



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------------|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | X | SERVICIO: | N/A | | | |
| BUSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | | | | | |
| Se realiza la búsqueda de documentos en el Archivo Municipal ya sea de Concentración o Histórico, procediendo a entregar con la debida autorización y acreditación. | | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. | | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | INFORMACIÓN PÚBLICA, COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS | | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Permanente | | | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | NO APLICA | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Cuando el interesado tenga la necesidad de Consultar el Archivo Municipal. | | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | No Aplica | | | | | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | | | | | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | | | | |
| I. Escrito libre donde expongan sus motivos de la consulta | ORIGINAL SI | COPIA(S) NO APLICA | Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración. | | | | | |
| PERSONAS MORALES | | | | | | | | |
| I. Escrito libre donde expongan sus motivos de la consulta | ORIGINAL SI | COPIA(S) NO APLICA | Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración. | | | | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | | | | |
| I. Escrito libre donde expongan sus motivos de la consulta | ORIGINAL SI | COPIA(S) NO APLICA | Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración. | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | Diez minutos | | | | | | | |
| COSTO: | NA | | Fundamento Jurídico No Aplica | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | No aplica | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No aplica | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE | El tiempo que se ocupe será el que dure la investigación o hasta que se encuentre el documento o se agote la búsqueda en el acervo, siempre que cumpla con los requisitos. | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | Si aplica Afirmativa Ficta en la información del Archivo Histórico de acuerdo con el artículo 36 de la Ley General de Archivos. | | | | | | | |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Teotihuacán
2019 - 2021

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
FOLIO DE INFORMACIÓN

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|------------------------------------|-------------------|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Secretaría del H. Ayuntamiento | | | | Secretaría del H. Ayuntamiento | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Mtra. Ana Lidia Sánchez Arellano | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Plaza Juárez | | | NO. INT. Y EXT.: | 1 | |
| COLONIA: | Centro | | | MUNICIPIO: | Teotihuacán | | |
| C.P.: | 55800 | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | | | |
| | | De Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas y Sábados de 09:00 a 14:00 horas. | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| 594 | 9561686 | | 146 | No tiene | secretariaaytto@teotihuacan.gob.mx | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | Ninguna | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | No aplica | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | DOMICILIO: | | | CALLE: | DOMICILIO: | |
| COLONIA: | No aplica | | | COLONIA: | No aplica | | |
| C.P.: | No aplica | | C.P.: | No aplica | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | LADA: | TELÉFONOS: | LADA: | | |
| No aplica | No aplica | | No aplica | No aplica | No aplica | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Tiene algún costo el servicio? | | | | | | |
| RESPUESTA: | No. Es gratuito | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Cómo puedo acceder a la investigación? | | | | | | |
| RESPUESTA: | Traer bata o ropa de trabajo, guantes, cubreboca y deberá atender lo estipulado por el reglamento del Archivo Municipal. | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Puedo acudir en cualquier horario? | | | | | | |
| RESPUESTA: | Sólo de Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas y Sábados de 09:00 a 14:00 horas. | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |
| No aplica | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ: L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera NOMBRE COMPLETO | VISTO BUENO: Mtra. Ana Lidia Sánchez Arellano NOMBRE COMPLETO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23/09/2020. |
|---|--|--|