



FORMATO DE UN TRÁMITE O SERVICIO

Clasificación:		Fecha de llenado:
Trámite	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..	Datos de quien llenó el formato Nombre: Jorge Luis León Polanco Cargo: Director de Archivo Municipal Teléfono: 31 6 33 00 (Ext 192) Correo: jleon@villadealvarez.gob.mx
Servicio	<i>EL encargado, es el responsable de buscar el documento y acompañar al ciudadano a sacarle copia, de una forma eficaz y responsable.</i>	
Nombre del trámite o servicio:		
Servicio a la Ciudadanía		
Población a la que va dirigido el trámite o servicio:		
A todo ciudadano que haya realizado trámite con el Municipio de Villa de Álvarez.		
Nombres o palabras clave del trámite o servicio:		
Archivo		
Descripción del trámite o servicio:		
Copias e información.		
Documento o producto a obtener del trámite o servicio:		
Copia del documento solicitado		
Nombre Dependencia:		
Archivo Municipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima		
Requisitos:		
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.		
Responsable(s) del trámite/servicio		
Nombre:	Jorge Luis León Polanco	
Cargo:	Director	



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