

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO: <input type="checkbox"/>
BUSQUEDA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	SA-03
Para solicitar la búsqueda de un documento en el Archivo Municipal, en conjunto con la encargada de Archivo para la localización y en su defecto certificación del documento encontrado.			
FUNDAMENTO LEGAL:		Ley General de Archivos, capítulo VIII, artículo 32, fracción II y III. artículo 38, fracción III y IV. Artículo 91 fracción VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	
DOCUMENTO A OBTENER:		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
Contrato del Compra Venta Traslados de Dominio Acta Informativa			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO
		DIRECCIÓN WEB	N/A
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el Solicitante lo requiera, para acreditar u recuperar documentación que haya extraviado el solicitante.	
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		N/A	
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
1. Oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento donde se coloque la fecha exacta (mes, año) del documento a busca, nombres de los que intervienen en dicho documento, nombre y firma del solicitante, o en su defecto llenar un formato que se proporciona en secretaria de Ayuntamiento		SI	0
2. Copia del INE del Titular de los documentos.		NO	1
Ley General de Archivos, capítulo VIII, artículo 32, fracción II y III. artículo 38, fracción III y IV. Artículo 91 fracción VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
1. Acta constitutiva		NO	1
2. Poder notarial al solicitante		NO	1
3. Documento soporte (recibo predial, resolución judicial)		NO	1
Ley General de Archivos, capítulo VIII, artículo 32, fracción II y III. artículo 38, fracción III y IV. Artículo 91 fracción VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.			
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
1. Solicitar por escrito del titular de la institución		SI	0
2. Poder notarial		NO	1
3. Documento soporte (recibo de predial, resolución judicial)		SI	0
Ley General de Archivos, capítulo VIII, artículo 32, fracción II y III. artículo 38, fracción III y IV. Artículo 91 fracción VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Solicitante debe acudir al área de Secretaria del ayuntamiento y pedir una Búsqueda de archivo</li> <li>2. Entregar el oficio elaborado como petición o en su defecto solicitar el formato para el llenado de la petición de búsqueda.</li> <li>3. En caso de solicitar copias certificadas se realiza el pago correspondiente</li> <li>4. Se presenta el recibo que compruebe el pago para recoger las copias certificadas</li> <li>5. Se entregan las copias certificadas</li> <li>6. En caso de que solo requiera copia simple no tienen ningún costo</li> </ol>	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		4 días hábiles	
COSTO:		Primera hoja: 97.50 Hojas consecutivas: 46.80	
Fundamento Jurídico: Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			

FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Tesorería Municipal, Plaza Chignahuapan S/N, Colonia Centro, Almoloya del Río.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Por inconsistencias en los documentos soporte del tramite.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Ayuntamiento de Almoloya del Río				Secretaria del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		MTRA. Selene Alvirde Romero					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Chignahuapan	NO. INT. Y EXT.:	S/N			
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Almoloya del Río				
C.P.:	52540	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas				
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
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:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ Si no soy el propietario puedo solicitar la información de algún documento?						
RESPUESTA:	No, solo puede solicitarlo el propietario o titular de los documentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Si no cuento con la fecha y año de mi documento solicitado puedo pedir una búsqueda?						
RESPUESTA:	No, se tiene que manifestar una fecha para la realización de la búsqueda específica y así se agilice el tramite						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo solicitar la búsqueda de una documentación las veces que requiera?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando se lleve a cabo el procedimiento cada vez que lo esté solicitando						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	MTRA. Selene Alvirde Romero		MTRA. Selene Alvirde Romero	31 / 03 / 2025
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO		

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO