**Secretaría General Municipal**

**Coordinación de Archivo Municipal**

**Requisitos para búsqueda de documentos**

***Requisitos:***

1. Solicitud de búsqueda dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional con atención al Secretario General Municipal e indicar los siguientes datos:

1.1 El tipo de documento que se desea buscar.

1.2 Indicar fecha o periodo a buscar.

1.3 Nombre de la (s) persona (s) que intervinieron en el trámite o asunto.

1.4 Ubicación (comunidad, calle, número, etc.)

2. Copia simple de identificación del solicitante (INE, Cédula profesional, cartilla del servicio militar, etc.).

3. Copia simple de algún documento de referencia. (En caso de contar con alguno. Ejemplo: Escritura, contrato de compra - venta, recibo, acta, etc.)

***Horario de atención:***

Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas.

Sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.

***Tiempo de respuesta***

La respuesta puede ser de 15 a 30 días o extenderse hasta un máximo de 60 días. Dependiendo de los documentos y periodos a buscar.

***Costo***

Concepto:

Expedición de constancias de documentos que obren en los archivos municipales (Por foja) **$ 68.10 pesos**

Art. 17 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Huichapan, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.