

## PROCEDIMIENTOS ARCHIVO HISTÓRICO, SANTA MARIA DEL RIO, S. L. P.

### **ESTUDIANTES:**

Para poder facilitar libros o documentación a los estudiantes se les solicitará una identificación vigente con fotografía.

En caso de requerir llevarse el libro se le solicitará una identificación vigente con fotografía, (INE), del tutor, que se regresará en el momento que se devuelva el libro al Departamento.

### **PUBLICO EN GENERAL**

Para poder proporcionar la información pública, a la ciudadanía en general se solicitará una identificación vigente con fotografía (INE), nombre del solicitante, número de teléfono vigente, dirección.

Los documentos oficiales no pueden salir del Departamento de Archivo Histórico.

### **DIRECTORES DE DEPARTAMENTO**

Para la solicitud de documentos oficiales se requiere de un oficio, en el cual se debe de especificar el archivo solicitado, Departamento que lo solicita, responsable del Departamento, fecha de la solicitud, fecha de devolución del documento al Departamento de Archivo Histórico, número de teléfono con extensión al Departamento solicitado o en su defecto número de celular de responsable.

Se tiene un tiempo estimado de respuesta de 48 horas como máximo, en caso de que su archivo sea localizado antes se le notificara vía llamada telefónica. No se manejan excepciones.

### **FORANEOS EN GENERAL**

Para la solicitud de documentos para las personas no pertenecientes al municipio de Santa María del Río, S. L. P., se le solicitará identificación vigente con fotografía, (pasaporte o INE), los documentos no podrán salir del Departamento de Archivo Histórico, se podrá tener la libertad de leerlo y revisarlos en horarios de oficina