

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	SERVICIO	X
BÚSQUEDAS DE INFORMACION				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		CP/96/2024
BRINDAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, EL SERVICIO DE BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS COMO CARTILLAS, BAJAS Y ALTAS DE ISEMIN, ACTAS INFORMATIVAS, CONVENIOS, ACUERDOS, ETC.				
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTICULO 31 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.		
DOCUMENTO A OBTENER:		COPIAS DE DOCUMENTOS		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		S I	NO X	DIRECCIÓN WEB: N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		DEPENDE DEL REQUERIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SOLICITANTES.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		POR EL ÁREA COORDINADORA Y POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.		
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS				
1.- ORIGINAL Y COPIA DEL OFICIO DIRIGIDO AL COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL O AL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO ESPECIFICANDO EL TIPO DE BÚSQUEDA Y LA INTENCIÓN DE LA MISMA. 2.- ORIGINAL Y COPIA DEL INE POR AMBOS LADOS.		N/A	1	ARTICULO 30 FRACCION III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023, EN EL APARTADO PRESTAMOS INTERNOS EN LAS DESCRIPCIONES. PAGINA 21
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Realizar un oficio dirigido al responsable del Archivo Municipal especificando el motivo y tipo de búsqueda además de los datos de contacto, se recibe el documento por personal de la coordinación de Archivo Municipal, se valora la petición y se procede a notificar a la responsable de Archivo de Concentración o al Responsable de Archivo Histórico según sea el caso. De tres a cinco días hábiles se contacta al solicitante para proporcionar respuesta y acordar una visita programada en las instalaciones del archivo municipal y llenar el vale de préstamo o el formato de consulta.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		5 DÍAS HÁBILES		
COSTO:		\$ GRATUITO Fundamento Jurídico N/A		
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N / A	TARJETA DE CRÉDITO
DONDE PODRÁ PAGARSE:		N/A		
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A		

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	EL USUARIO CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EN TIEMPO Y FORMA PARA EL SERVICIO.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO		COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		L. H. RUBÉN RAFAEL MEJÍA			
DOMICILIO:	CALLE : REFORMA	NO. INT. Y EXT.:	01		
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	JIQUIPILCO		
C.P. :	50800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17: HORAS		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	712 111 41 51	N/A	N/A	c.archivomunicipal@jiquipilco.gob.mx	
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:	¿QUIÉN REALIZA LA BÚSQUEDA?				
RESPUESTA:	PERSONAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿A QUIENES SE LE BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO?				
RESPUESTA:	SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿CUÁL ES EL TIEMPO DE PRESTAMO?				
RESPUESTA:	TRES DÍAS HÁBILES				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:  ABIGAIL PALACIOS JUAREZ ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	VISTO BUENO:  L.H. RUBEN RAFAEL MEJIA COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/09/2024.
--	--	--

