

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			CLASIFICACIÓN	
1	CONSULTA DE INFORMACION			Trámite	Servicio
					X
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				TIEMPO DE RESPUESTA	
Es realizar una búsqueda de información solicitada por el interesado, y ser ágil en la función.				3 días	
				(días hábiles)	
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin Costo	No aplica	ninguno		-----	
USUARIOS				HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
persona interesada y aprobada (por parte del secretario del H. Ayuntamiento)				8:00 a 15:00 horas	
servidor público de este H. Ayuntamiento				de Lunes a Viernes	
ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO					
ARCHIVO MUNICIPAL					
UBICACIÓN DE LA OFICINA				NÚMERO TELEFÓNICO	
Calle 5 de Mayo esq. Con calle Hidalgo planta alta, Zona Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.				4893610684	
REQUISITOS					
* Traer oficio dirigido al Secretario del H. Ayuntamiento con atención al Coordinador de Archivo					
* credencial de elector del solicitante					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí /					
LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS					
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
C. Dalai Yuri Arguelles Medina			Ing. Gregorio Cruz Martinez		
Coordinador de Archivo Municipal			Presidente Municipal		

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN	
			Trámite	Servicio
2	PRESTAMO DE LIBROS			X
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA	
si se requiere un expediente para fotocopiar o realizar la búsqueda con información necesaria			1 hora	
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin Costo	No aplica	vale	2 días	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
persona interesada y aprobada (por parte del secretario del H. Ayuntamiento y coordinador de Archivo) servidor público de este H. Ayuntamiento			8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes	
ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO				
ARCHIVO MUNICIPAL				
UBICACIÓN DE LA OFICINA			NÚMERO TELEFÓNICO	
Calle 5 de Mayo esq. Con calle Hidalgo planta alta, Zona Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.			4893610684	
REQUISITOS				
* Traer oficio dirigido al Secretario del H. Ayuntamiento con atención al Coordinador de Archivo				
* credencial de elector del solicitante				
* credencial de empleado del H. Ayuntamiento (actualizada)				
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR	
Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí /LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS			PMA-02-F1	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
C. Dalai Yuri Arguelles Medina Coordinador de Archivo Municipal			Ing. Gregorio Cruz Martinez Presidente Municipal	

FORMATO PMA-02-F1

VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Vale de préstamo archivo de _____

Folio _____

Clasificación de la información		Autorizó	
Unidad administrativa		Entregó	
Fecha de préstamo		Fecha de devolución	

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre :	
Área de inscripción :	
Teléfono	
Correo electrónico:	
Tipo de préstamo :	

DATOS DEL EXPEDIENTE

Clave del expediente	Total de fojas	Asunto	Ubicación topográfica (pasillo, estante)

SERVICIOS QUE BRINDA EL ARCHIVO MUNICIPAL

- ❖ FACILITAR A LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN PARA ALGUN TRAMITE O ASUNTO.
- ❖ SER UNA HERRAMIENTA DE INVESTIGACION Y BUSQUEDA PARA ESTUDIANTES E HISTORIADORES QUE SOLICITEN INFORMACION DE CARÁCTER HISTORICA.
- ❖ BRINDAR A LOS CIUDADANOS EN GENERAL INFORMACION O COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN O QUE SEA DE SU INTERES.
- ❖ SER UNA FUENTE INFORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.