

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Escudo estatal		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.	
HOMOCLAVE	AGMM-CAH-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23 de enero de 2023
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CONSULTA EN ARCHIVO HISTÓRICO			
Consulta de documentación resguardada en el archivo histórico o la consulta de series y expedientes para investigaciones académicas.			
II. MODALIDAD.			
Presencial y virtual			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Manual de procedimientos y procesos para el trabajo del Archivo General Municipal de Moroleón 2022			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se deseen temas de investigación extensos o documentos sin registro dentro del catálogo de disposición documental			
PASOS			
1-. Acudir a la oficina del archivo general municipal	4-. Entrega en digital o copia del documento		
2-. Petición sobre los documentos que			
3-. Espera para la búsqueda del			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1-. Verificar su visita al Archivo General Municipal de Moroleón, presentando un oficio con lo que se desea consultar o de manera oral exponer la consulta al titular del archivo.	no aplica		
2.- La consulta de archivos se realizará en un horario de 9:00 horas a las 14:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando días de asueto.	no aplica		
3-. Si es necesario para el usuario, se podrá fotografiar el documento y solamente en algunos casos se podrá escanear el mismo, bajo ningún motivo se podrán prestar los documentos originales del Archivo Histórico.	no aplica		
4-. La consulta de los documentos del archivo histórico se debe de hacer en el espacio específico destinado para ello y el interesado debe de traer su equipo de protección para la consulta de expedientes, los cuales son: guantes de látex y cubrebocas (opcional bata y lentes), además que es importante acudir sin alimentos o	no aplica		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Existe un formato, sin embargo se puede prescindir de el para la entrega de información.			

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

no aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
María Flena Navarrete López	4454570001 ext.137	moreleonarchivohistorico@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
5 días hábiles	Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta	XXXX

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	
	indefinido
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	indefinido

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
sin costo	no aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Que la documentación solicitada exista dentro del archivo histórico, ya que no se cuenta con un catálogo de disposición correcto, entonces se debe de buscar caja por caja dentro del archivo.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Archivo General Municipal de Moreleón o Secretaría del H. Ay
ÁREA O DEPARTAMENTO:	archivo histórico
DOMICILIO (S):	Hidalgo #30 col. Centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

de 8:00am a 3:00pm de lunes a viernes

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S):	Hidalgo #30
TELÉFONO (S):	(445) 45 8 92 22 ext. 115
CORREO ELECTRÓNICO (S):	contraloriamoroleon15@hotmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría	45) 45 8 92 22 ext.	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

no aplica

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

María Elena Navarrete López


