



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO:	X
SAT-23 DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS						
DESCRIPCIÓN:						
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PARA QUE PUEDAN IMPLEMENTARLO EN SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SEA MAS EFICIENTE LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL						
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 4, FRACCIÓN IX DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS					
DOCUMENTO A OBTENER:	FORMATO FIRMADO Y SELLADO.				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA		
		X				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	NO APLICA					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO APLICA					
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.			
PERSONAS FÍSICAS						
FORMATO DE REGISTRO DE LOS ARCHIVOS A DEPURAR	SI	NO	ARTICULO 4, FRACCIÓN IX, DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS						
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
INSTITUCIONES PÚBLICAS						
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	N/A		TIEMPO DE RESPUESTA:	N/A		
COSTO:	SEGÚN CORRESPONDA					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A					
OTRAS ALTERNATIVAS:	NINGUNA					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	N/A					



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL				SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	AV. DOLORES			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	BO. TLATILCO			MUNICIPIO:	TEOLOYUCAN		
C.P.:	54770	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HORAS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
593	1020100		N/A	NO APLICA	NO APLICA		
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		
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO APLICA						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CUÁNDO SE PUEDEN DEPUERAR LOS DOCUMENTOS?						
RESPUESTA:	SEGÚN LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿EXISTEN LINEAMIENTOS A SEGUIR?						
RESPUESTA:	SÍ, CON BASE A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUÉ ÁREA SE ENCARGA DE ESTE PROCEDIMIENTO?						
RESPUESTA:	EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		04/02/2022
ANA MARIA MARTINEZ SANCHEZ	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO