

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>	
Consulta en el Archivo Histórico Municipal, Departamento de Archivo y Documentación					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		SA-01	
<p>"El archivo histórico municipal es un repositorio que alberga una rica colección de documentos que abarcan diversas épocas y aspectos de la historia de nuestro Municipio. Este tesoro histórico proporciona a investigadores y ciudadanos una invaluable fuente de información para comprender la evolución cultural, social y administrativa de nuestra localidad."</p> <p>El servicio consiste en brindar la consulta del acervo histórico del municipio al público en general, que dese conocer la historia del municipio de Naucalpan a través de sus documentos</p>					
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>Artículo 36, 38 y 39 de la Ley General de Archivos. Artículo 151 del Bando Municipal 2023, de Naucalpan de Juárez. Artículos 38 fracción XVII del Reglamento Orgánico Municipal. Artículo 9 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 53, fracción VII, 54, 55 y 56 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</p>			
DOCUMENTO A OBTENER:		No Aplica		VICENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	
		<input checked="" type="checkbox"/>		No Aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			En los casos que así lo solicite el ciudadano		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			No Aplica		
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS					
1.- Identificación oficial		Si	1	Sección Primera de la consulta de información en el Archivo Histórico. Artículo 53 fracción VII, 54, 55, 56 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	
2.- Llenar hoja de registro		Si	1		
<ul style="list-style-type: none"> • Traer guantes y cubrebocas para la manipulación de los documentos • En caso de necesitar fotografías de los materiales el solicitante deberá traer su propia cámara sin flash 					

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
1.- Identificación oficial y acreditación de personalidad	Si	1	Sección Primera de la consulta de información en el Archivo Histórico.						
2.- Llenar hoja de registro	Si	1	Artículo 53 fracción VII, 54, 55, 56 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México						
<ul style="list-style-type: none"> Traer guantes y cubrebocas para la manipulación de los documentos En caso de necesitar fotografías de los materiales el solicitante deberá traer su propia cámara sin flash 									
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
1.- Identificación oficial	Si	1	Sección Primera de la consulta de información en el Archivo Histórico.						
2.- Llenar hoja de registro	Si	1	Artículo 53 fracción VII, 54, 55, 56 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México						
<ul style="list-style-type: none"> Traer guantes y cubrebocas para la manipulación de los documentos En caso de necesitar fotografías de los materiales el solicitante deberá traer su propia cámara sin flash 									
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Realizar oficio solicitando la búsqueda o la revisión de documentos especificando el documento y si viene de alguna institución o si son estudiantes y presentar toda la documentación requerida								
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Resolución inmediata 24 horas								
COSTO:	\$ N/A		Fundamento Jurídico N/A						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A								
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	N/A								
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A								

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
Secretaría del Ayuntamiento					Jefatura de Archivo y Documentación				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:									
DOMICILIO:	CALLE:	AV. JUÁREZ				NO. INT. Y EXT.:	39		
COLONIA:	EL MIRADOR			MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez				
C.P.:	53000		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Excepto días festivos				

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	5553718300 5553718400	8436	N/A	N/A
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:
				N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué se hace en un Archivo Histórico?			
RESPUESTA:	En el Archivo Histórico se desarrollan actividades de organización, conservación, descripción y difusión, del acervo documental, que se realizan con base a normas y técnicas archivísticas internacionales, esto garantiza una buena clasificación, descripción y permanencia de estos.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué es el Archivo Histórico Municipal?			
RESPUESTA:	Al conjunto de documentos de conservación permanente y de relevancia y cuya vigencia administrativa ha concluido y que, por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué documentos conforman el Archivo Histórico?			
RESPUESTA:	El archivo histórico se integra por documentos inactivos de acuerdo con su lar documental, que mantienen sus valores secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado por lo que se constituyen como patrimonio cultural.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

<p>ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>  <p>Lic. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO</p>	<p>VISTO BUENO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>  <p>Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>17/Enero/2024.</p>
---	--	--