**Trámites y Servicios**

**Dirección:** Archivo General Municipal

**Área:** Archivo Histórico

**Nombre del trámite o servicio:**

|  |
| --- |
| Consulta Externa |

**Horario de atención:**

|  |
| --- |
| 9:00 a 15:00 horas |

**Domicilio, teléfono y correo electrónico:**

|  |
| --- |
| Calle Rio Tototlan #1677, col. El Rosario. Tel. (33) 35624320Correo electrónico: archivomunicipal@tlaquepaque.gob.mx |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Ofrecer a investigadores, estudiantes y público en general, acceso al acervo documental histórico que se resguarda en el Archivo. |

**Requisitos:**

**(Especificar formato en el que se debe presentar solicitud.)**

Presentarse en las instalaciones de Archivo Histórico y llenar una bitácora de registro.

**Procedimiento detallado:**

1. Toda persona solicitante deberá identificarse plenamente.
2. Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, libros etc., en el mostrador de servicios.
3. Se le mostrarán los instrumentos de consulta que se tengan de los documentos que necesite (fichas documentales, inventarios, base de datos, etc.), con el objeto de preservar el acervo.
4. El documento a consultar será prestado previo llenado de una bitácora que para el caso le dará el responsable de la atención al público.
5. El usuario solo podrá consultar un documento a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más documentos haciendo la solicitud correspondiente, siempre y cuando no esté prestado el documento a consultar, con previa autorización del Encargado del Archivo Histórico.
6. Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al personal de Archivo Histórico.
7. El usuario deberá evitar rallar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio y las que señalen el Código Penal para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.
8. El Archivo Histórico ofrecerá en la consulta de documentos el servicio de reproducción de acuerdo a sus posibilidades y según lo permita el documento consultado.
9. Cada documento en su ficha descriptiva indicará las restricciones de reproducción, sin embargo el personal del Archivo tendrá la facultad de definir estas prohibiciones según las condiciones en que se encuentre el documento consultado.
10. En el caso de que el usuario quiera tomar fotografías de los documentos se hará sin flash.
11. Para el servicio de copias simples, al usuario se le dará un formato para que page lo establecido en la ley de ingresos en la Tesorería Municipal. *Anexo 1*
12. Las copias certificadas solo las expide el Secretario General; y será a esta dependencia a quien se hará el préstamo del documento para la certificación y nunca al usuario.

**Costo total:**

|  |
| --- |
| Depende de la cantidad de copias a solicitar y si son simples o certificadas |

**Especificar si para llevar a cabo el trámite se necesita pagar alguna forma, de ser así señalar también el costo.**

**Forma de pago:**

|  |
| --- |
| La forma de pago es libre, pero se realiza en las recaudadoras del municipio. |

**Documento a obtener:**

|  |
| --- |
| El que solicite el usuario y se tenga en existencia en el Archivo. |

**Plazo máximo de respuesta:**

|  |
| --- |
| 5 minutos |

**Fundamento legal:**

|  |
| --- |
| Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque “Manuel Cambre” Capítulo II, artículos 14, fracción II, artículo 15, 16 y 17. |

**Observaciones:**

Ninguna

Señalar la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.

**Señale a que datos personales a los que tiene acceso de acuerdo a los documentos requeridos:**

1. **Copia de IFE \_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Copia del Acta de nacimiento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Expediente medico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Patrimonio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **Fotografía \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. **Número teléfonico y domicilio particular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
7. **Edad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
8. **Estado Civil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
9. **Correo electrónico personal \_\_\_\_X\_\_\_**
10. **Afiliación sindical \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexo 1**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

**SECRETARÍA GENERAL**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL “MANUEL CAMBRE”**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SOLICITA EL SERVICIO DE:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 POR LA CANTIDAD DE

$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Con base al Artículo 68 fracción XXV inciso a) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autorizó

Tlaquepaque, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_