

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE EPAZOYUCAN
ÁREA:	ARCHIVO MUNICIPAL
TITULAR:	OCTAVIO PÉREZ ORTIZ
NOMBRE DEL TRAMITE:	SOLICITUD DE COPIAS DE ALGÚN DOCUMENTO QUE OBRE EN EL ARCHIVO MUNICIPAL
CLAVE U HOMOCLEAVE:	MEP-AM-01
TIPO DE TRAMITE:	PRESENCIAL
USUARIOS:	PÚBLICO EN GENERAL
COMPROBANTE A OBTENER:	COPIAS SIMPLES DEL DOCUMENTO SOLICITADO
TIEMPO DE RESPUESTA:	3 A 5 DÍAS HÁBILES
VIGENCIA DEL COMPROBANTE A OBTENER:	N/A
FORMATOS A UTILIZAR POR PARTE DE USUARIO:	SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL
COSTO Y ÁREA DE PAGO:	\$20.00 BÚSQUEDA EN ARCHIVO DE ANTECEDENTES POR PERIODO DE 5 AÑOS O FRACCIÓN. PRESIDENCIA MUNICIPAL ÁREA DE CAJA.

LUGAR DE DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE

OFICINA RECEPTORA:	ARCHIVO MUNICIPAL
DOMICILIO:	AVENIDA HIDALGO NO. 11 COLONIA CENTRO EPAZOYUCAN HIDALGO.
HORARIO DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:30 HRS. SÁBADOS DE 9:00 A 13:00 HRS.
NÚMERO TELEFÓNICO:	79 2 50 59 EXT. 124
CORREO ELECTRÓNICO:	EPAZOYUCAN.ARCHIVO@HOTMAIL.COM

2019

DOCUMENTOS NECESARIOS

	ORIGINAL	COPIA
1.-ACTA DE NACIMIENTO	SI	SI
2.-CURP	SI	SI
3.-CREDENCIAL DE ELECTOR	SI	SI
4.-COMPROBANTE DE DOMICILIO	SI	SI

FUNDAMENTO JURÍDICO

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ART 5.

OBSERVACIONES

CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE

**SI REQUIERE INSPECCION, DATOS DE CONTACTO DE INSPECTORES Y HORARIOS DE ATENCION
CRITERIOS PARA LA RESOLUCION DEL TRAMITE O SERVICIO**

DEBE INGRESARSE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DONDE SE ESPECIFIQUE EL EXPEDIENTE SOLICITADO Y DE SER POSIBLE LA FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN.