GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:		SERVICIO:	X
SAT-24 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 X	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA	
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	ARTÍCULO 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:	N/A		

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	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								

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL				SECRETARIAA 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:	
N/A	N/A	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

N/A

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
C. ANA MARÍA MARTÍNEZ SÁNCHEZ	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	13/01/2023

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO