

RUTS

FORMATO DE PREREGISTRO

- 1.- Toda la información deberá ir en mayúsculas y minúsculas respetando la ortografía.
- 2.- Ingresar el link de las ligas y el fundamento legal correctamente y deberá ser en formato .pdf.
- 3.- Adjuntar los formatos ya establecidos dependiendo el caso.
- 4.- En caso de solicitar escritos libres adjuntar un machote editable con los puntos relevantes para entregarlo para el trámite o servicio referido (formato word ó excel si es formulario).

No. MANUAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN				
1	CLAVE					
2	NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	Búsqueda de documentos a petición de ciudadanos.				
3	DESCRIPCIÓN Y OBJETO	Búsqueda de documentos y/o expedientes en el archivo de concentración y/o histórico del Ayuntamiento de Huichapan. Además de garantizar el acceso a la información en posesión del Ayuntamiento de Huichapan, en el que se resguarda documentación de ciudadanos que realizaron algún trámite o servicio.				
4	TIPO	TRÁMITE	X		SERVICIO	
5	A QUIÉN ESTA DIRIGIDO	Público en general				
6	COMPROBANTE A OBTENER	Copia simple de documento y/o expediente.				
7	TIEMPO DE RESPUESTA	15 a 30 días hábiles (Puede extenderse hasta un máximo de 45 días hábiles)				
8	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	Indefinida				
9	EN CASO DE SILENCIO PROCEDE	AFIRMATIVA FICTA	X	NEGATIVA FICTA		
10	¿EL TRÁMITE O SERVICIO ATIENDE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD?	SI	X	NO		
	ESTE TRÁMITE O SERVICIO ATIENDE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO?	SI	X	NO		
11	INFORMACIÓN PARA AGENDA DIGITAL	INFORMATIVO	X	INICIO		EN LINEA
12	LUGAR DE PAGO	Caja de la Tesorería Municipal				
	COSTO	\$6.80 (Seis pesos 80/100 M.N.)				
13	ÁREA DE ATENCIÓN	Coordinación de Archivo Municipal				
	CALLE Y NÚMERO, COL., C.P., LOCALIDAD	Carretera Huichapan - San José Atlán, S/N Huichapan, Hidalgo. C.P. 42416				
	HORARIO	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas (días hábiles) y sábados de 09.00 a 13.00 horas				
	TELÉFONO	761 782 0013 Ext. 134				
	CORREO ELECTRÓNICO	archivomunicipal@huichapan.gob.mx				
	COORDENADAS	LATITUD	20.316922			

RUTS

FORMATO DE PREREGISTRO

- 1.- Toda la información deberá ir en mayúsculas y minúsculas respetando la ortografía.
- 2.- Ingresar el link de las ligas y el fundamento legal correctamente y deberá ser en formato .pdf.
- 3.- Adjuntar los formatos ya establecidos dependiendo el caso.
- 4.- En caso de solicitar escritos libres adjuntar un machote editable con los puntos relevantes para entregarlo para el trámite o servicio referido (formato word ó excel si es formulario).

No. MANUAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN				
		LONGITUD -99.700311				
14	REQUISITOS	1.- Solicitud de búsqueda 2.- Copia simple de identificación oficial 3.- Presentar comprobante de pago 4.- 5.-				
15	FORMATO (S)	<table border="1"> <tr> <td>ADJUNTA</td> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table>	ADJUNTA	SI	X	NO
ADJUNTA	SI	X	NO			
16	LIGAS	https://ruts.hidalgo.gob.mx/ 3.- 4.-				
	FUNDAMENTO LEGAL	LIGA				
17	1.- Constitución Política del Estado de Hidalgo Art. 4 Bis	https://sistemas-huichapan.com/transparencia/archivos/archivo/ruts/Constituci%c3%b3n%20Pol%c3%adica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf				
	2.- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Art. 6	https://sistemas-huichapan.com/transparencia/archivos/archivo/ruts/Ley%20de%20Archivos%20para%20el%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf				
	3.- Ley de Ingresos del Municipio de Huichapan Art. 17	https://uploads-ssl.webflow.com/5e2c85ff12d9355774e6126e/62180721d14f87962f2bd825_Ley%20de%20Ingresos%202022.pdf				
18	OBSERVACIONES					
19	Responsable del Trámite	C. Diego Alberto Trejo Aldana				
	Cargo	Encargado del Área Coordinadora de Archivos				
20	CATEGORÍA	Social				
	SUBCATEGORÍA	Legislación				

RUTS

FORMATO DE PREREGISTRO

- 1.- Toda la información deberá ir en mayúsculas y minúsculas respetando la ortografía.
- 2.- Ingresar el link de las ligas y el fundamento legal correctamente y deberá ser en formato .pdf.
- 3.- Adjuntar los formatos ya establecidos dependiendo el caso.
- 4.- En caso de solicitar escritos libres adjuntar un machote editable con los puntos relevantes para entregarlo para el trámite o servicio referido (formato word ó excel si es formulario).

No. MANUAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN	
	CLASIFICACIÓN TEMÁTICO	Economía	
	PALABRAS Y FRASES CLAVE	Búsqueda Documentos	Acervo Archivo
21	INFORMACIÓN DE LEY DE MEJORA REGULATORIA	NATURALEZA DEL TRÁMITE O SERVICIO:	INSPECCIÓN/ VERIFICACIÓN/VISITA
		Ambos	No aplica
22	ETAPAS DEL TRÁMITE O SERVICIO	ETAPA:	ÁREA DE ATENCIÓN:
		Recepción de la solicitud	Unidad de Correspondencia
		TIEMPO DE RESOLUCIÓN:	PRODUCTO FINAL:
		15	Solicitud con sello de recepción y asignación de número de folio
		ETAPA:	ÁREA DE ATENCIÓN:
		Genera instrucción de búsqueda	Secretaría General Municipal
		TIEMPO DE RESOLUCIÓN:	PRODUCTO FINAL:
		1 día	Oficio de instrucción de búsqueda
		ETAPA:	ÁREA DE ATENCIÓN:
		Búsqueda de documento y/o expediente	Coordinación de Archivo Municipal
TIEMPO DE RESOLUCIÓN:	PRODUCTO FINAL:		
15 a 30 días hábiles (Puede extenderse hasta un máximo de 45 días hábiles)	Documento localizado		
		TIPO	MODALIDAD DEL TRÁMITE

RUTS

FORMATO DE PREREGISTRO

- 1.- Toda la información deberá ir en mayúsculas y minúsculas respetando la ortografía.
- 2.- Ingresar el link de las ligas y el fundamento legal correctamente y deberá ser en formato .pdf.
- 3.- Adjuntar los formatos ya establecidos dependiendo el caso.
- 4.- En caso de solicitar escritos libres adjuntar un machote editable con los puntos relevantes para entregarlo para el trámite o servicio referido (formato word ó excel si es formulario).

No. MANUAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN			
	INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA	Para solicitar		Presencial	X
		Para entregar	X	Iniciar en Línea	
		Para conservar información		Hacer en línea	
23	SECTOR ECONÓMICO: Actividades Legislativas, Gubernamentales, de impartición de Justicia y de Organismos Internacionales y Extraterritoriales.	NÚMERO DE SOLICITUDES AL MES:		TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DEL PROCESO:	
		1		3	

NOTA: En caso de no respetar las indicaciones referidas en la parte superior **NO** se les recibirá la información.