



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	X	SERVICIO:	
Solicitud de búsqueda de información							
DESCRIPCIÓN:							
<p>Consiste en proporcionar al ciudadano la copia simple del expediente que lo solicita por pérdida de documentación o para realizar algún trámite.</p>							
FUNDAMENTO LEGAL:	Art- 31 Fracción II y Art. 38 Fracción IV de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios						
DOCUMENTO A OBTENER:	Copia simple de expediente solicitado				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Sin vigencia	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	En los casos en los que el ciudadano presente la solicitud elaborada y una identificación oficial vigente						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	A dispensa que se cumplan con los requisitos						
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,				
PERSONAS FÍSICAS							
1.	Presentar solicitud de búsqueda en forma personal	Si	I	Art. 147 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios			
2.	Identificación Oficial Vigente	Si	I				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
1.	Presentar solicitud de búsqueda en forma personal	Si	I	Art. 147 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios			
2.	Identificación Oficial Vigente	Si	I				
3.	Carta poder o poder notarial a nombre de la persona que hace la solicitud	Si	I				
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A	N/A	N/A	N/A				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 minutos						
COSTO:	Copia certificada \$80, subsecuente \$40 Copia simple \$20, subsecuente \$2	Art 147 Fracción I y Art 148 Fracción I del Código Financiero para el Estado de México					
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las oficinas de la Tesorería Municipal						
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A						
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	A dispensa de que se cumpla con los requisitos						



APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A
-----------------------------------	-----

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Ayuntamiento de Tenango del Aire				Área Coordinadora de Archivo			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Sonia Castillo Vázquez			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la Constitución			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Tenango del Aire		
C.P.:	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas Sábado de 8:00 a 13:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01	5979825400		N/A	N/A	tenangodelaireaca2224@gamil.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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué se necesita para que me proporcionen una copia de mi expediente?						
RESPUESTA:	Una solicitud elaborada con los datos del propietario y del predio (según sea el caso), con la con la copia del INE						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En cuanto tiempo dan respuesta a la solicitud?						
RESPUESTA:	En un periodo de 5 días hábiles						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué costo tiene el trámite?						
RESPUESTA:	Copia certificada \$80, subsecuente \$40; Copia simple \$20, subsecuente \$2						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ: C. MONSERRAT GALICIA LOPEZ ENCARGADA DEL AREA OPERATIVA DE ARCHIVO	 LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17/03/23
---	---	--