



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE:</b>	<b>SERVICIO:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Solicitud de información al Archivo General Municipal			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
<p>La entrega por parte del solicitante del oficio en la secretaría del ayuntamiento donde se especifique la información que requiere, del Archivo General Municipal con un tiempo de respuesta de tres a cinco días, de no encontrarse la información se da respuesta por escrito al solicitante explicándole los motivos por los cuales no fue posible atender de manera positiva su solicitud.</p>			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Documentos considerados de importancia o relevancia para quien lo solicita.	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Permanente
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DIRECCIÓN WEB</b>	N/A
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Cuando la información solicitada se encuentre en el Archivo General Municipal		
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>	N/A		
<b>REQUISITOS:</b>	<b>ORIGINAL</b> anotar la palabra SI o NO	<b>COPIAS</b> anotar con número la cantidad de copias	<b>FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.</b>
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
Solicitud dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, mediante el cual se especifique el tipo de información que se solicita y el motivo para el cual la requiere.	SI	N/A	Artículo 91 fracción VI de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría del Ayuntamiento .
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
Solicitud dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, mediante el cual se especifique el tipo de información que se solicita y el motivo para el cual la requiere.	SI	N/A	Artículo 91 fracción VI de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interno.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
Solicitud dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, mediante el cual se especifique el tipo de información que se solicita y el motivo para el cual la requiere.	SI	N/A	Artículo 91 fracción VI de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interno.
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>	La búsqueda de documentos se realiza en un tiempo aproximado de 3 días.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	De 3 a 5 días
<b>COSTO:</b>	El trámite es gratuito y cuando el solicitante requiera copias certificadas el costo es de \$88(Ochenta y ocho pesos 00/100 M. N. ) la primera hoja y \$43.00 (Cuarenta y tres pesos 00/100 M. N.) por hoja subsecuente	Fundamento Jurídico: artículo 147 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipio	
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/>
<b>DONDE PODRÁ PAGARSE:</b>	En caja del H. Ayuntamiento		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	N/A		
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	N/A		
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	N/A		



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>	
H. Ayuntamiento de Xonacatlán				Secretaría de Ayuntamiento	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Azzel Pimentel Allende			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Plaza Juárez		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	I
<b>COLONIA:</b>	Centro	<b>MUNICIPIO:</b>	Xonacatlán		
<b>C.P.:</b>	52060	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRONICO:</b>
01719	28 6 08 52		119	N/A	secretaria@xonacatlan.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
<b>OFICINA:</b>	N/A				
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	N/A				
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	N/A		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A
<b>COLONIA:</b>	N/A		<b>MUNICIPIO:</b>	N/A	
<b>C.P.:</b>	N/A		<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> N/A		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿PUEDO YO COMO SOLICITANTE REALIZAR LA BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO DEL DOCUMENTO QUE SOLICITO?				
<b>RESPUESTA:</b>	NO, EL SOLICITANTE NO PUEDE REALIZAR LA BÚSQUEDA, SÓLO PERSONAL AUTORIZADO				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEBE DE ESTAR EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL?				
<b>RESPUESTA:</b>	LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO NECESARIAMENTE DEBE DE ESTAR EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿ME PUEDEN ENTREGAR HOY MISMO MI RESPUESTA?				
<b>RESPUESTA:</b>	NO SE PUEDE DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD EL MISMO DÍA QUE SE PRESENTA EL OFICIO DE PETICIÓN YA QUE SE TIENE QUE REALIZAR LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS MÁXIMO				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>					

<b>ELABORÓ:</b>  LUIS HURTADO CISNEROS	<b>VISTO BUENO:</b>  AZZEL PIMENTEL ALLENDE	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 23/06/2023
--	---	--