



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:	x
<b>PERMISO DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO A INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES, QUE OTORGA LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.</b>					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula:	SHA-DSA-CAM-10	
Consiste en permitir la entrada a investigadores a consultar el acervo histórico del municipio.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 50, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 84, inciso a), y 85 fracción XIV, de Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		Ninguno		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		A petición del interesado.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA.		No aplica			
REQUISITOS:		ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
1.-Presentar solicitud de ingreso para investigación y consulta.		Si	0	Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	
2. Traer equipo de trabajo (guantes, cubre bocas y bata)		No	0		
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>					
1.-Presentar solicitud de ingreso para investigación y consulta.		Si	0	Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	
2. Traer equipo de trabajo (guantes, cubre bocas y bata)		No	0		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					

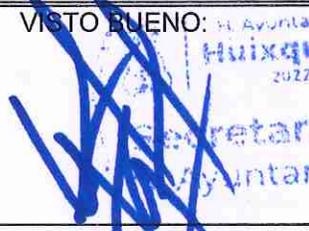




No aplica		No aplica		0		No aplica			
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		1. Presentar oficio de solicitud para consultar el Archivo Histórico Municipal ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, en el cual deberá señalar: el motivo de su investigación, los temas de su interés y número de teléfono; así mismo deberá anexar copia de una identificación oficial.							
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		3 días hábiles.							
<b>COSTO:</b>		No aplica.		No aplica					
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFFECTIVO	NA	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		No aplica							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		No aplica							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>		1. Se realizará la evaluación de la solicitud, y en caso de ser favorable se le informará al solicitante día y hora para acudir a consultar el Archivo Histórico Municipal. 2. Se realizará la evaluación de la solicitud, y en caso de carecer de información para poder realizar la consulta, se le prevendrá al solicitante para que subsane dicha solicitud. 3. Si no reúne los requisitos necesarios no se permitirá el acceso a las instalaciones.							
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.</b>		No aplica.							
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>						<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Secretaría del H. Ayuntamiento						Coordinación de Archivo Municipal			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Mtra. Teresa Ginez Serrano							
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Galeana				<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	4		
<b>COLONIA:</b>	Huixquilucan Centro			<b>MUNICIPIO:</b>	Huixquilucan de Degollado				
<b>C.P.:</b>	52760	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	De lunes a jueves de 9:00 a 16:00 hrs. y viernes de 9:00 a 14:30 hrs.						
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>					
55	5558667373	No aplica	No aplica	No aplica					
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>									
<b>OFICINA:</b>		No aplica							
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		No aplica							
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	No aplica				<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	No aplica		
<b>COLONIA:</b>	No aplica			<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica				
<b>C.P.:</b>	No aplica	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	No aplica						





		ATENCIÓN:		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cómo puedo saber qué información resguarda el Archivo Histórico Municipal, para saber que documentación me interesa consultar?			
RESPUESTA:	Puede acudir a las instalaciones de la Coordinación de Archivo Municipal o marcar al número telefónico de la misma para que se le otorgue información de los tipos documentales resguardados por el Archivo Histórico Municipal.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué pasa si no acudo el día y hora señalados por la Coordinación de Archivo a consultar el Archivo Histórico Municipal?			
RESPUESTA:	Se deberá ingresar una nueva solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento para realizar la consulta.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo sacar copias de los documentos de mi interés?			
RESPUESTA:	No, el Archivo Municipal no cuenta con ese servicio.			
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>				
No aplica				
ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
 LIC. IRHERI KAROLINA GARDUÑO DÍAZ COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL.	 MTRA. TERESA GINEZ SERRANO SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.	02 de febrero de 2024.		

Approved  
for  
original

