

AYUNTAMIENTO DEL MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



Dirección del Archivo Municipal

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL”



Elaboró:

L.A. Elvia Palafox Silva

Directora del Archivo Municipal



Revisó:

I.D.E. Humberto Hilario Palafox Luna

Director de Planeación



Autorizó:

G. Alfredo Hernández Morales

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Mineral del Chico.

Mineral del Chico Hidalgo, Febrero de 2023.



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
NORMATIVIDAD.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
OBJETIVO	7
VALORES.....	8
PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS ESPECIFICOS.....	11
PROCEDIMIENTO 1.....	11
PROCEDIMIENTO 2.....	14
PROCEDIMIENTO 3:.....	17
SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL	17
PROCEDIMIENTO 4.....	20
DONACIÓN DE ARCHIVOS AL PÚBLICO EN GENERAL.....	20
PROCEDIMIENTO 6.....	26
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	26
GLOSARIO	29
ANEXOS	30



INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Los Manuales de Procedimiento son *"un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo."*

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo; la consulta del archivo histórico, consulta del archivo de concentración, búsqueda de documentación y donaciones para el acervo documental del archivo, cabe mencionar que por medio de la descripción del proceso por medio del cual se llevan



PROPÓSITO DEL MANUAL

Permite al funcionario del ayuntamiento conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación, mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de este tipo.

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.



NORMATIVIDAD

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de planeación y prospectiva para el estado de Hidalgo
- Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de transparencia y Acceso a la información pública del estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración pública para el Municipio de Mineral del chico
- Ley de protección de datos personales del Estado de Hidalgo



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





MISIÓN

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro del municipio de Mineral del Chico. Mediante actividades, que se encargan de preservar la memoria de un pueblo para que el ciudadano común tenga legitimidad y sentido de pertenencia.

VISIÓN

Que el archivo sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía y ofrezca tanto al investigador como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

OBJETIVO

Direccionar estratégicamente las acciones del gobierno siendo el principal instrumento de planeación y gestión asegurando que los habitantes de Mineral del Chico tengan acceso a la salud, alimentación, educación y vivienda digna garantizando la respuesta a sus demandas prioritarias a la población creando oportunidades y beneficios en el sector turístico, ejecutando obras públicas y rehabilitación o moderación de infraestructura urbana y de servicios.



VALORES

Cortesía: Acto de amabilidad, respeto, atención o buena educación que deberán ejercer entre compañeros y/o ciudadanía en todo momento, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías;

Honradez: Actuar con rectitud, a no robar, ni engañar y cumplir sus compromisos, no deberá aprovechar el cargo público para beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras causales también el detener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos preventivos;

Imparcialidad: El servidor público siempre debe hacer lo correcto, es aplicar la normatividad vigente si es el caso, por otro lado, los servidores proporcionados deben ser en otro momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

Eficiencia: La actividad del servidor público será ser responsable, puntual y oportuna. Así como ser gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizados de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Respeto: El servidor público debe proporcionar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes la condición humana.

Responsabilidad: Para dar cumplimiento a este concepto el servidor público deberá reflejarlo en la capacidad de tomar decisiones y en asumir las consecuencias



implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlo, buscando el bien de la sociedad y del bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias el ciudadano de la imagen pública, el personal reflejara evidentemente da institución por pertenecer a ella:

Solidaridad: Se refiere a la empatía que debe existir entre el servidor público y el ciudadano, en donde al resolver las peticiones, tramites, o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

Transparencia: El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

Entorno Cultural y Ecológico: Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afección de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en nuestras decisiones y actos. Nuestra cultura y entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover a la sociedad su protección y conservación;

Igualdad: El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponden los servicios públicos a su cargo.



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

Profesionalismo: El funcionario contemporáneo debe tener una mística de servicio y de superación personal, el adaptarse a nuevos procesos y entornos más competitivos en calidad en el servicio y estar vigente debe de ser el camino a la profesionalización y capacitación constante;

Humildad: los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas u debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ellos un trato digno;

Moral: El servicio público debe de observar los principios, preceptos, mandatos, prohibiciones, patrones de conducta y valores que, en su conjunto conforman un sistema propio de la sociedad a la cual se presta el servicio público;

Puntualidad: Valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

Disciplina: Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

Tolerancia: Valoro al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.



PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS ESPECIFICOS

PROCEDIMIENTO 1:		Consulta de archivo de Concentración
Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Consulta de archivo de Concentración	<p>. Solicita la información el área</p> <p>Se entregan los requisitos y la solicitud y/o solicita por oficio</p> <p>Se verifica información recepcionada</p> <p>Se autoriza o rechaza la búsqueda</p> <p>Se ubica la documentación que contiene la información solicitada</p> <p>Se programa fecha del acceso al personal del área que solicita información.</p> <p>Se lee el reglamento para el acceso a la consulta</p> <p>Se realiza la consulta</p> <p>Fin del procedimiento</p>

Primarios: Computadora, impresora, oficio en original

Secundarios: Papelería y útiles

Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida

Formatos: de solicitud de búsqueda en el archivo de concentración (ANEXO 2)

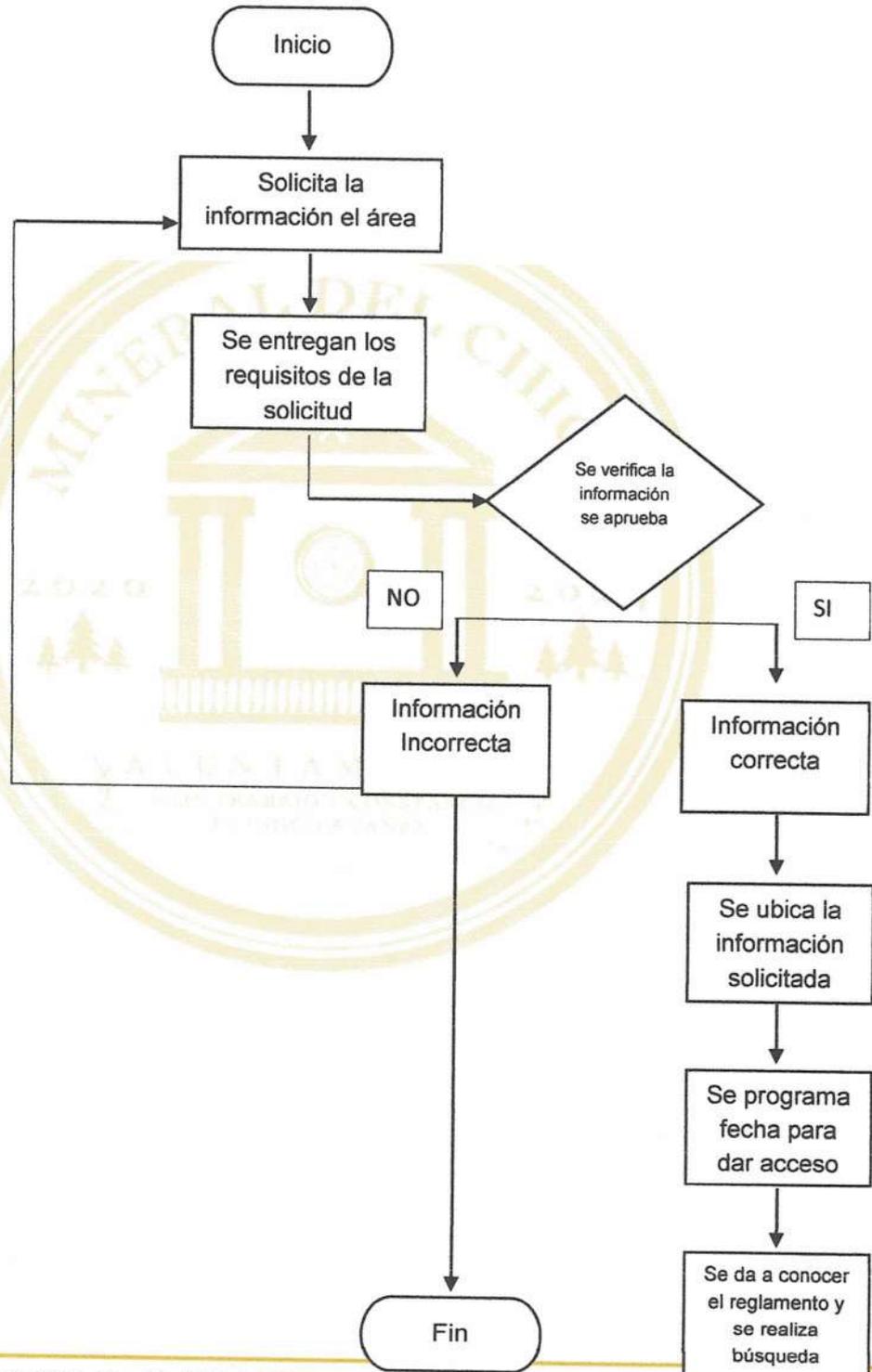


NO.	Descripción	Responsable
1	Solicita la información el área	Coordinación de archivo municipal
2	Se entregan los requisitos y la solicitud y/o solicita por oficio Formato de solicitud de búsqueda en el archivo de concentración (ANEXO 2)	Coordinación de archivo municipal
3	Se verifica información recepcionada	Coordinación de archivo municipal
4	Se autoriza o rechaza la búsqueda	Secretario general Municipal
5	Se ubica la documentación que contiene la información solicitada	Coordinación de archivo Municipal
6	Se programa fecha del acceso al personal del área que solicita información.	Coordinación de archivo municipal
7	Se lee el reglamento para el acceso a la consulta	Coordinación de archivo municipal
8	Se realiza la consulta	usuario
9	Fin del procedimiento	



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 1:	Consulta de archivo de concentración
ÁREA QUE EJECUTA:	Archivo Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	





Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 2:		Consulta de archivo de Histórico
Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Consulta de archivo de Histórico	Solicita la información del área y/o público en general
		Se entregan los requisitos y la solicitud
		Se verifica información del solicitante
		Se autoriza o rechaza la búsqueda
		Se ubica la documentación que contiene la información solicitada
		Se programa fecha del acceso al personal del área que solicita información.
		Se lee el reglamento para el acceso a la consulta
		Se realiza la consulta
		Fin del procedimiento

- ✓ Primarios: Computadora, impresora, oficio en original o copia de identificación
- ✓ Secundarios: Papelería y útiles
- ✓ Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida



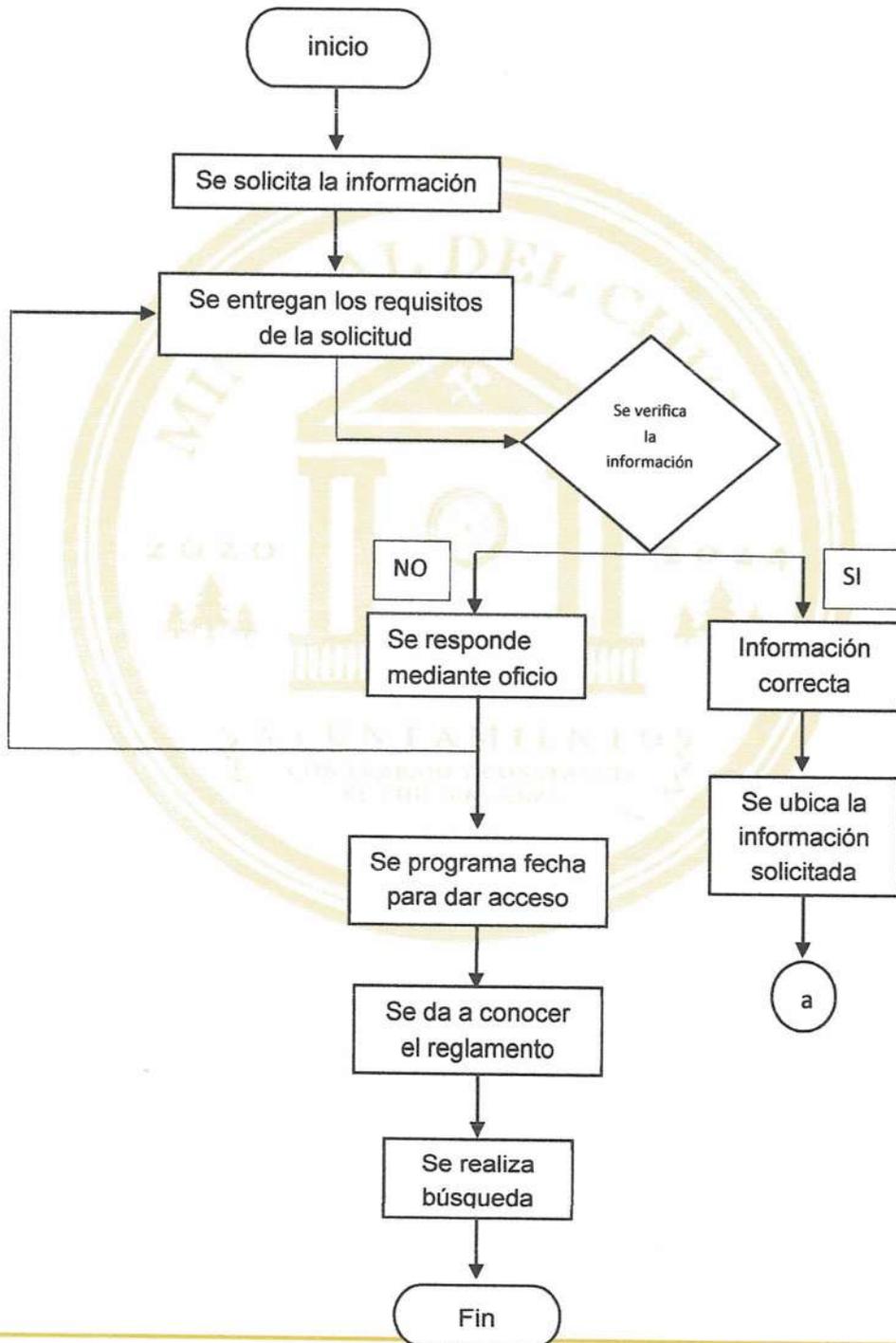
Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

NO.	Descripción	Responsable
1	Solicita la información del área y/o público en general	Coordinación de archivo municipal
2	Se entregan los requisitos y la solicitud Formato de solicitud de búsqueda en el archivo histórico (ANEXO 3)	Coordinación de archivo municipal
3	Se verifica información del solicitante	Coordinación de archivo municipal
4	Se autoriza o rechaza la búsqueda	Secretario general Municipal
5	Se ubica la documentación que contiene la información solicitada	Coordinación de archivo Municipal
6	Se programa fecha del acceso al personal del área que solicita información.	Coordinación de archivo Municipal
7	Se lee el reglamento para el acceso a la consulta	Coordinación de archivo Municipal
8	Se realiza la consulta	Usuario
9	Fin del procedimiento	



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 2:	Consulta de archivo de Histórico
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Archivo Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	





Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 3:		Solicitud de búsqueda de información al público en General
Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Solicitud de búsqueda de información al público en General	Solicita la información de la persona que requiere la información
		Se entregan los requisitos y Formato de la solicitud de búsqueda
		Se verifica y autoriza la información del solicitada, en caso de cumplir los requisitos
		Se autoriza o rechaza la búsqueda
		Se ubica la documentación que contiene la información solicitada
		Se realiza la búsqueda, si se encuentra la información
		Se procede a realizar un oficio dando la respuesta de la consulta
		Se certifican los documentos a entregar de la búsqueda
		Se realiza la entrega del oficio y documentos encontrados ya certificados
		Si no se encuentra la información se elabora oficio y se comunica al solicitante.

- ✓ Primarios: Computadora, impresora, oficio en original
- ✓ Secundarios: Papelería y útiles
- ✓ Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida



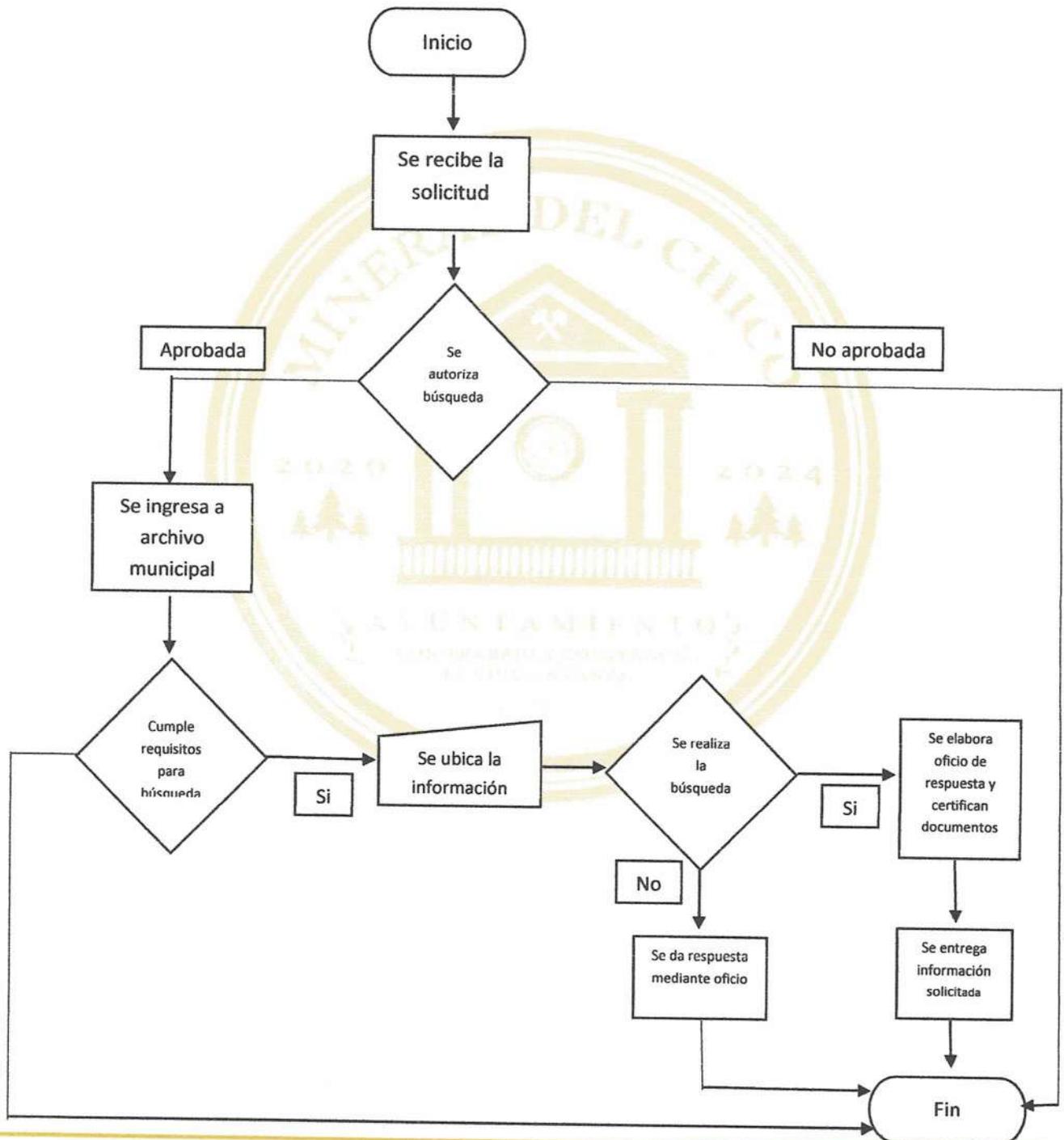
Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

NO.	Descripción	Responsable
1	Solicita la información de la persona que requiere la información	Coordinación de archivo municipal
2	Se entregan los requisitos y Formato de la solicitud de búsqueda Formato de solicitud de búsqueda en el archivo histórico (ANEXO 03)	Coordinación de archivo municipal
3	Se verifica y autoriza la información del solicitada, en caso de cumplir los requisitos	Coordinación de archivo municipal
4	Se autoriza o rechaza la búsqueda	Secretario general Municipal
5	Se ubica la documentación que contiene la información solicitada	Coordinación de archivo Municipal
6	Se realiza la búsqueda, si se encuentra la información,	Coordinación de archivo Municipal
7	Se procede a realizar un oficio dando la respuesta de la consulta	Coordinación de archivo Municipal
8	Se certifican los documentos a entregar de la búsqueda	Secretario general Municipal
9	Se realiza la entrega del oficio y documentos encontrados ya certificados	Coordinación de archivo Municipal
10	Si no se encuentra la información se elabora oficio y se comunica al solicitante.	Coordinación de archivo Municipal



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 3:	Consulta del archivo para el público en general
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Archivo Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	





PROCEDIMIENTO 4:		Donación de archivos al público en general
Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Donación de archivos al público en general	Solicita los requisitos para hacer donación al archivo municipal
		Se reciben documentación para donación
		Se verifica y autoriza en caso de cubrir los requisitos
		Se entrega recibo de donante
		Se da tratamiento previo a la integración al acervo documental del municipio, ya sea expediente, documentos, libros y/o fotografías, etc.
		Se analiza, clasifica, organiza e registra en inventario la documentación de que se trate al archivo municipal
		Fin del procedimiento.

- ✓ Primarios: Computadora, impresora, oficio en original o copia de identificación
- ✓ Secundarios: Papelería y útiles
- ✓ Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida



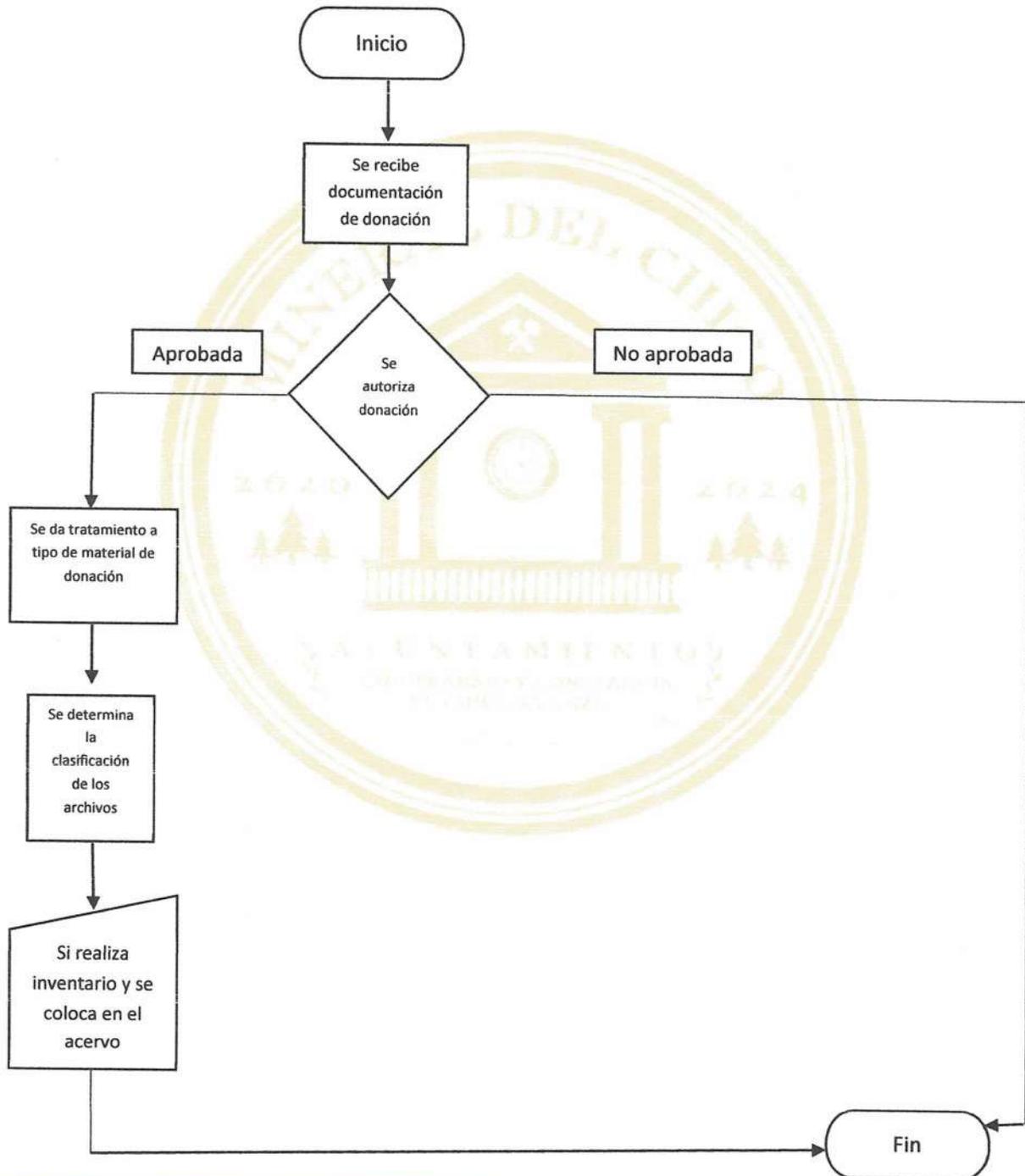
Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

No.	Descripción	Responsable
1	Solicita los requisitos para hacer donación al archivo municipal	Coordinación de archivo municipal
2	Se reciben documentación para donación Formato de solicitud de búsqueda en el archivo histórico (ANEXO 04	Coordinación de archivo municipal
3	Se verifica y autoriza en caso de cubrir los requisitos	Unidad administrativa y/o archivo Municipal
4	Se entrega recibo de donante	Secretario general Municipal
5	Se da tratamiento previo a la integración al acervo documental del municipio, ya sea expediente, documentos, libros y/o fotografías, etc.	Coordinación de archivo Municipal
6	Se analiza, clasifica, organiza e registra en inventario la documentación de que se trate al archivo municipal	Coordinación de archivo municipal
7	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 4:	Donación de archivos al acervo municipal
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Archivo Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	





Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 5:		Valoración secundaria
Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Valoración secundaria	Solicita inventario de años anteriores a la ley (2007)
		Se envían a revisión al archivo general del Estado
		Se aceptan para ingresar solicitud
		Se ingresa solicitud para visita de valoración secundaria
		Se realiza solicitud al archivo general del estado.
		Se recibe aviso para la visita del personal del archivo con las áreas generadoras
		Se lleva a cabo la valoración de la documentación
		Se notifican los tiempos de la transferencia al archivo histórico
		Se entrega documentación al archivo del cumplimiento con la transferencia
		Se recibe el dictamen y declaratoria del archivo general del estado

- ✓ Primarios: Computadora, impresora, oficio en original o copia de identificación
- ✓ Secundarios: Papelería y útiles
- ✓ Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida



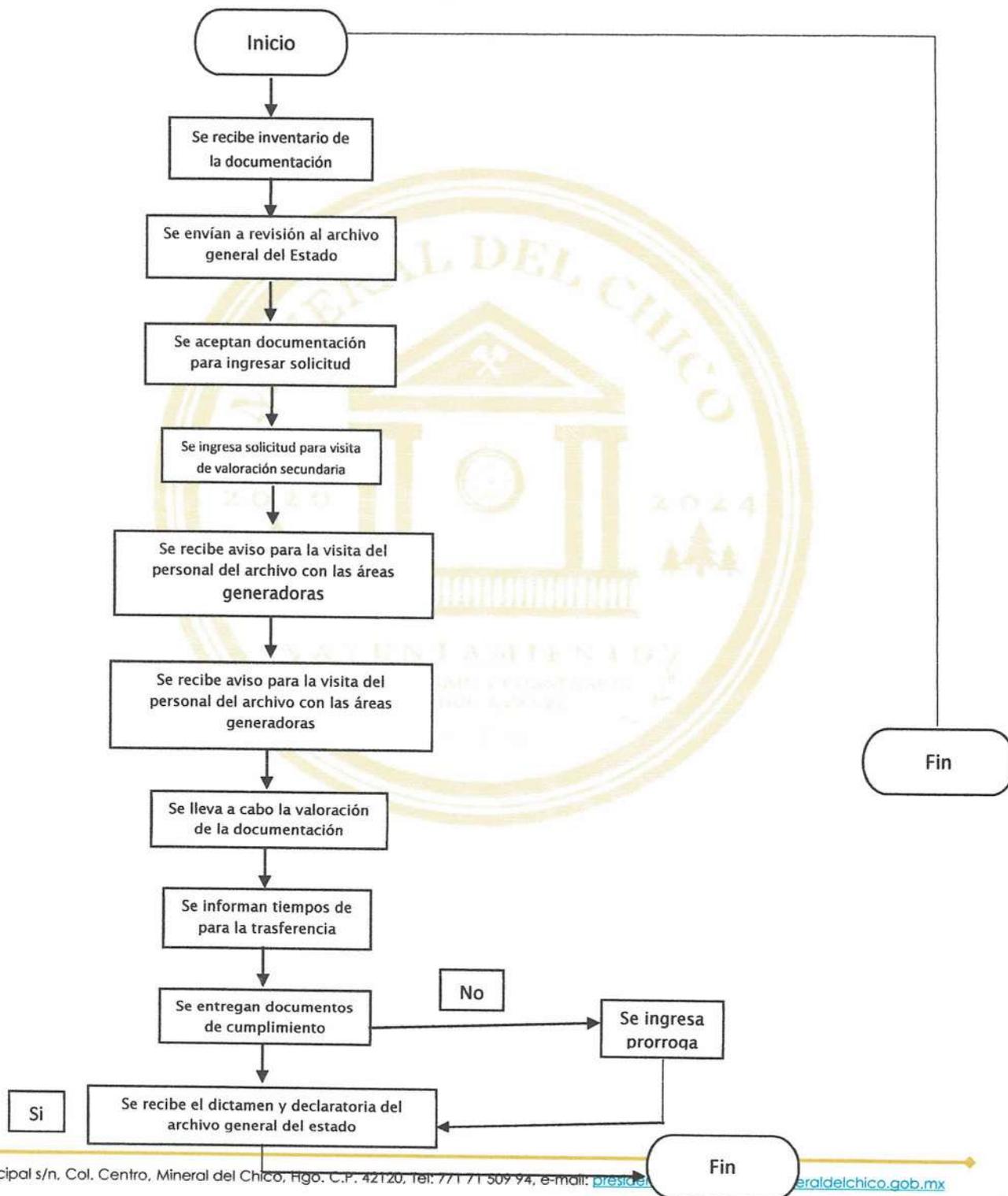
Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

NO.	Descripción	Responsable
1	Solicita inventario de años anteriores a la ley (2007)	Archivo municipal
2	Se envían a revisión al archivo general del Estado	Área coordinadora de archivos
3	Se aceptan para ingresar solicitud	Área dictaminadora
4	Se ingresa solicitud para visita de valoración secundaria	Titular del área coordinadora de archivos
5	Se realiza solicitud al archivo general del estado.	Titular del área coordinadora de archivos
6	Se recibe aviso para la visita del personal del archivo con las áreas generadoras	Área dictaminadora
7	Se lleva a cabo la valoración de la documentación	Área dictaminadora
8	Se notifican los tiempos de la transferencia al archivo histórico	Área dictaminadora
9	Se entrega documentación al archivo del cumplimiento con la transferencia	Titular del área coordinadora de archivos
10	Se recibe el dictamen y declaratoria del archivo general del estado	Área dictaminadora



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO 5:	Valoración secundaria
ÁREA QUE EJECUTA:	Archivo Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	





PROCEDIMIENTO 6:		Catálogo de Disposición Documental
Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Catálogo de Disposición Documental	Solicita valoración de series de cada área
		Se realiza un consenso para unificar los tiempos
		Se envía a revisión al área técnica
		Se envía al jurídico
		Se aprueba para su validación de área técnica y jurídica
		Se ingresa a validación mediante oficio

- ✓ Primarios: Computadora, impresora, oficio en original
- ✓ Secundarios: Papelería y útiles
- ✓ Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida

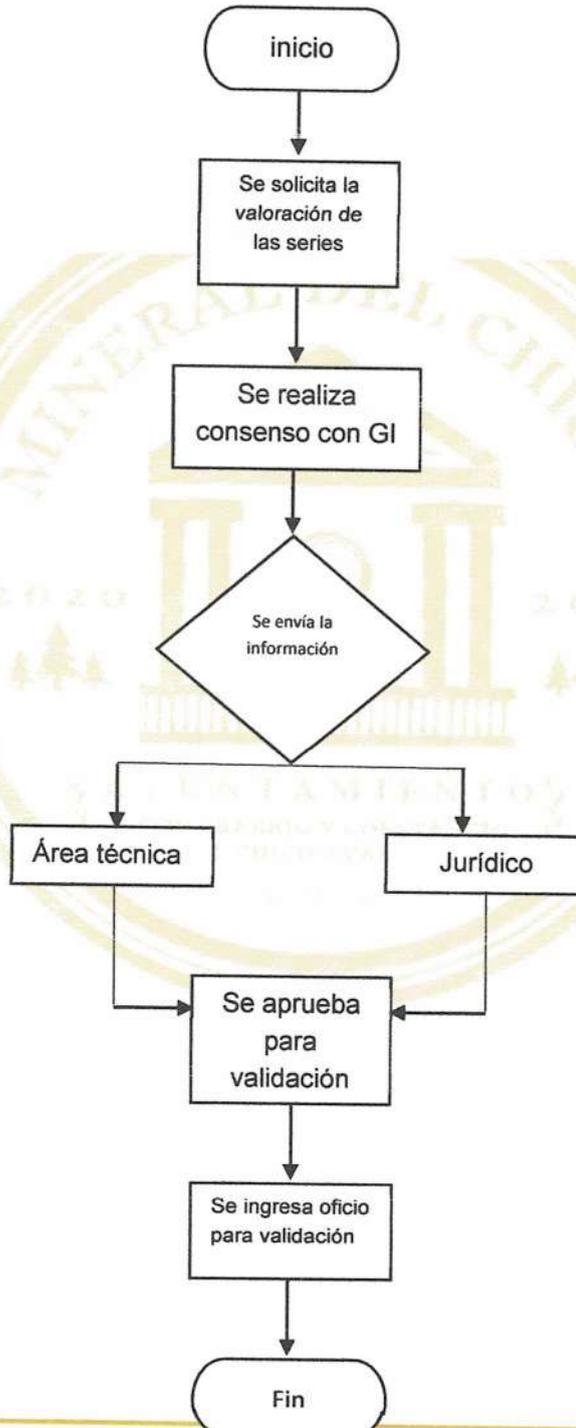


Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

NO.	Descripción	Responsable
1	Solicita valoración de series de cada área	Archivo municipal
2	Se realiza un consenso para unificar los tiempos	El grupo interdisciplinario
3	Se envía a revisión al área técnica	Titular del área coordinadora de archivos
4	Se envía al jurídico	Titular del área coordinadora de archivos
5	Se aprueba para su validación de área técnica y jurídica	Titular del área coordinadora de archivos
6	Se ingresa a validación mediante oficio	Dirección de archivo



PROCEDIMIENTO 6:	Catálogo De Disposición Documental
ÁREA QUE EJECUTA:	Archivo Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	





Glosario

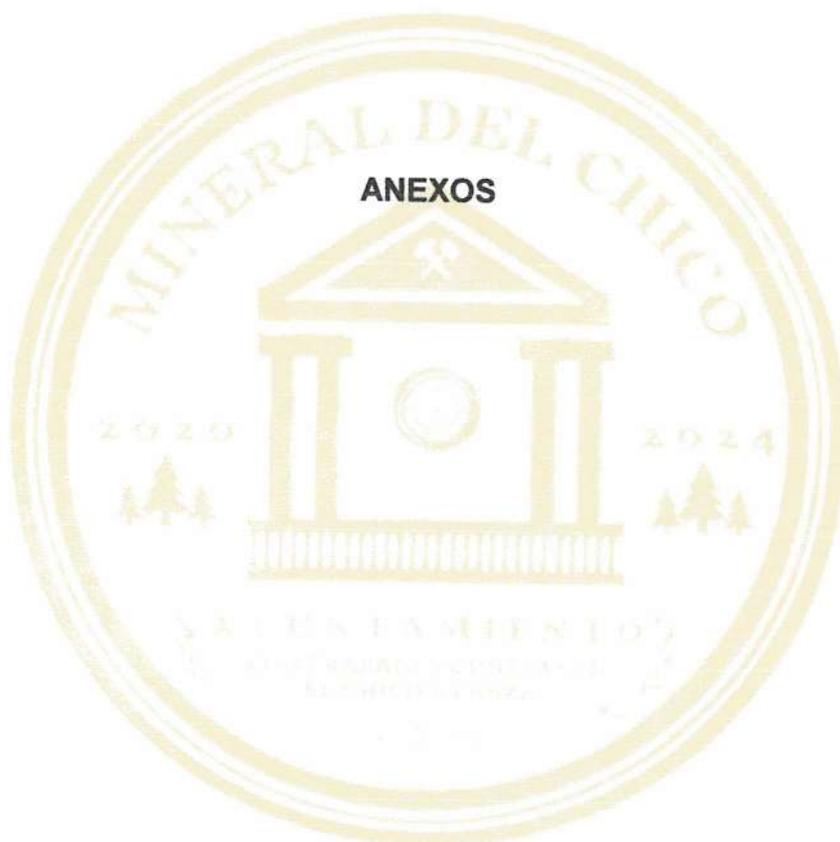
Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público

Solicitud: documento donde se pide algo de manera oficial

Manual: es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Procedimiento: es un conjunto de acciones la que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo s mismas circunstancias





Municipio De Mineral Del Chico, Hgo



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

Solicitud de Consulta de Archivo Histórico (ANEXO 1)

Mineral del Chico, Hgo a ____ de _____ 20__.

C. Fernando Baltazar Monzalvo
Secretario General Municipal
De Mineral del Chico, Hgo.
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitar su autorización para realizar una consulta en el Archivo Histórico referente a _____

ya que dicha información será empleada en _____

por lo que requiero el acceso a la Unidad de Archivo Histórico, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo., comprometiéndome a hacer buen uso de los documentos e información contenida en ellos.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Lugar de procedencia: _____

Número telefónico: _____



Municipio De Mineral Del Chico, Hgo



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

Solicitud de Consulta de Archivo de Concentración (ANEXO 02)

Mineral del Chico, Hgo a ___ de _____ de 20__.

C. Fernando Baltazar Monzalvo
Secretario General Municipal
De Mineral del Chico, Hgo.
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitar su autorización para realizar una consulta en el Archivo de Concentración referente a _____

ya que dicha información será empleada en _____

por lo que requiero el acceso a la Unidad de Archivo de Concentración, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo., comprometiéndome a hacer buen uso de los documentos e información contenida en ellos.

Así mismo para poder realizar las actividades de mi competencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente requiero copias de dicho expediente.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Unidad Administrativa: _____

Cargo: _____

Solicitud de Búsqueda de Archivo (ANEXO 3)



Municipio De Mineral Del Chico, Hgo



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

Mineral
del

Chico, Hgo a ___ de _____ de 20__.

ARCHIVO MUNICIPAL DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO PRESENTE

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitarle realizar una búsqueda de _____ en el Archivo Municipal del Municipio de Mineral del Chico, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo., ya que dicha información será empleada para _____

declarando ser el propietario o acreditando la autorización del mismo con _____, comprometiéndome a hacer buen uso de los documentos e información contenida en ellos.

Sin otro particular, esperando contar con su respuesta favorable a la brevedad quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Lugar de procedencia: _____

Número telefónico: _____



Municipio De Mineral Del Chico, Hgo



Manual de Procedimientos del Archivo Municipal

Solicitud de Donación (ANEXO 4)

Mineral del Chico, Hgo a ___ de _____ de 20__.

C. Alfredo Hernández Morales
Secretario General Municipal
De Mineral del Chico, Hgo.
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitar su autorización para realizar una donación de

Al Archivo Municipal, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo con la finalidad de enriquecer su acervo documental y a su vez la memoria colectiva del Municipio.

Así mismo renuncio a cualquier derecho sobre los documentos antes mencionados, en el entendido que no podre realizar extracción parcial o total bajo ninguna circunstancia.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Lugar de procedencia: _____

Cargo: _____