



| Clasificación: | | Fecha |
|--|---|--|
| <i>Solicitudes de copias de:</i> | Planos de casa habitación Plano de locales comerciales Vocación de suelo MOD.II Dictamen de uso de suelo Constancia de alineamiento y número oficial Regularización de obra Memoria de cálculo Licencia de construcción Alineamiento Escrituras Memoria de Cálculo Nómina Lista de Raya Gastos asimilables Honorarios Documentos históricos digitalizados de los Festejos Charro Taurinos Actas Nacimiento Actas de defunción Actas de matrimonio Actas de divorcio Certificados de nacimiento Documentos de apoyo a trámites del Registro Civil | Responsable: José Luis Silva Moreno Cargo: Director de Archivo Municipal Teléfono: 31 6 33 00 (Ext 10330) |
| <i>Consulta de:</i> | Fondo Histórico: secciones General, Impresos, Periódico Oficial, Festejos Charro Taurinos Fondo Administrativo: Biblioteca | |
| <i>Servicios</i> | Solicitudes: El archivo busca el documento solicitado y, en su caso, proporciona una copia al interesado. Consultas: El archivo proporciona el inventario y catálogo disponibles al usuario y facilita la consulta del documento, únicamente al interior del edificio sede | |
| Nombre del trámite o servicio: | | |
| Población a la que va dirigido el trámite o servicio: | | |



| | |
|---|--|
| Investigadores, estudiantes, vecinos residentes en Villa de Álvarez, vecinos residentes en el Estado de Colima, personas residentes en otros estados que hayan residido en Villa de Álvarez | |
| Nombres o palabras clave del trámite o servicio: | |
| Planos, casas, locales, certificados, actas, licencias, dictamen, memorias, constancia, alineamiento, acervo, festejos, histórico | |
| 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; o carta poder del mismo. | |
| Responsable(s) del trámite/servicio | |
| <i>Nombre:</i> | José Luis Silva Moreno |
| <i>Cargo:</i> | Director |
| <i>Domicilio oficina:</i> | J. Merced Cabrera S/N |
| <i>No. telefónico:</i> | 316-3300 ext 10330 |
| <i>Correo electrónico:</i> | archivomunicipaldevilladealvarez@hotmail.com |
| <i>Horario de atención:</i> | 08:30 a 15:00 hrs. |
| <i>Días de atención:</i> | De Lunes a Viernes |
| Formatos: | |
| Solicitud | |
| Costo: | |
| NO APLICA | |
| Forma de pago: | |
| NO APLICA | |
| Lugar de pago: | |
| NO APLICA | |
| Procedimiento para realizar el trámite o servicio | |
| El Ciudadano o Usuario debe llenar 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: | |
| SI | |
| NO | X |
| Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio: | |



| | |
|---|---|
| SI | |
| NO | X |
| Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio: | |
| SI | |
| 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 Municipal</i> | |