


REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Escudo estatal		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.		 <small>Municipio Constitucional MOROLEÓN, GUANAJUATO.</small>	
HOMOCLAVE	AGMM-CAH-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-mar-22		
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.

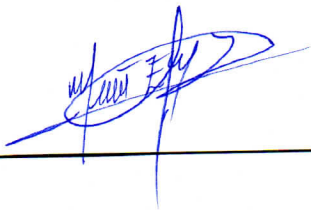
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
live.com/edit.aspx?resid=CC1A894AACCD07FA!6523&i		28/12/2021	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
no aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
María Elena Navarrete López	4454570001 ext.137	moreleonarchivohistorico@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 días hábiles	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	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		
TELEFONO (S):	(445) 45 8 92 22 ext. 115		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	contraloriamoreleon15@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría	45) 45 8 92 22 ext.	contraloriamoreleon15@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



SELLO DE LA DIRECCIÓN.

