



## FORMATO DE UN TRÁMITE O SERVICIO

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Clasificación:</b>  |   | <b>Fecha de llenado:</b>   |
| <i>Trámite</i>   | Copias de licencias de construcción, planos, escrituras, alineamientos, documentos antiguos (periódico oficial, la luz de la Libertad, personajes), fotografías (antiguas del jardín de la villa), recibos de nóminas, actas de nacimiento, de matrimonio, de divorcios, de defunción, y de reconocimientos, información de los Festejos Charro taurinos, expedientes de juicios laborales, y documentos varios.. | <b>Datos de quien llenó el formato</b><br><b>Nombre: Jorge Luis León Polanco</b><br><br><b>Cargo: Director de Archivo Municipal</b><br><br><b>Teléfono: 31 6 33 00 (Ext 192)</b><br><br><b>Correo: jleon@villadealvarez.gob.mx</b> |
| <i>Servicio</i>  | <i>EL encargado, es el responsable de buscar el documento y acompañar al ciudadano a sacarle copia, de una forma eficaz y responsable.</i>  |  |
| <b>Nombre del trámite o servicio:</b>  |   |  |
| Servicio a la Ciudadanía   |   |  |
| <b>Población a la que va dirigido el trámite o servicio:</b>   |   |  |
| A todo ciudadano que haya realizado tramite con el Municipio de Villa de Álvarez.  |   |  |
| <b>Nombres o palabras clave del trámite o servicio:</b>  |   |  |
| Archivo  |   |  |
| <b>Descripción del trámite o servicio:</b>   |   |  |
| Copias e información.  |   |  |
| <b>Documento o producto a obtener del trámite o servicio:</b>  |   |  |
| Copia del documento solicitado   |   |  |
| <b>Nombre Dependencia:</b>   |   |  |
| Archivo Municipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima  |   |  |
| <b>Requisitos:</b>   |   |  |
| Presentar copia de la credencial de elector de quien tramita, en caso de que tramiten algún documento de Obras públicas si no es el titular de la propiedad, también se le solicita copia de la INE del propietario. |   |  |
| <b>Responsable(s) del trámite/servicio</b>   |   |  |
| <b>Nombre:</b>   | Jorge Luis León Polanco   |  |
| <b>Cargo:</b>  | Director  |  |



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Domicilio oficina:</b>  | J. Merced Cabrera S/N       |
| <b>No. telefónico:</b>   | 316-3300 ext 192            |
| <b>Correo electrónico:</b>   | jleon@villadealvarez.gob.mx |
| <b>Horario de atención:</b>  | 8:30 a las 15:00 hrs.       |
| <b>Días de atención:</b>   | De Lunes a Viernes          |
| <b>Formatos:</b>   |                             |
| Solicitud  |                             |
| <b>Costo: (Pago de derechos – fundamento jurídico)</b>   |                             |
| NO APLICA  |                             |
| <b>Forma de pago:</b>  |                             |
| NO APLICA  |                             |
| <b>Lugar de pago:</b>  |                             |
| NO APLICA  |                             |
| <b>Procedimiento para realizar el trámite o servicio</b>   |                             |
| El Ciudadano o Usuario deberá llenar la solicitud especificando el documento que requiere para su consulta o en su caso copia del documento requerido.<br>Se espera para saber si se encuentra el documento. |                             |
| <b>Tiempo de respuesta:</b>  |                             |
| Inmediata  |                             |
| <b>Disponibilidad en línea del trámite o servicio:</b>   |                             |
| Sí   |                             |
| No.  | x                           |
| <b>Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio:</b>   |                             |
| Sí   |                             |
| No.  | X                           |
| <b>Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio:</b>   |                             |
| Sí   |                             |
| No.  | X                           |
| <b>Observaciones del trámite/servicio:</b>   |                             |
| En el formato de solicitud solo deberá llenar los datos personales, y lo demás lo llenara el personal de Archivo Historico   |                             |