

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Consiste en la expedición de copia simples o certificadas de documentos del Archivo Municipal.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	N/A		
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Documento del Archivo Municipal.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE	Cuando se requiere copia certificada de un documento que se encuentra dentro del Archivo Municipal.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Solicitud suscrita por el titular del documento (en caso de búsqueda de contrato de compra venta, manifestaciones o traslados de dominio) dirigida al Secretario del Ayuntamiento.	SÍ	1	Las disposiciones y reglamentos aplicables y que rijan la actuación de la institución que solicita el trámite.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	
3. Para personas ajenas a la propiedad del documento, deberán acreditar que tienen el consentimiento de persona que corresponde mediante un poder notarial, nombramiento de albacea o carta poder en original.	SÍ	1	
4. Los documentos que llegue a solicitar el titular del Archivo según sea el caso.	NO	1	
	SÍ	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Solicitud suscrita por el titular del documento (en caso de búsqueda de contrato de compra venta, manifestaciones o traslados de dominio) dirigida al Secretario del Ayuntamiento.	SÍ	1	Las disposiciones y reglamentos aplicables y que rijan la actuación de la institución que solicita el trámite
2. Para personas ajenas a la propiedad del documento, deberán acreditar que tienen el consentimiento de persona que corresponde mediante un poder notarial, nombramiento de albacea o carta poder en original.	SÍ	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Solicitud suscrita por el titular del documento (en caso de búsqueda de contrato de compra venta, manifestaciones o traslados de dominio) dirigida al Secretario del Ayuntamiento.	SÍ	1	Las disposiciones y reglamentos aplicables y que rijan la actuación de la institución que solicita el trámite
	SÍ	1	

Actualización año 2026

2. Para personas ajenas a la propiedad del documento, deberán acreditar que tienen el consentimiento de persona que corresponde mediante un poder notarial, nombramiento de albacea o carta poder en original.				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.		
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA		15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.		
COSTO		COPIA CERTIFICADA - Primera Foja: \$100.00 - Fojas subsecuentes: \$49.00 COPIA SIMPLE - Primera foja: \$26.00 - Segunda foja: \$2.00		
		FUNDAMENTO JURIDICO		Artículos 147 y 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
		No	No.	No.
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		N/A		
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A		
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
INMEDIATO				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		- El trámite se entregará si se acredita la validez de los documentos solicitados para el trámite.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		N/A		
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Secretaría del Ayuntamiento.			Junta Municipal de Reclutamiento.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Efrén Amado Rivera Pavón		
DOMICILIO				
CALLE	Benito Juárez			NO. INT. Y EXT.: 1
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Zumpahuacán	
C.P.	51980	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.	
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
714	1469033	N/A	secretaria@zumpahuacan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A			
DOMICILIO				
CALLE	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	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	

Actualización año 2026

N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	El titular de información necesita recogerla personalmente.		
RESPUESTA:	Sí, a excepción de que el titular esté imposibilitado necesita extender una carta poder a quien corresponda.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuánto se tardan en extender la búsqueda?		
RESPUESTA:	15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Y si no se encuentra mi documento?		
RESPUESTA:	El Archivo Municipal está facultado para expedir certificaciones de la información existente, por lo que si se llegara a encontrar se extenderá la contestación pertinente.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			

<p>ELABORÓ:</p>  <p>_____ C. José Luis Pérez Salinas.</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>Lic. en D. E. Mon. Amador Rigera Pavón Secretario del Ayuntamiento 2025-2027 Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">13 / 04 / 2026</p> <p style="text-align: center;">____ / ____ / ____</p>
---	--	--

