

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
SOLICITUD DE BUSQUEDA DE INFORMACIÓN		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
CONSISTE EN PROPORCIONAR AL CIUDADANO LA COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE QUE SOLICITA POR PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN O PARA REALIZAR ALGUN TRÁMITE PERSONAL.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	ACA/SBI		
FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO 6 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 160 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.		
DOCUMENTO A OBTENER	COPIA SIMPLE O COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE SOLICITADO.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	AÑO FISCAL 2026
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	PARA LAS PERSONAS INTERESADAS QUE PRESENTEN UNA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE COPIAS (SIMPLES O CERTIFICADAS), DONDE ESPECIFIQUE QUE DOCUMENTOS NECESITA Y PROPORCIONE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.		
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 NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. PRESENTAR SOLICITUD DE BUSQUEDA DE INFORMACIÓN DE FORMA PERSONAL. 2. PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.	SI SI	1 1	ARTICULO 147 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 155 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. EL CIUDADANO QUE SOLICITA EL TRÁMITE DEBE ACUDIR A LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL Y PRESENTAR LA SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (INE) DE LA CUAL TENDRÁ QUE PROPORCIONAR UNA COPIA.		

		<p>2. EL PERSONAL RESPONSABLE RECIBIRÁ LA SOLICITUD Y REALIZARÁ LA BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EN UN PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES SE NOTIFICARÁ SI SE ENCONTRÓ EL DOCUMENTO SOLICITADO. LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SE ENTREGAN COMO LO SOLICITE EL CIUDADANO, SIMPLES O CERTIFICADAS, SI LA INFORMACIÓN LA REQUIEREN CERTIFICADA, DEBERÁ ACUDIR A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO EN DONDE SE REALIZA LA CERTIFICACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE PAGO.</p> <p>3. UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE HACE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y SE CONCLUYE EL TRÁMITE; DE NO ENCONTRAR INFORMACIÓN ALGUNA SE PROPORCIONA UNA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.</p>			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		2 DÍAS HÁBILES.			
COSTO		<p>COPIA CERTIFICADA: LA PRIMERA \$100 (CIEN PESOS). SUBSECUENTE: \$49 (CUARENTA Y NUEVE PESOS).</p> <p>COPIA SIMPLE: LA PRIMERA \$26 (VEINTISÉIS PESOS). SUBSECUENTE: \$2 (DOS PESOS)</p>		<p>FUNDAMENTO JURIDICO</p> <p>ARTÍCULO 147, FRACCIÓN I Y ARTICULO 148, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE MÉXICO.</p>	
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
		X			
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		EN EL ÁREA DE CAJA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.			
OTRAS ALTERNATIVAS		NO APLICA.			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
2 DÍAS HÁBILES					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		EL TRÁMITE SE REALIZARÁ SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, DE LO CONTRARIO NO SE PODRÁ REALIZAR.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		SE DA LA AFIRMATIVA FICTA EN 15 DÍAS EN REFERENCIA AL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ			
DOMICILIO					
CALLE	PALACIO MUNICIPAL			NO. INT. Y EXT.	SIN NÚMERO
COLONIA	CENTRO		MUNICIPIO	TENANGO DEL AIRE	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS. SÁBADO DE 8:00 A 13:00 HORAS.			
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO		
01	5979725400	NO APLICA	tenangodelairearchivo2527@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	NO APLICA				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NO APLICA				
DOMICILIO					
CALLE	NO APLICA			NO. INT. Y EXT.	NO APLICA
COLONIA	NO APLICA		MUNICIPIO	NO APLICA	
C.P.	NO APLICA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN NO APLICA			
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO		
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

FORMATO(S) DESCARGABLES	NO APLICA
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	¿EN QUE OTRA ÁREA PUEDO REALIZAR ESTE TRÁMITE?
RESPUESTA:	LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL ES LA UNICA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN QUE PROPORCIONA ESE TRÁMITE YA QUE UNA DE SUS FUNCIONES ES EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.
PREGUNTA FRECUENTE	EN CASO DE NO ENCONTRAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ¿DEBO PAGAR POR EL TRÁMITE?
RESPUESTA:	EL (LA) COORDINADOR (A) ARCHIVO MUNICIPAL DEBERÁ DAR UNA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA, SOLO EN CASO DE QUE SE SOLICITE CERTIFICADA, SE DEBERPA REQUERIR EL RECIBO DE PAGO EN EL ÁREA DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
PREGUNTA FRECUENTE	¿ES NECESARIO QUE LA PERSONA SOLICITANTE ACUDA A RECOGER EL EXPEDIENTE SOLICITADO, O PUEDE ACUDIR ALGUN FAMILIAR?
RESPUESTA:	ES NECESARIO QUE SE PRESENTE EL SOLICITANTE O QUE LA PERSONA QUE ASISTA PARA CONCLUIR EL TRÁMITE PRESENTE POR ESCRITO LA AUTORIZACIÓN FIRMADA, ASIMISMO LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE AMBOS, DEL SOLICITANTE Y QUIEN RECIBE, QUIEN TENDRÁ TAMBIEN QUE FIRMAR DE RECIBIDO.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
NO APLICA	

<p>ELABORÓ:  VISTO BUENO: </p> <p style="text-align: center;">TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Ciudadano ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO</p> <p>LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>15/05/2026.</p>
--	---