

Consulta en biblioteca

RESPONSABLE: Mtra. Ana Lucía García Bazán

TIEMPO ESTIMADO: inmediato

COSTO: no tiene costo

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Registrarse en el *Libro de Control* de consultas.

PROCESO:

* Solicitar la información a los responsables de biblioteca

* Anotar en el libro de control de consulta (nombre, dependencia o escuela, fecha)

Nota: se tienen **60,700** volúmenes.

Servicio de fotocopiado

RESPONSABLE: Elsa Guillermina Ramírez

Auxiliar: María Adela Rosales Martínez

TIEMPO ESTIMADO: inmediato

COSTO: .50 centavos por copia

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Ninguno

PROCESO:

* Solicitar el servicio

* Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Servicio de digitalización

RESPONSABLE: Mtro. José Luis Larios García

Auxiliar: Ma. Trinidad Díaz Fernández

TIEMPO ESTIMADO: De 1 a 2 días

COSTO: 5 pesos por imagen

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Ninguno.

PROCESO:

* Solicitar el servicio.

* Registrar el material a digitalizar.

* Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Eventos culturales

RESPONSABLE: Dr. José Luis Negrete Pizano.

TIEMPO ESTIMADO: 1 día.

COSTO: Generalmente sin costo.
Particulares: Cuota de recuperación de 500 pesos.

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Presentar solicitud por escrito.
- * Cubrir los requerimientos para la autorización.

PROCESO:

- * Recibir la solicitud y Agendar el evento.
- * Cubrir las necesidades de equipo de sonido, pantalla, proyector, invitaciones, etc.
- * Realizar el evento.
- * Cubrir los costos en los casos de particulares.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de actas de nacimiento

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Se requiere estar casado en Colima
- * Otorgar fecha y nombres de los contrayentes

PROCESO:

- * Hacer la solicitud de la información que el usuario requiere al área de registro y control.
- * Buscar y localizar el documento.
- * Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.
- * Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de actas de divorcio

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Otorgar los nombres y la fecha de divorcio

PROCESO:

* Solicitar la información que el usuario requiere al área de registro y control.

* Buscar y localizar el documento.

* Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.

* Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de actas de matrimonio

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Otorgar los nombres y la fecha de matrimonio.

PROCESO:

* Solicitar la información que el usuario requiere al área de registro y control.

* Buscar y localizar el documento.

* Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.

* Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de actas de defunción

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Otorgar nombre del finado y la fecha de defunción

PROCESO:

* Solicitar la información que el usuario requiere al área de registro y control.

* Buscar y localizar el documento.

* Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.

* Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de capitulaciones matrimoniales

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Otorgar los nombres del matrimonio y la fecha.

PROCESO:

* Solicitar la información que el usuario requiere al área de registro y control.

* Buscar y localizar el documento.

* Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.

* Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de documento de internación de cadáver a Colima

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

* Otorgar el nombre del finado y la fecha de defunción.

PROCESO:

* Solicitar la información que el usuario requiere al área de registro y control.

* Buscar y localizar el documento.

* Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.

* Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de permisos de construcción

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

Auxiliar: Manuel Vázquez Cruz.

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO:
35 pesos Tipo 1 (Densidad alta)
65 pesos Tipo 2 (Densidad media)
95 pesos Tipo 3 (Densidad baja)

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Identificación oficial del propietario o carta poder del propietario al solicitante.
- * Proporcionar el nombre del propietario, año de construcción y domicilio.

PROCESO:

- * Proporcionar la información que el usuario requiere al área de registro y control.
- * Buscar y localizar el documento.
- * Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.
- * Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de alineamientos

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

Auxiliar: Manuel Vázquez Cruz.

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO:
35 pesos Tipo 1 (Densidad alta)
40 pesos Tipo 2 (Densidad media)
50 pesos Tipo 3 (Densidad baja)

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Identificación oficial del propietario o carta poder del propietario al solicitante.
- * Proporcionar el nombre del propietario, año de solicitud y domicilio.

PROCESO:

- * Proporcionar la información que el usuario requiere al área de registro y control.
- * Buscar y localizar el documento.
- * Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.
- * Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de licencia de uso de suelo

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

Auxiliar: Manuel Vázquez Cruz.

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Identificación oficial del propietario o carta poder del propietario al solicitante.
- * Proporcionar el nombre del propietario, fecha de registro de la licencia y domicilio.

PROCESO:

- * Proporcionar la información que el usuario requiere al área de registro y control.
- * Buscar y localizar el documento.
- * Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.
- * Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de Planos de construcción

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

Auxiliar: Manuel Vázquez Cruz.

TIEMPO ESTIMADO: 1 hora.

COSTO: 35 pesos Tipo 1 (Densidad alta)
65 pesos Tipo 2 (Densidad media)
95 pesos Tipo 3 (Densidad baja)

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Identificación oficial del propietario o carta poder del propietario al solicitante.
- * Proporcionar el nombre del propietario, año de construcción y domicilio.

PROCESO:

- * Proporcionar la información que el usuario requiere al área de registro y control.
- * Buscar y localizar el documento.
- * Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.
- * Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación de actas de cabildo

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

Auxiliar: Manuel Vázquez Cruz.

TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Identificación Oficial.
- * Proporcionar la fecha y número de acta.

PROCESO:

- * Proporcionar la información que el usuario requiere al área de registro y control.
- * Buscar y localizar el documento.
- * Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.
- * Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.

Certificación laboral

RESPONSABLE: Mtra. Rosa María Alvarado Torres

Auxiliar: Manuel Vázquez Cruz.

TIEMPO ESTIMADO: 15 días.

COSTO: 35 pesos

INFORMACIÓN DE ATENCIÓN:

*Independencia # 79, Col. Centro.
9:00 A 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
Oficina: (312) 31.228.57*

REQUISITOS:

- * Identificación Oficial.
- * Proporcionar el nombre del trabajador, lugar de adscripción y fecha de contratación.

PROCESO:

- * Proporcionar la información que el usuario requiere al área de registro y control.
- * Buscar y localizar el documento.
- * Certificar por parte del titular del Archivo, copia del documento.
- * Cubrir los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, Capítulo II, Art. 5, Fracción V y VI.