

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: ☒	
CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO A INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES QUE OTORGA LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula:		SHA/DSA/CAMH/08
Es el servicio por medio del cual se pone a disposición del público, documentos, registros y materiales de valor histórico almacenados en archivos, con el fin de facilitar su consulta e investigación.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 32, fracción II, y 36 de la Ley General de Archivos.			
		Artículos 33, fracción II, y 36 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios			
		Artículo 88, fracción XIV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO ☒	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.	
PERSONAS FÍSICAS					
1.- Solicitud en escrito libre, dirigido al Coordinador de Archivo Municipal, especificando, nombre, profesión, datos de contacto, exponiendo el tema de interés y el motivo de la consulta (académico, personal, publicación).		Sí			
2.- Copia simple de su identificación oficial.		No	1	Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	
3.- Una vez agenda y autorizada la consulta, deberá traer equipo de trabajo (guantes, cubre bocas y bata).					

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

1.- Solicitud en escrito libre, dirigido al Coordinador de Archivo Municipal, especificando, nombre, profesión, datos de contacto, exponiendo el tema de interés y el motivo de la consulta (académico, personal, publicación).	Sí		
2.- Copia simple de su identificación oficial.	No	1	Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
3.- Una vez agenda y autorizada la consulta, deberá traer equipo de trabajo (guantes, cubre bocas y bata).			

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1.- Solicitud mediante oficio, dirigido al Coordinador de Archivo Municipal, especificando, nombre, cargo, datos de contacto, exponiendo el tema de interés y el motivo de la consulta (académico, personal, publicación).	Sí		
2.- Copia simple de su identificación oficial.	No	1	Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
3.- Una vez agenda y autorizada la consulta, deberá traer equipo de trabajo (guantes, cubre bocas y bata).			

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

1. Presentarse en las instalaciones del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Huixquilucan para solicitar por escrito el ingreso y consulta, en la solicitud debe especificar: nombre, profesión, dirección particular, tema de interés y motivo (uso académico, particular o publicación); anexando copia de identificación oficial.
2. Dirigirse al Coordinador de Archivo Municipal o en su caso con el Responsable del Archivo Histórico para recibir la orientación sobre los contenidos del acervo y el material seleccionado para su consulta.
3. 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.
4. De ser autorizada la consulta, se agenda día(s) y horario.
5. Consulta el material solicitado. No se permite uso de bolígrafos y celular para tomar fotografías.
6. En caso de requerir copias certificadas, referirse a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
7. En el caso de consultas para publicaciones, el usuario se comprometerá a otorgar los créditos correspondientes por la utilización de la información contenida en los documentos textuales y gráficos del acervo, y en su caso pagar los costos y derechos de reproducción, en el entendido de que éstos únicamente cubren una edición, para ediciones futuras deberá

	pagar los derechos respectivos nuevamente. Asimismo, se comprometerá a donar un ejemplar de la publicación al Archivo Histórico.								
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles en los casos de consulta directa.								
COSTO:	No aplica		No aplica						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	NA	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N	A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica								
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica								
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	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. 4. Durante la consulta no se permite uso de celular para fotografiar el o los documentos.								
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	No aplica								
DEPENDENCIA U ORGANISMO:						UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del H. Ayuntamiento						Coordinación de Archivo Municipal			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez							
DOMICILIO:	CALLE:	Nicolás Bravo				NO. INT. Y EXT.:	S/N		
COLONIA:	Colonia Centro			MUNICIPIO:	Huixquilucan				
C.P.:	52760	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De lunes a jueves de 9:00 a 16:00 hrs. y viernes de 9:00 a 14:30 hrs.					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
55	5552672900		214 y 215	No aplica	No aplica				
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO									
OFICINA:		Coordinación de Archivo Municipal							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Felipe López Valentín							
DOMICILIO:	CALLE:	Galeana				NO. INT. Y EXT.:	4		
COLONIA:	Huixquilucan Centro			MUNICIPIO:	Huixquilucan				
C.P.:	52760	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De lunes a jueves de 9:00 a 16:00 hrs. y viernes de 9:00 a 14:30 hrs					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
55	5558667373		No aplica	No aplica	No aplica				

FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo hacer uso de mi celular para consultar posteriormente el documento o cuentan con servicio de fotocopiado?	
RESPUESTA:	Se puede realizar el registro fotográfico con su propio equipo, sin flash y sin manipulación excesiva para mejorar el encuadre o iluminación.	
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué pasa si no puedo acudir el día y hora que se me señalo para la consulta del Archivo Histórico?	
RESPUESTA:	Se deberá ingresar una nueva solicitud por escrito.	
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Si no cuento con equipo de trabajo, se me puede proporcionar por parte del Archivo?	
RESPUESTA:	No, es responsabilidad del interesado adquirir y traer su propio equipo (guantes, cubrebocas y bata) de lo contrario no se permitirá el acceso a las instalaciones para la consulta física de la documentación solicitada.	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS		
No aplica		
ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Felipe López Valentín Coordinador de Archivo Municipal	 Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez Secretaria del H. Ayuntamiento	04 de febrero de 2025