

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO

2015-2018



a1. Nombre del trámite o servicio.

Recibir y controlar la entrada y salida de los documentos de cada dirección o departamento del H. Ayuntamiento de Tenabo, así como de lo

a2. Formato solicitud correspondiente

(se anexa formato)

a3. Plazo máximo

1 a 5 días hábiles

A4. Monto de los derechos o contribuciones a pagar, si lo hubiere.

No existe algún cobro de contribución.

a5 Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros, ect.

No se presta al público la documentación original, solo se proporcionan copias de la mismas.

Si son de carácter de investigación científica solo se le invita a darle el crédito correspondiente al Archivo Municipal de Tenabo.

a6 Unidad administrativa ante la que se debe realizar el trámite.

El público que desee hacer consulta de documentos deberá acudir a solicitar el documento o información al Archivo Municipal de Tenabo o en su caso a la secretaria del H. Ayuntamiento de Tenabo.

a7 Horario de atención al público

El horario de atención al público es de 8 am. a 3 pm.

a8 Teléfono, Fax, correo electrónico, etc, para enviar consultas y quejas

tel. (996) 43 221 39 y 432 20 27. Cel. 9811053025. Archivompal2015-2018@gmail.com; cmena1480@gmail.com; carloseuan5@hotmail.com

a9 Los demás que resulten precedentes

a10 nombre de la persona Responsable

Lic. Hist. Carlos Alberto Euan Uc. Jefe de Departamento de Archivo Municipal

c. Josè del Carmen Cupul Can. Auxiliar 1 del Depto.. Archivo Municipal.

C. Mariana del Socorro Pech Uc. Auxiliar 2 del Depto. Archivo Municipal.

c. Carlos Francisco Tuz Cortes. Auxiliar 3 del Depto. Archivo Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



a2. Formato solicitud correspondiente

CEDULA DE PRESTAMO DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO. 2015 – 2018

FICHA N°- ____ DE REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTO(S)

TENABO, CAMPECHE A (DÍA) DE (MES) DEL (AÑO)

SE LE ENTREGA AL C. [NOMBRE]

INSTITUCIÓN EN LA QUE TRABAJA O []

INSTITUCIÓN EDUCATIVA []

CARGO QUE DESEMPEÑA []

EXPEDIENTE:

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

FECHA:

ASUNTO:

VALORES DOCUMENTALES:

VIGENCIA DOCUMENTAL:

NUMERO DE FOJAS:

ENTREGO C.

RECIBIO C.

LIC. EN HIST. CARLOS ALBERTO EUAN UC

ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

