



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:						
SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL									
DESCRIPCIÓN:									
<p>ES LA OPORTUNIDAD QUE SE BRINDA AL CIUDADANO, DE TENER ACCESO AL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A ASUNTOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL SOLICITANTE, COMO LO ES LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR; DE CARÁCTER LABORAL, COMO PUDIERAN SER RECIBOS DE PAGO EN NÓMINA, A ALTA Y BAJA DEL ISSEMYM; ASÍ COMO DE CARÁCTER ACADÉMICO O DE INVESTIGACIÓN.</p>									
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.								
DOCUMENTO A OBTENER:	EL QUE SOLICITE EL CIUDADANO	VIGENCIA:	HASTA EL MOMENTO DE SU OBTENCIÓN						
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">SI</td> <td style="width: 20px;">NO</td> <td style="width: 100px;">DIRECCIÓN WEB</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO	DIRECCIÓN WEB		<input checked="" type="checkbox"/>			
SI	NO	DIRECCIÓN WEB							
	<input checked="" type="checkbox"/>								
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL CIUDADANO REQUIERE APOYO CON ALGÚN DOCUMENTO QUE PUDIESE ESTAR ARCHIVADO EN EL ACERVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO								
REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:								
PERSONAS FÍSICAS									
<p>Presentar solicitud expresa dirigida a la C. Secretaria del Ayuntamiento, en la que se detalle su nombre, domicilio, localidad en que reside, número telefónico para su localización, así como el tipo de documento que solicita, así como el propósito de conseguirlo.</p> <p>Acompañar a su solicitud, copia fotostática de la credencial de elector</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>LA SOLICITUD</td> <td>DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR</td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)	X	X	LA SOLICITUD	DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR	<p>PARA EL VACIADO EN LA AGENDA DE EVENTOS Y PODER ACORDAR CON EL C. PRESIDENTE EL APOYO A OTORGAR Y BRINDARLO EN EL MOMENTO OPORTUNO</p>	
ORIGINAL	COPIA(S)								
X	X								
LA SOLICITUD	DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR								
PERSONAS MORALES									
<p>ADEMÁS DE LO ESTABLECIDO EN EL CUADRO ANTERIOR, DEBE ANEXAR COPIA DE SU ACTA CONSTITUTIVA Y PARA EL CASO DE SER EL REPRESENTANTE LEGAL, PRESENTAR ADEMÁS EL PODER NOTARIAL QUE LO DESIGNA COMO TAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)		X				
ORIGINAL	COPIA(S)								
	X								
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)						
ORIGINAL	COPIA(S)								
OTROS									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)						
ORIGINAL	COPIA(S)								
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	De 5 a 15 minutos	TIEMPO DE RESPUESTA:	SE DARÁ A CONOCER LA RESPUESTA A SU SOLICITUD, DE MANERA INMEDIATA Y CUANDO EL TIPO DE INFORMACIÓN LO AMERITE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD TRÁMITE						
VIGENCIA:	HASTA EL MOMENTO DE RECIBIR EL DOCUMENTO QUE SOLICITA								
COSTO:	SIN COSTO, SI SE TRATA DE COPIA SIMPLE, PARA EL CASO DE REQUERIR CERTIFICACIÓN DEPENDERÁ DEL NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRE EL DOCUMENTO O EXPEDIENTE								
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO						
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL								



OTRAS ALTERNATIVAS:					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		DEPENDERÁ DE QUE EL DOCUMENTO QUE SE SOLICITA, SE ENCUENTRE FÍSICAMENTE EN EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO			
DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. DALIA JANNET TOLA GUZMÁN			
DOMICILIO:	CALLE:	5 DE FEBRERO	NO. INT. Y EXT.:	100	
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	VALLE DE BRAVO		
C.P.:	51200	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01 726	262 80 60	106, 123, 132			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:					
DOMICILIO:	CALLE:			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:			MUNICIPIO:		
C.P.:			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	Valle de Bravo				
OTROS					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿EN CUANTO TIEMPO PUEDO VENIR A SABER LA RESPUESTA?				
RESPUESTA:	A MÁS TARDAR EN 48 HORAS POSTERIORES A SU SOLICITUD				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿PUEDE RECOGERLO CUALQUIER OTRA PERSONA DISTINTA?				
RESPUESTA:	SIEMPRE Y CUANDO PRESENTE CARTA PODER				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUÉ HAGO SI NO ENCUENTRAN MI DOCUMENTO?				
RESPUESTA:	BUSCAR OTRA ALTERNATIVA DE OBTENCIÓN, YA QUE ES IMPOSIBLE OBTENERLO DE ALGÚN EXPEDIENTE DEL ARCHIVO				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
ELABORÓ:	VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
			26 / 07 / 2016		
HÉCTOR GONZÁLEZ CARRANZA	LIC. DALIA JANNET TOLA GUZMÁN				
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO				

SECRETARÍA DEL
4. AYUNTAMIENTO