

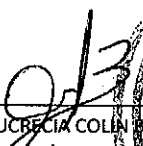
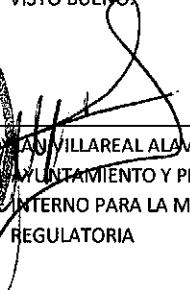
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: ☒ X		SERVICIO:								
SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL												
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula: SA-0012-2025-SBDAM										
CONSISTE EN ATENDER LAS PETICIONES QUE REALIZA LA POBLACIÓN EN RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN SUS BIENES INMUEBLES Y QUE ESTÁN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL												
FUNDAMENTO LEGAL:		LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 91; FRACCIÓN X. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 147, FRACCIÓN V.										
DOCUMENTO A OBTENER:		COPIAS CERTIFICADAS O SIMPLES DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	PERMANENTE								
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		<table border="1"> <tr> <td>S</td> <td>NO</td> <td>DIRECCIÓN WEB</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☒ X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	S	NO	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA	☐	☒ X				
S	NO	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA									
☐	☒ X											
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO LA CIUDADANÍA ACREDITE QUE ES PROPIETARIO DE BIEN INMUEBLE										
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		NO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN.										
REQUISITOS:		ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.								
PERSONAS FÍSICAS												
SOLICITUD REALIZADA POR EL INTERESADO CON NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;		SI		LEY DE ARCHIVOS								
ESPECIFIQUE EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE DESEA SE BUSQUEN;		SI	1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO ARTÍCULO 23 FRACCIÓN I.								
CLAVE DEL REGISTRO CATASTRAL Y FECHA DE ALTA DEL INMUEBLE;		SI	1									
ORIGINAL Y COPIA DEL INE DEL TITULAR;		SI	1									
ANTECEDENTE CON EL QUE CUENTE EN SU CASO; Y		SI	1									
NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO DEL PREDIO.		SI	1									
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS												
SOLICITUD REALIZADA POR EL APODERADO LEGAL CON NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;		SI	1									
ESPECIFIQUE EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE DESEA SE BUSQUEN;		SI	1									
CLAVE DEL REGISTRO CATASTRAL Y FECHA DE ALTA DEL INMUEBLE;		SI	1									
ORIGINAL Y COPIA DEL PODER NOTARIAL DEL APODERADO LEGAL;		SI	1									

ORIGINAL Y COPIA DEL INE DEL APODERADO LEGAL;		SI	1						
ALGÚN ANTECEDENTE CON EL QUE CUENTE EN SU CASO;		SI	1						
NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO DEL PREDIO.			1						
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA						
PASOS A SEGUIR, QUE DEBE REALIZAR EL CIUDADANO		EL INTERESADO SE PRESENTA EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA SOLICITAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS;							
		EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA LE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS (CONSULTA DE INFORMACIÓN) EN EL ARCHIVO MUNICIPAL;							
		UNA VEZ REUNIDOS LOS REQUISITOS DEBERÁ PRESENTARSE NUEVAMENTE EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR ESTE TRÁMITE;							
		SE LE DEBERÁ VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN, SE RECIBIRÁ EL OFICIO DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS CON LOS DOCUMENTOS ANEXOS SOLICITADOS INDICÁNDOLE EL TIEMPO DE RESPUESTA;							
		SE COMUNICA CON EL INTERESADO PARA QUE SE PRESENTE NUEVAMENTE EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DARLE A CONOCER LA RESPUESTA A SU SOLICITUD;							
		SE ELABORA UNA ORDEN DE PAGO;							
		EL USUARIO DEBERÁ REGRESAR A LA SECRETARÍA CON LAS COPIAS DE LA ORDEN DE PAGO Y EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE EL PAGO REALIZADO, DEBERÁ ENTREGAR DICHOS DOCUMENTOS AL ASISTENTE ADMINISTRATIVO; Y							
		SE LE DEBERÁ ENTREGAR AL CONTRIBUYENTE LAS COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS QUE SOLICITÓ CON UNA COPIA DE LA ORDEN DE PAGO.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		UNA VEZ PRESENTADOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y CUBIERTO EL PAGO CORRESPONDIENTE, SE ENTREGARÁN EN UN MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES							
COSTO:		COPIA CERTIFICADA \$96.00, 1ª FOJA Y \$47.00 CADA FOJA SUBSECUENTE.		FUNDAMENTO JURÍDICO: CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO ARTÍCULO 147, FRACCIÓN V.					
		COPIA SIMPLE, 1ª \$25.00, 1ª FOJA Y \$2.00 CADA FOJA SUBSECUENTE.							
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ							
OTRAS ALTERNATIVAS:		NO APLICA							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SE OTORGARÁ CUANDO EL INTERESADO CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS							
		NO SE OTORGARÁ CUANDO NO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y/O							
		LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, TENGAN DIRECCIÓN NO RECONOCIDA O CORRESPONDAN A OTRO MUNICIPIO							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		CUANDO NO SE CONTESTE DENTRO DE LOS 30 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO					SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. FROYLAN VILLAREAL ALAVEZ							
DOMICILIO:		CALLE	AV. JOSÉ MARÍA MORELOS 234				NO. INT. Y EXT.:	NO APLICA	

COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	ALMOLOYA DE JUÁREZ
C.P.:	50900	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	DE 9 A 18 HORAS DE LUNES A VIERNES
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
725	13 603 67 688 04 33	110	
CORREO ELECTRÓNICO:			
secretario.avuntamiento@almolovadejuarez.gob.mx			
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:	EXTS.:	FAX:
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO APLICA		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿DÓNDE SE PUEDE TRAMITAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS?		
RESPUESTA:	EN EL ARCHIVO MUNICIPAL		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	SI NO SOY EL PROPIETARIO DEL PREDIO, ¿ME PUEDEN DAR COPIA DE TODO EL EXPEDIENTE QUE OBRA EN EL ARCHIVO?		
RESPUESTA:	NO, A MENOS QUE LO AUTORICE EL PROPIETARIO MEDIANTE ESCRITO Y PRESENCIAL, O EN SU CASO, SE TRATE DEL APODERADO LEGAL		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿CUALQUIER PERSONA PUEDE REALIZAR EL TRAMITE DE BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO?		
RESPUESTA:	NO		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS			
NO APLICA			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 C. LUCRECIA COLIN BASTIDA ENLACE DEL COMITÉ INTERNO PARA LA MEJORA REGULATORIA	 LIC. FREDY VILLAREAL ALAVEZ SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO PARA LA MEJORA REGULATORIA	14/MARZO/2024.