



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN  
Actualización año 2026**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
Consulta en el archivo histórico municipal, Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.		SERVICIO:	X
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.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	098-D00-S-001		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 36, 38 y 39 de la Ley General de Archivos; 33 Fracción II, III, V y VI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 3.2, 3.17, 3.18 y 3.19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez y Bando Municipal Vigente.		
DOCUMENTO A OBTENER	No Aplica	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	NO	SI	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	A petición del interesado		
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 (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1.- Identificación oficial.	SI	1	Artículos 36, 38 y 39 de la Ley General de Archivos; 33 Fracción II, III, V y VI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 3.2, 3.17, 3.18 y 3.19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez y Bando Municipal Vigente.
2.- Llenar libro de registro.	SI	N/A	
3.- Traer guantes y cubre bocas para la manipulación de los documentos.	SI	N/A	
4.- En caso de necesitar fotografías de los materiales el solicitante deberá traer su propia cámara sin flash.	SI	N/A	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.- Identificación oficial.	SI	1	Artículos 36, 38 y 39 de la Ley General de Archivos; 33 Fracción II, III, V y VI de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios; 3.2, 3.17, 3.18 y 3.19 del Reglamento Orgánico de la Administración
2.- Llenar libro de registro.	SI	N/A	
3.- Traer guantes y cubre bocas para la manipulación de los documentos.	SI	N/A	
4.- En caso de necesitar fotografías de los materiales el solicitante deberá traer su propia cámara sin flash.	SI	N/A	



			Pública Municipal de Naucalpan de Juárez y Bando Municipal Vigente.	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
1.- Identificación oficial.		SI	1	Artículos 36, 38 y 39 de la Ley General de Archivos; 33 Fracción II, III, V y VI de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios; 3.2, 3.17, 3.18 y 3.19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez y Bando Municipal Vigente.
2.- Llenar libro de registro.		SI	N/A	
3.- Traer guantes y cubre bocas para la manipulación de los documentos.		SI	N/A	
4.- En caso de necesitar fotografías de los materiales el solicitante deberá traer su propia cámara sin flash.		SI	N/A	
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		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.		
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		Inmediato y hasta 24 horas		
<b>COSTO</b>		Gratuito	<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	No aplica
<b>FORMA DE PAGO</b>		<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>
		No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>		No Aplica		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>		No Aplica		
<b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b>				
No Aplica				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>		No Aplica		
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>		No Aplica		
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>			<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	
Secretaría del Ayuntamiento			Coordinación de Archivos	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>		Lic. Erick Alejandro Morales Velasco		
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	Av. Juárez	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	39	
<b>COLONIA</b>	Fraccionamiento El Mirador	<b>MUNICIPIO</b>	Naucalpan de Juárez	
<b>C.P.</b>	53050	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, excepto días festivos		
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>EXT</b>	<b>correo electrónico:</b>	
55	5587895500	No Aplica	No Aplica	
55	5587895501	No Aplica	No Aplica	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>				
<b>OFICINA</b>	No Aplica			
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>		No Aplica		
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	No Aplica		<b>NO. INT. Y EXT.</b>	No Aplica



COLONIA		No Aplica		MUNICIPIO		No Aplica	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica				
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:			
No Aplica	No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES		No Aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE		¿Qué se hace en un archivo histórico?					
RESPUESTA:		Se desarrollan actividades de organización, conservación, descripción y difusión del acervo documental, siguiendo normas y técnicas archivísticas internacionales para garantizar su clasificación, descripción y permanencia.					
PREGUNTA FRECUENTE		¿Qué es el archivo histórico municipal?					
RESPUESTA:		Es el archivo más cercano al ciudadano. su propósito es conservar y proteger documentos de gran relevancia que, con el tiempo, vinculan el pasado de la ciudad con su presente y los retos del futuro.					
PREGUNTA FRECUENTE		¿Qué documentos conforman el archivo histórico?					
RESPUESTA:		Se integra por documentos inactivos con más de 30 años de antigüedad, que conservan sus valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo) y constituyen parte del patrimonio cultural, evidenciando la evolución y desarrollo del municipio.					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BIENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Homero Victor Hugo Hernández Álvarez Coordinador de Archivos	 Lic. Erick Alejandro Morales Velasco Secretario Del Ayuntamiento	17/febrero de 2026

**AYUNTAMIENTO**  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**AYUNTAMIENTO**

