica				
DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Municipio de Chiautla, Estado de México			Secretaría del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			Laura Magno Martínez			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. del Trabajo.		NO. INT. Y EXT.:	s/n	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Chiautla, Estado de México			
C.P.	56030	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Días hábiles de 9:00 a 16:00 horas			
LADA:	595	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
	9520550		102	N/A	ayuntamientochiautlasecretaria@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
OFICINA:	N/A					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A					
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A			
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A			
LADA:	N/A	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
	N/A		N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL						
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Puedo solicitar información de otras sin acreditar mi personalidad jurídica ?				
RESPUESTA:		No				
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Puedo tener acceso personal al Archivo Municipal?				
RESPUESTA:		No				
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Desde qué año se tiene información?				
RESPUESTA:		Existen documentos fechados con 1875				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS						
Ninguno						

ELABORÓ: Lic. Sandra García Pacheco NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: Laura Magno Martínez NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 / 06 / 2025
--	--	--

