

# 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](mailto:Archivompal2015-2018@gmail.com); [cmena1480@gmail.com](mailto:cmena1480@gmail.com); [carloseuan5@hotmail.com](mailto: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. José 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.

