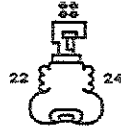




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	SERVICIO	X
CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL				
DESCRIPCIÓN:				
EL ARCHIVO HISTÓRICO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, RESGUARDA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SU INTERACCION CON EL PUEBLO Y SU URBANIZACIÓN. EL SERVICIO CONSISTE EN BRINDAR LA CONSULTA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO AL PÚBLICO EN GENERAL, QUE DESEE CONOCER LA HISTORIA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN A TRAVÉS DE SUS DOCUMENTOS.				
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 36, 38 Y 39 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. ART. 19 INCISO B DE LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO. ART. 3.41 Y 3.42 FRACC. II, XI Y XVI DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL. ART. 43, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 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:	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		CAPÍTULO SEGUNDO, ART. 43, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	
2. LLENAR HOJA DE REGISTRO	SI			
3. TRAER GUANTES Y CUBREBOCAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				
4. EN CASO DE NECESITAR FOTOGRAFÍAS DE LOS DOCUMENTOS, EL SOLICITANTE DEBERÁ TRAER SU PROPIA CÁMARA SIN FLASH				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL	SI		CAPÍTULO SEGUNDO, ART. 43, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO	
2. LLENAR HOJA DE REGISTRO	SI			
3. TRAER GUANTES CUBREBOCAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.				
4. EN CASO DE NECESITAR FOTOGRAFÍAS DE LOS DOCUMENTOS EL SOLICITANTE DEBERÁ TRAER SU PROPIA CÁMARA SIN FLASH				



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

INSTITUCIONES PÚBLICAS									
1.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	SI	I	CAPÍTULO SEGUNDO, ART. 43, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ					
2.	LLENAR HOJA DE REGISTRO	SI	I						
3.	TRAER GUANTES CUBREBOCAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.								
4.	EN CASO DE NECESITAR FOTOGRAFÍAS DE LOS DOCUMENTOS EL SOLICITANTE DEBERÁ TRAER SU PROPIA CÁMARA SIN FLASH.								
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		24 HORAS							
COSTO:		\$ GRATUITO		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:		NO APLICA							
OTRAS ALTERNATIVAS:		NO APLICA							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		NO APLICA							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		NO APLICA							
DEPENDENCIA U. ORGANISMO:									
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO						UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. PEDRO FONTAINE MARTÍNEZ							
DOMICILIO:	CALLE:	AV. JUÁREZ					NO. INT. Y EXT.:	39	
COLONIA:	FRACC. EL MIRADOR			MUNICIPIO:	NAUCALPAN DE JUÁREZ				
C.P.:	5300	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		DE LUNEA A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS. EXCEPTO DÍAS FESTIVOS					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
55	53718436		N/A	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							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿QUE INFORMACIÓN SE GUARDA EN UN ARCHIVO HISTORICO?
RESPUESTA:	DOCUMENTOS HISTÓRICOS: LOS QUE SE CONSERVAN DE MANERA PERMANENTE PORQUE POSEEN VALORES EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS RELEVANTES PARA LA SOCIEDAD Y QUE POR ELLO FORMAN PARTE DE LA MEMORIA DEL AYUNTAMIENTO.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿ QUÉ ES EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL?
RESPUESTA:	EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL ES LO MAS CERCANO AL CIUDADANO, TIENE COMO COMETIDO CONSERVAR Y PROTEGER, CON ESPECIAL CUIDADO, DOCUMENTOS DE ENORME RELEVANCIA. DOCUMENTOS QUE, CON EL PASO DEL TIEMPO NOS RELACIONE EL PASADO DEL AYUNTAMIENTO CON EL PRESENTE Y CON LOS RETOS DEL FUTURO
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUE ACTIVIDADES SE REALIZAN EN UN ARCHIVO HISTÓRICO?
RESPUESTA:	LA FUNCIÓN GENERAL DE UN ARCHIVO HISTÓRICO: -ES REUNIR, ORGANIZAR, CONSERVAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS. -PERMITIR LAS CONSULTAS AL PUBLICO EN GENERAL.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
NO APLICA	

ELABORÓ: <u>M.G.P. DAVID HERNANDEZ MARTINEZ</u> Subdirector de Patrimonio Municipal NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO <u>LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTINEZ</u> NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 02/02 /2023.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------