



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
<b>Dependencia o Entidad</b>	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad Coordinadora de Archivo Municipal		
<b>Señale si es trámite o servicio</b>	Trámite		
<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Búsqueda de información documentada y resguardada en el acervo de Archivo Municipal.		
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	La ciudadanía tiene el derecho a la información de acuerdo a la ley de archivo y transparencia y nosotros la obligación de brindarla, el trámite consiste en que si algún ciudadano solicita información de acuerdo a la ley y las normas vigentes debemos realizar una búsqueda minuciosa dentro del acervo de Archivo de Concentración del Municipio.		
<b>Modalidad (si existe)</b>	No aplica	<b>Tipo de trámite</b>	Copia simple o certificada de la documentación solicitada por el ciudadano
<b>¿Quién puede solicitar el trámite?</b>	El interesado a través de un escrito y cualquier autoridad		
<b>Fundamento Jurídico</b>	Artículo 6 de la Ley General de Archivo		
<b>Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite</b>	Solicitar la búsqueda de algún archivo para presentar ante alguna autoridad o para realizar algún trámite		
DATOS DEL CONTACTO			
<b>Nombre</b>	Clara Abad Mirón	<b>Teléfono</b>	2491222908
<b>Cargo</b>	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo	<b>Correo</b>	archivo@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
<b>Nombre de la unidad responsable</b>	Unidad Coordinadora de Archivo	<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes 09:00 am a 05:00 pm Sábado de 09:00 a 2:00 pm
<b>Dirección</b>	Avenida 2 Oriente 210	<b>Correo</b>	archivo@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
<b>Pasos a seguir</b>	1.- Presentar escrito u oficio con la descripción clara y precisa de la información que solicitan y datos de contacto. este debe ser dirigido al presidente municipal con copia a archivo. 2.- Una vez autorizado por el presidente se procede a realizar una búsqueda minuciosa en el acervo del Archivo Municipal. 3.- En caso de que se encuentre la información se notifica a la persona. 4.- Presentar comprobante de pago de derechos. 5.- Entrega de copias simple o certificada según sea el caso.		
<b>¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?</b>	No aplica	<b>¿Es posible agendar la cita en línea?</b>	No aplica
FORMATO			
<b>¿Se presenta algún formato? SI/NO</b>	No aplica	<b>Formato</b>	No aplica
<b>Nombre del formato</b>	No aplica	<b>¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?</b>	No aplica
REQUISITOS			
<b>Nombre del requisito</b>	Escrito u oficio especificando la información que solicita, datos de contacto del interesado, copia de INE simple.		
<b>Fundamento jurídico</b>	Artículo 39 y 40 de la Ley General de Archivos.		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
<b>¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>	Si		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
<b>Indicar monto</b>	Por expedientes de hasta 35 hojas \$23, adicional \$1.5 por hoja.	<b>Medios disponibles de pago</b>	Efectivo, transferencia.
<b>Fundamento jurídico</b>	Artículo 21 de la Ley de Ingresos Municipal de Palmar De Bravo para el ejercicio fiscal 2025		
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			
<b>¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SI/NO</b>	Si		

*- escribiendo un nuevo porvenir -*



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
<b>Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio</b>		Se realiza acta de hechos entregando información solicitada, anexando comprobante de pago, escrito u oficio de solicitud y copia de INE simple.	
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
<b>¿Este trámite requiere inspección o verificación?</b>	No aplica	<b>Nombre de la inspección o verificación</b>	No aplica
<b>Fundamento jurídico</b>	No aplica		
PLAZO DE PREVENCIÓN			
<b>El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante</b>	No aplica	<b>Plazo para que el interesado cumpla con la prevención</b>	No aplica
PLAZO MÁXIMO			
<b>Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver</b>	8 días hábiles		
FICTA			
<b>Señale el tipo de ficta, si aplica</b>	No aplica		
VIGENCIA			
<b>Señale la vigencia</b>	No aplica		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
<b>Indique el sector al que va dirigido el trámite</b>	A la ciudadanía en general, y a las áreas generadoras de información	<b>¿La resolución de este trámite está vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad?</b>	Si
<b>¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?</b>	No aplica		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
<b>Número de solicitudes aceptadas</b>	1	<b>Número de solicitudes rechazadas</b>	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO**

**Información  
Adicional**

No aplica