
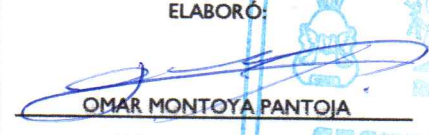





**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

nombre:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	
Expedición de copias de documentos en archivo de histórico municipal					
DESCRIPCIÓN:					
Consiste en obtener copia certificada o simple de documentos habidos en el archivo histórico municipal					
FUNDAMENTO LEGAL:		Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México			
DOCUMENTO A OBTENER:		copia certificada o simple de documentos habidos en el archivo histórico municipal		VIGENCIA:	06 meses
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	No Aplica
			<input checked="" type="checkbox"/>		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el solicitante requiera un documento no habido en la instancia municipal generadora			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS					
Solicitud mediante oficio dirigido al presidente y/o secretario municipal para su autorización		Si	No aplica	No Aplica	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
Solicitud mediante oficio dirigido al presidente y/o secretario municipal para su autorización		Si	No Aplica	No Aplica	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
Solicitud mediante oficio dirigido al presidente y/o secretario municipal para su autorización		Si	No Aplica	No Aplica	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	2 a 3 días hábiles		TIEMPO DE RESPUESTA:	15 minutos	
COSTO:	Copia Simple sin costo \$86.88 con fundamento en el Código Financiero del Estado de México, en su Título Decimo				
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO		TARJETA DE DÉBITO
					EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En cajas de Tesorería Municipal ubicada en el interior de Palacio Municipal				
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Se acredite el interés del usuario en la expedición del documento				



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
H. Ayuntamiento Constitucional de Cocotitán 2019 - 2021				Secretaría H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C.D. Jorge Hugo Castillo Bandillo					
DOMICILIO:	CALLE:	Avenida Salto del Agua			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Cocotitán			MUNICIPIO:	Cocotitán		
C.P.:	56680	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y Sábados de 09:00 a 13:00 hrs					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	598 20 603		i	No aplica	secretario.ayuntamiento@cocotitan.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:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No Aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué tipo de documentos cuentan en el Archivo Municipal?						
RESPUESTA:	Documentos generados durante administraciones pasadas, con antigüedad de aproximadamente 30 años						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Una vez ingresados los documentos, se puede hacer consulta de ellos?						
RESPUESTA:	Sí mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se puede consultar cualquier documento existente en el archivo municipal?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando acredite el interés en la consulta del documento						
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
Constancia de Vecindad							
							
ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			
 OMAR MONTOYA PANTOJA NOMBRE COMPLETO		 C.D JORGE HUGO CASTILLO BANDILLO NOMBRE COMPLETO		_ 11 / FEBRERO _ / 2020 _			