



Datos generales del trámite o servicio

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Nombre del trámite o servicio: | Búsqueda de Documentos en el Archivo Municipal. | | |
| Concepto: | Servicio | Síglas de la dependencia: | MPIO |
| Ámbito: | Municipal | | |
| Descripción: | Es un servicio que se ofrece como fuente de acceso al público donde se administra, se organiza, escribe y divulga la memoria documental municipal, donde los documentos son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. | | |
| Fundamento legal: | Capítulo I artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal | | |
| Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse: | Cuando el beneficiario solicite copias de los documentos extraviados. | | |
| Duración del trámite o servicio: | 3 Día(s) | Plazo máximo de respuesta: | 2 Día(s) |
| Resultado o documento a obtener: | En algunos casos se solicita la certificación. | Vigencia del resultado o documento a obtener: | Permanente |
| Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se recibe la solicitud del Ciudadano. 2.- Se realiza la búsqueda. 3.-Se le notifica a la persona si fue encontrada o no. | | |

| Requisitos | Fundamento jurídico-administrativo: |
|------------|-------------------------------------|
|------------|-------------------------------------|

| Personalidad jurídica | Requisito | Original | Copia | Fundamento |
|-----------------------|--|----------|----------|--|
| Persona física | 1 1.- Presentar solicitud por escrito del ciudadano dirigida al secretario del Ayuntamiento Municipal. | Si | No | Capítulo I artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal |
| Persona física | 2 INE de la persona que solicita el trámite | No | 1 Simple | Capítulo I artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal. |

| | |
|--|--|
| Formato tipo: | No |
| Vigencia del trámite o servicio: | Permanente |
| Criterios de resolución del trámite o servicio: | que la persona interesada al solicitar el trámite cumpla con todos los requisitos. |

Pago de derechos y obligaciones

| | | | |
|---------------|----|----------------------------|----|
| Costo: | No | Vigencia del costo: | No |
|---------------|----|----------------------------|----|



Responsable de prestación del trámite o servicio

| | | | |
|------------------------------------|---|--|---|
| Dependencia u organismo: | ARCHIVO MUNICIPAL | Dirección general: | ARCHIVO MUNICIPAL |
| Unidad administrativa responsable: | ARCHIVO MUNICIPAL | Titular de la unidad administrativa responsable: | OLGA CUEVAS GARCIA |
| Domicilio: | PLAZA HIDALGO S.N Colonia: CENTRO C.P.: 50500 | | |
| Municipio: | Timilpan | Días y horario de atención: | Lunes a Viernes Horario:9:00 a 17:00 horas |
| Teléfono(s): | () 7121255027 | | |
| Correo electrónico: | secretariadelayuntamiento2022@hotmail.com | | |

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

| Oficina | Titular | Domicilio | Días atención | Teléfono | Municipios que atiende |
|---------|---------|-----------|---------------|----------|------------------------|
|---------|---------|-----------|---------------|----------|------------------------|

Preguntas frecuentes

| Pregunta(s) frecuente(s) | Respuesta(s) |
|---|--|
| 1.- ¿La documentación solicitada puede ser entregada a familiares del interesado? | No, la documentación se extiende únicamente al solicitante. |
| 2.- ¿Podría Yo apoyar en realizar la búsqueda del documento que solicito? | No, la búsqueda la realiza únicamente la encargada del Archivo |
| 3.-¿ La información es entregada en forma impresa o medio magnético? | En copias certificadas |

Palabras clave:

Datos de utilidad del SEITS

| | | |
|---|-------------|--|
| Canal de atención: | Presencial. | Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin): |
| De principio a fin: | No | |
| Dirección web (de principio a fin): | No | |
| Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin): | | |



| | | | |
|--|----|---|-----------|
| Ventanilla electrónica única (de principio a fin): | No | Nivel de autenticidad (de principio a fin): | Sin nivel |
| ¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin): | No | | |
| Apoyo (pre-gestión): | | | |
| Dirección web (pre-gestión): | No | | |
| Ventanilla electrónica única (pre-gestión): | No | Nivel de autenticidad (pre-gestión): | Sin nivel |
| ¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión): | No | Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión): | |
| Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión): | | | |
| Chat: | No | | |
| Dirección web (chat): | No | | |

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

| | | | |
|----------------|--|--------------|--------------------|
| Perfil: | <p>Madres / Padres de Familia</p> <p>Servidoras(es) Públicas(os) Municipales</p> <p>Hombres</p> <p>Jóvenes</p> <p>Mujeres</p> <p>Personas con Discapacidad</p> <p>Servidoras(es) Públicas(os) Estatales</p> <p>Adultas(os) Mayores</p> <p>Indígenas</p> <p>Notarias(os) Públicas(os)</p> <p>Empresarias(os) y Emprendedoras(es)</p> <p>Productoras(es)</p> | Tema: | Cultura e Historia |
|----------------|--|--------------|--------------------|

Clasificación: Consulta o información

Trámites o servicios relacionados:



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Elaboró:

Validó:

Autorizó:

Olga Cuevas García.

Olga Cuevas García.

Profr. Guillermo Martínez Munguía.

Encargada del Archivo Municipal.

Encargada de Archivo Municipal.

Secretario del Ayuntamiento

Fecha de actualización: 08-11-2024 04:44

