



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 DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO.					
DESCRIPCIÓN:					
BRINDAR LA CONSULTA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO AL PÚBLICO EN GENERAL, QUE DESEE CONOCER LA HISTORIA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, A TRAVÉS DE SUS DOCUMENTOS.					
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULO 36, 38 Y 39 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. ARTÍCULOS 3.2, 3.17, 3.18 Y 3.19 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. BANDO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, VIGENTE.			
DOCUMENTO A OBTENER:		NO APLICA		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	NO APLICA
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		A PETICIÓN DEL CIUDADANO.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		NO APLICA			
REQUISITOS:		ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS					
1.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.		SI	1	SECCION 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 LIBRO DE REGISTRO.		SI	NO		
3.- TRAER GUANTES Y CUBRE BOCAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.		SI	APLICA		
4.- EN CASO DE NECESITAR FOTOGRAFÍAS DE LOS MATERIALES EL SOLICITANTE DEBERÁ TRAER SU PROPIA CÁMARA SIN FLASH.		SI	NO APLICA		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.		SI	1	SECCION 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 LIBRO DE REGISTRO.		SI	NO		
3.- TRAER GUANTES Y CUBRE BOCAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.		SI	APLICA		
4.- EN CASO DE NECESITAR FOTOGRAFÍAS DE LOS MATERIALES EL SOLICITANTE DEBERÁ TRAER SU PROPIA CÁMARA SIN FLASH.		SI	NO APLICA		



INSTITUCIONES PÚBLICAS

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	NO APLICA	
3.- TRAER GUANTES Y CUBRE BOCAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	SI	NO APLICA	
4.- EN CASO DE NECESITAR FOTOGRAFÍAS DE LOS MATERIALES EL SOLICITANTE DEBERÁ TRAER SU PROPIA CÁMARA	SI	NO APLICA	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	REALIZAR ESCRITO LIBRE SOLICITANDO LA BÚSQUEDA O REVISIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIFICANDO EL DOCUMENTO Y SI ES UNA PERSONA ESTUDIANTE O VIENE DE ALGUNA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO PRESENTARSE CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	INMEDIATO Y HASTA 24 HORAS.

COSTO	GRATUITO	FUNDAMENTO JURÍDICO: NO APLICA.
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
		TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
DONDE PODRA PAGARSE	NO APLICA	
OTRAS ALTERNATIVAS	NO APLICA	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	NO APLICA	
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	NO APLICA	

DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
-----------------------------------	--------------------------

TITULAR DE LA DEPENDENCIA: LIC. ERICK ALEJANDRO MORALES VELASCO

DOMICILIO: CALLE AV. JUÁREZ

COLONIA: EL MIRADOR

MUNICIPIO: NAUCALPAN DE JUÁREZ

C.P.: 53000

HORARIO Y DIAS DE ATENCION: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS EXCEPTO DÍAS FESTIVOS

LADA: 55	TELEFONOS: 5553718300 5553718400	EXTS: 8436	FAX: N/A	CORREO ELECTRONICO: N/A
----------	-------------------------------------	------------	----------	-------------------------

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA: N/A

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: N/A

DOMICILIO: CALLE N/A

COLONIA: N/A

MUNICIPIO: N/A

C.P.: NO APLICA

HORARIO Y DIAS DE ATENCION: NO APLICA

LADA: N/A	TELEFONOS: N/A	EXTS: N/A	FAX: N/A	CORREO ELECTRONICO: 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 LOS MISMOS
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿QUÉ ES EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL?
RESPUESTA:	EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL ES LO MÁS CERCANO AL CIUDADANO, TIENE COMO PROPÓSITO CONSERVAR Y PROTEGER, CON ESPECIAL CUIDADO, DOCUMENTOS DE ENORME RELEVANCIA. DOCUMENTOS QUE, CON EL PASO DEL TIEMPO NOS RELACIONAN EL PASADO DE LA CIUDAD CON EL PRESENTE Y CON LOS RETOS DEL FUTURO.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN EL ARCHIVO HISTÓRICO?
RESPUESTA:	EL ARCHIVO HISTÓRICO SE INTEGRA POR DOCUMENTOS INACTIVOS CON UNA ANTIGÜEDAD DE MÁS DE 30 AÑOS, QUE MANTIENEN SUS VALORES SECUNDARIOS, LOS CUALES PERMITEN DAR TESTIMONIO, EVIDENCIA E INFORMACIÓN ACERCA DE SU EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DEL SUJETO OBLIGADO Y SE CONSTITUYEN ASÍ EN PATRIMONIO CULTURAL.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

	<p>VISTO BUENO:</p> <p>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>LIC. ERICK ALEJANDRO MORALES VELASCO</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>22 / DE ENERO / 2025</p>
--	---	--