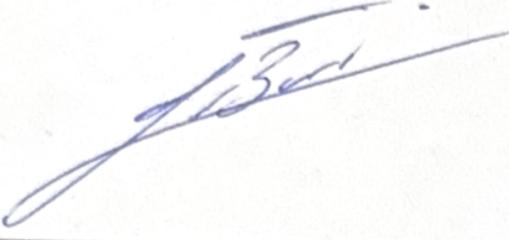


NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:	X
Busqueda de expedientes del Archivo Municipal.					
DESCRIPCIÓN:					
Permite a las personas servidoras públicas y al público en general consultar documentación que existe en el Archivo Municipal de San Antonio la Isla.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 101 Fracción II Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Copia simple o certificada del documento localizado.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	S I x	N O	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando se requiera información sobre temas relacionados con administración pública y archivística.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A				
REQUISITOS:	ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO,		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
1. Solicitud de Consulta de Documentos donde especifique lo solicitado y en caso de que cuente con algún documento que facilite la localización a la solicitud.	SI	1	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.		
2. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) vigente con fotografía (credencial para votar o cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte o cédula profesional).	SI	1			
3. Carta poder en caso de que el tramite lo realice una tercera persona.					

<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>													
N/A				N/A		N/A		N/A					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>													
1. N/A				N/A		N/A		N/A					
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentarse en la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de San Antonio la Isla para solicitar el servicio.</li> <li>2) Solicitar la búsqueda mediante oficio, dirigido al Titular de la Coordinación de Archivo.</li> <li>3) Proporcionar copia de su Identificación oficial.</li> </ol>											
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		15 días hábiles											
<b>COSTO:</b>		Gratuito											
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFFECTIVO		N / A	TARJETA DE CRÉDITO		N/A	TARJETA DE DÉBITO		N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		N / A
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		N/A											
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		N/A.											
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>		- Mediante oficio será entregado el resultado de la búsqueda.											
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.</b>		N/A											
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>						<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>							
Coordinación de Archivos						Coordinación de Archivos							
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Akari Airy Mondragón Mejía											
<b>DOMICILIO:</b>		CA LL E: José Vicente Villada.				NO. INT. Y EXT.:		N/A					
<b>COLONIA:</b>		Centro				<b>MUNICIPIO</b>		San Antonio la Isla.					

C.P.:	52280	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 9:00 a 18:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:(26)	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:(27)		
01 717	104 63 35	N/A	N/A	<a href="mailto:coordinacionarchivo.sali2527@gmail.com">coordinacionarchivo.sali2527@gmail.com</a>		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO(28)</b>						
OFICINA:	N/A					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A					
DOMICILIO:	CA LL E:	N/A			NO. INT. Y EXT.: N/A	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					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>						
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Dónde puedo ingresar mi solicitud para búsqueda?					
RESPUESTA:	Directamente en las oficinas del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, específicamente en la Coordinación de Archivo.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo hacerlo en línea?					
RESPUESTA:	No, el tramite es presencial.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿El trámite es personal?					
RESPUESTA:	Si el tramite es unipersonal y deberá asistir la persona interesada o involucrada en el expediente.					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>						
Certificaciones de expedientes resultados de búsquedas de archivo.						

<p>ELABORÓ:</p>  <hr/> <p>Akari Airy Mondragón Mejía Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>VISTO BUENO:</p>   <hr/> <p>Jair González Estevez Secretario de Ayuntamiento de San Antonio la Isla</p> 	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>21/02/2025</p>
---	---	--