



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:				TRÁMITE:	X	SERVICIO:
Solicitud de búsqueda de información						
DESCRIPCIÓN:						
Consiste en proporcionar al ciudadano la copia simple del expediente que lo solicita por perdida de documentación o para realizar algún trámite.						
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 DE DOCUMENTO A OBTENER:	Sin vigencia
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
			X			
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		Art. 147 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios		
2. Identificación Oficial Vigente		Si				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS						
1. Presentar solicitud de búsqueda en forma personal		Si		Art. 147 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios		
2. Identificación Oficial Vigente		Si				
3. Carta poder o poder notarial a nombre de la persona que hace la solicitud		Si				
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:		EFFECTIVO	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.:	1	
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		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/12/22.
---	--	--