



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
BUSQUEDA DE DOCUMENTACION								
DESCRIPCIÓN:								
<p>CUANDO LA CIUDADANIA ACUDE A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CON SOLICITUD ELABORADA DE MANERA FISICA, PARA REALIZAR LA BUSQUEDA DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA Y ASI PODER BRINDAR EL SERVICIO DE MANERA SENCILLA, PRONTO Y EXPEDIDO, CON LAS CUALES SE PRETENDE REDUCIR EL TIEMPO ESTIMADO DE UN DÍA, SIEMPRE Y CUANDO LA INFORMACIÓN SEA LOCALIZADA.</p>								
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ARTÍCULO 2 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 4 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MEXICO.							
DOCUMENTO A OBTENER:	BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN COMO TRASLADOS DE DOMINIO, ACUERDOS DE CORRECCION, CONTRATOS PRIVADOS DE COMRAVENTA.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO LA CIUDADANÍA, DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES ACUDEN A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CON SOLICITUD ELABORADA CUANDO SEA EL CASO.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	INSPECCIONAR Y CORROBORAR LOS DOCUMENTOS LOCALIZADOS PARA PODER DAR SOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN A ESTA SECRETARIA. CON LA FINALIDAD DE DAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.							
REQUISITOS:	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS								
SOLICITUD DE MANERA ESCRITA POR EL INTERESADO. PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	SI	1	CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MEXICO.					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
SOLICITUD DE MANERA ESCRITA POR LA DEPENDENCIA. PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.	SI	1	CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MEXICO.					
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
SOLICITUD DE MANERA ESCRITA POR LA DEPENDENCIA. PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.	SI	1	CON FUNDAMENTO ARTÍCULO 2 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MEXICO.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	LA DURACIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA ES DE 1 DÍA.							
COSTO:	GRATUITO	FUNDAMENTO JURÍDICO N/A						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	N/A							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO				SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			LIC. EN D. CARLOS COLIN QUINTERO				
DOMICILIO:	CAL LE:	AV. 16 DE SEPTIEMBRE			NO. INT. Y EXT.:	100	
COLONIA:	AMANALCO			MUNICIPIO:	AMANALCO		
C.P.:	51260	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 9:00 am a 17:00 horas				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
(726)	11 01 764 y 11 01 353		N/A	N/A	atención@amanalco.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CAL LE:	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		
FORMATO(S) DESCARGABLES	EL FORMATO SE ENTREGA DE FORMA FÍSICA EN LA DEPENDENCIA.						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	N/A						
RESPUESTA:	N/A						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	N/A						
RESPUESTA:	N/A						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	N/A						
RESPUESTA:	N/A						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
ELABORÓ: E. AIDE JOCELYN CLEMENTE CIPRIANO			VISTO BUENO: LIC. EN D. CARLOS COLIN QUINTERO			FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 / NOVIEMBRE / 2022	