NOMBRE

CONSULTA DE VERSIONES PÚBLICAS DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN

OBJETIVO

Brindar el acceso a la consulta de versiones públicas de los documentos y expedientes transferidos mediante el acuerdo del 27 de noviembre de 2001, "Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para cubrir las peticiones del público para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado", a fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo.- Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos de conservación permanente de una institución, de un territorio o de una circunscripción administrativa.

Centro de Referencias.- Es el área responsable de asesorar a los usuarios acerca de los grupos documentales, del préstamo de los instrumentos de descripción de los fondos y colecciones. Así también del registro, reposición y refrendo de la credencial que lo acredita como usuario.

Consulta de documentos.- Buscar documentos o datos sobre algún asunto o materia. / Es una manifestación del derecho de acceso y un proceso de la función de servicio de los Archivos que consiste en la facilitación de los documentos para su uso, previa solicitud directa (consulta presencial directa o en sala).

Fondo.- Conjunto de documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (persona, familia, institución) en el ejercicio de sus funciones y estructurados de acuerdo a criterios funcionales, orgánicos u otros criterios.

Guía General.- Instrumento de descripción que permite presentar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un conjunto de Archivos, un fondo y colección, una división de fondo o de colección.

Expediente.- Documento compuesto, testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.

Reprografía.- Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, la digitalización, etc. / Es la operación que duplica en toda su integridad y con la mayor precisión un documento con fines de conservación o de difusión.

Sala de consulta.- Edificio o local destinado a los usuarios que sirve para la consulta de los documentos históricos en sus diferentes soportes.

Unidad de instalación.- Unidad física manejable para contener documentos, de utilidad a la hora del ingreso y salida, de la instalación, de la localización, de la eliminación y de la

conservación de los documentos.

Unidad documental.- Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.

Usuario.- Beneficiario o consumidor de los contenidos documentales, de los recursos o actividades de un Archivo.

Versión pública.- Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas. / Documento que contiene información pública, en el que se encuentra testada la información que ha sido clasificada como reservada o confidencial. / Documento del cual se suprime la información clasificada como reservada o confidencial, para permitir su acceso, previa autorización del Comité.

Volumen.- Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. / Cuerpo material de documentos encuadernados, ya contenga el expediente completo, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más expedientes con asuntos diferentes.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DAHC.- Dirección del Archivo Histórico Central.

DCPD.- Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.

JDCAHyRC.- Jefe del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.

SIRANDA.- Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención para la consulta directa de las versiones públicas de los documentos y expedientes existentes en el AGN, es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

2. La o el usuario deberá registrar en el módulo de recepción su ingreso.

3. El acceso para la consulta de las versiones públicas es personal, no grupal.

4. Para consultar las versiones públicas, las y los usuarios deberán dejar en la sección de casilleros sus pertenencias tipo: mochilas, portafolios, maletines, bolsas, libros, estuches de computadora, carpetas, cámaras fotográficas, cajas y paquetes.

5. El acceso a la consulta directa de las versiones públicas, está sujeto a la acreditación como usuaria(o) vigente, expedida en el Centro de Referencias del AGN. Los requisitos para su obtención son los siguientes:
    a. Presentar una identificación oficial vigente.
    b. Presentar un comprobante domicilio.
    c. Traer una carta de presentación de la institución a la que pertenecen.
    d. Firmar la carta compromiso que se entrega en el Centro de Referencias.

6. En el caso de haber solicitudes simultáneas de versiones públicas, éstas se atenderán conforme al orden en que son recibidas por el personal del servicio al público.

7. No se permite fumar, introducir alimentos o bebidas en las áreas de consulta. Quienes deseen consumir alimentos podrán acudir al comedor, la cafetería o áreas verdes.

8. Para el servicio de expedición de copias certificadas de las versiones públicas de los documentos y expedientes a resguardo del AGN, se atenderá lo siguiente:
   - La o el usuario debe presentar en el Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática, la credencial que lo acredita como usuario(a).
   - Se podrán solicitar copias certificadas de documentos, fotografías, mapas o planos originales que se encuentren en los acervos del AGN.
   - Se deberá realizar el pago correspondiente en la caja general del AGN para la entrega del material.
   - El tiempo máximo de entrega de las certificaciones es de diez días naturales.

9. El tiempo mínimo de entrega de copias certificadas de las versiones públicas es de 10 días naturales.

10. En las áreas de consulta únicamente está permitido el ingreso de hojas de papel sueltas, lápiz de grafito, objetos como: equipos de cómputo portátil y accesorios para protección del material (guantes de nitrilo o látex, cubre bocas).

11. El equipo de cómputo portátil deberá registrarse previamente en el módulo de recepción antes de ingresarlo a las áreas de consulta.

12. En las áreas de consulta no está permitido la toma de fotografías por ningún medio electrónico o convencional. Por lo anterior, el AGN pone a disposición de las y los usuarios, el servicio de reprografía.

13. En las áreas de consulta no se pueden realizar o atender llamadas con teléfonos celulares.

ESTÁNDARES DE SERVICIO

1. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de consulta de versiones públicas.
Responsable de obtenerlo: Jefatura de Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.
Periodicidad: Mensual.
Pregunta:
¿Cómo considera el servicio que brinda el AGN para la consulta de las versiones públicas?
a) Sobresaliente b) Satisfactorio c) Regular d) Insatisfactorio

Fórmula: Porcentaje de usuarios(as) que consideran como sobresaliente el servicio de consulta de versiones públicas. (Número de encuestas con mayoría sobresaliente / número de encuestas realizadas) x 100%

2. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de copias certificadas de las versiones públicas.
Responsable de obtenerlo: Jefatura de Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.
Periodicidad: Mensual.
Pregunta:
¿Cómo considera el servicio que brinda el AGN para el servicio de copias certificadas de las versiones públicas?
1. Sobresaliente 2. Satisfactorio 3. Regular 4. Insatisfactorio

Fórmula: Porcentaje de usuarios(as) que consideran como sobresaliente el servicio de copias certificadas de las versiones públicas. (Número de encuestas con mayoría sobresaliente / número de encuestas realizadas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Usuario(a).	Registra su entrada en la libreta del módulo de recepción y se dirige al Centro de Referencias del AGN.	
2	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	Entrevista al usuario(a) para conocer: ⇒ Qué tema quiere investigar. ⇒ De qué fechas. ⇒ Para qué. ¿Hay información a consultar en el AGN? **SÍ-** Pasa a la actividad 4. **NO-** Pasa a la actividad 3.	
3		Comenta al usuario(a) que la información que está buscando no se encuentra en los acervos documentales del AGN y lo invita a que visite otros archivos de consulta. Fin del procedimiento.	
4		Informa al usuario(a) que la información que desea consultar se trata de una versión pública. ¿Existe en el AGN una versión pública del documento que quiere consultar? **SÍ-** Pasa a la actividad 15. **NO-** Pasa a la actividad 5.	
5	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	Comenta al usuario(a) que realice la solicitud vía Sistema INFOMEX para consultar la versión pública del documento correspondiente.	
6	Usuario(a).	Realiza vía Sistema INFOMEX la solicitud correspondiente.	Solicitud vía INFOMEX.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información vía INFOMEX y turna al Titular de la DAHC para su seguimiento y contestación.	Solicitud.
8	Titular de la DAHC	Recibe la solicitud y turna al Jefe del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central para su trámite correspondiente.	

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
9	Jefe del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.	Recibe del Titular de la DAHC la solicitud y gira instrucciones al personal de servicio al público en sala 1, para que proceda a realizar la versión pública del documento que se quiere consultar.	
10	Personal de servicio al público en sala 1.	Elabora la versión pública del documento a consultar, y al finalizarla, informa al JDCAHyRC que ya está lista para consulta del usuario(a).	Versión pública.
11	Jefe del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.	Recibe la versión pública para revisión y turna al Titular de la DAHC para su visto bueno.	
12	Titular de la DAHC	Recibe versión pública, da visto bueno y notifica por escrito al Titular de la Unidad de Transparencia, sobre la disponibilidad de la versión pública para consulta del usuario(a). *Nota:* Previamente se turna al Comité de Transparencia para su aprobación.	Oficio.
13	Titular de la Unidad de Transparencia.	Informa al usuario(a) vía Sistema INFOMEX que acuda al AGN para consultar la versión pública.	
14	Usuario(a).	Acude al Centro de Referencias del AGN para consultar la versión pública que solicitó. Continúa en la actividad 15.	
15	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	Entrega al usuario(a) el formato de "Carta compromiso", que especifica que la información solicitada se trata de documentos histórico-confidenciales.	Carta compromiso (Anexo 1).
16	Usuario(a).	Recibe, llena y firma la carta compromiso.	
17	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	Elabora credencial de usuario, utilizando el SIRANDA, le toma una fotografía a éste(a), la cual se adhiere a la credencial respectiva y le solicita una identificación oficial vigente, la cual escanea para soporte en sus controles administrativos.	Credencial de usuario (Anexo A).

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		Nota: El SIRANDA imprime la credencial correspondiente en dos partes: a) Credencial de usuario que tiene fotografía, la cual firma el personal de servicio al público del Centro de Referencias y, b) El número de registro, el cual firma el usuario y que se archiva en orden alfabético en el Centro de Referencias.	
18		Acompaña al usuario(a) a la sala (galería) 1 para consultar la información.	
19		Presenta al usuario(a) con el Personal de servicio al público en sala 1 y le comenta que viene a consultar una versión pública. *Nota:* Previamente, el usuario(a) registró su entrada con el oficial de seguridad de la galería.	
20	Usuario(a).	Llena el formato "Control de préstamos de documentos en Galería 1" y entrega al personal de servicio al público en sala, la "Carta compromiso" y su credencial de usuario.	-Control de préstamos de documentos en Galería 1 (Anexo 2). -Carta compromiso (Anexo 1). -Credencial de usuario (Anexo A).
21	Personal de servicio al público en sala 1.	Recibe la carta compromiso, la credencial de usuario respectiva para su resguardo y entrega al usuario(a) la versión pública del documento.	-Carta compromiso (Anexo 1). -Versión pública.
22	Usuario(a).	Consulta la versión pública. ¿Requiere una copia certificada? **SÍ-** Pasa a la actividad 26. **NO-** Pasa a la actividad 23.	Versión pública.
23		Se dirige al mostrador y entrega la versión pública del documento al personal de servicio al público en sala 1.	
24	Personal de servicio al público en sala 1.	Recibe la versión pública y devuelve la credencial respectiva al usuario(a).	

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
25	Usuario(a).	Registra su salida con la/el oficial de seguridad de la sala. Fin del procedimiento.	
26	Usuario(a).	Comenta al personal de servicio al público en sala 1, que requiere el servicio de copias certificadas del documento.	
27	Personal de servicio al público en sala 1.	Informa al usuario(a) que se dirija al Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática (DCPD), con los datos de la versión pública. *Nota:* Los datos son: versión pública, fondo documental, número de expediente, fojas.	Datos de la versión pública.
28	Usuario(a).	Presenta credencial que lo acredita como usuario(a) y entrega al Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática, los datos de la versión pública a certificar.	
29	Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.	Recibe del usuario(a) los datos de la versión pública a certificar, captura los mismos en el SIRANDA, genera un número de solicitud de servicio, entrega al usuario(a) dicho número y le indica que acuda a la caja general del AGN para realizar el pago correspondiente.	-Datos de la versión pública. -Número de solicitud.
30	Persona encargada de la caja general del AGN.	Recibe del usuario(a) el número de solicitud del servicio, verifica en SIRANDA la información, realiza el cobro correspondiente e impresión del "Comprobante de pago de la orden de trabajo". *Notas:* ⇒ Si el pago es mediante depósito o transferencia bancaria, la o el usuario deberá realizar primero éste y presentar una copia del depósito o transferencia correspondiente, antes de acudir a la caja para que le impriman la orden trabajo. ⇒ El "Comprobante de pago de la orden de trabajo" se genera en dos juegos, mismos que se entregan al usuario(a).	-Solicitud de servicio en SIRANDA. -Depósito o transferencia bancaria (si es el caso). - Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo B).
31		Entrega al usuario(a), el "Comprobante de pago de la orden de trabajo", indicándole que regrese al DCPD para continuar con el trámite.	Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo B).

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
32	Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.	Recibe del usuario(a) el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" (dos juegos), y captura al reverso de éstos, las referencias de la versión pública.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo B). -Referencias de la versión pública (Anexo C).
33		Entrega al usuario(a) el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" (un juego) y le comenta que regrese a recoger las copias que solicitó, en el plazo establecido para tal efecto.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo B).
34		Realiza las actividades pertinentes para elaborar la copia certificada y turna el documento para firma del Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central (DAHC).	
35	Titular de la DAHC	Certifica el documento y lo turna al JDCPD para continuar con las actividades.	
36		Recibe el documento con la firma del Titular de la DAHC y notifica, vía telefónica, al usuario(a) para que recoja el documento.	
37	Usuario(a).	Acude al DCPD, presenta el "Comprobante de pago de la orden de trabajo", firma el "Registro de salida" y recibe la copia certificada correspondiente, acusando de recibido. *Nota:* El "Registro de salida" se genera en dos juegos, uno es para el usuario(a) y el otro para control interno del DCPD.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo B). -Copia certificada de la versión pública. -Registro de salida (Anexo 3).
38		Presenta en el módulo de recepción el "Registro de salida" del documento.	Registro de salida (Anexo 3).
39	Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	Archiva acuse de recibido "Registro de salida" para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acuse recibido Anexo 3 en expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

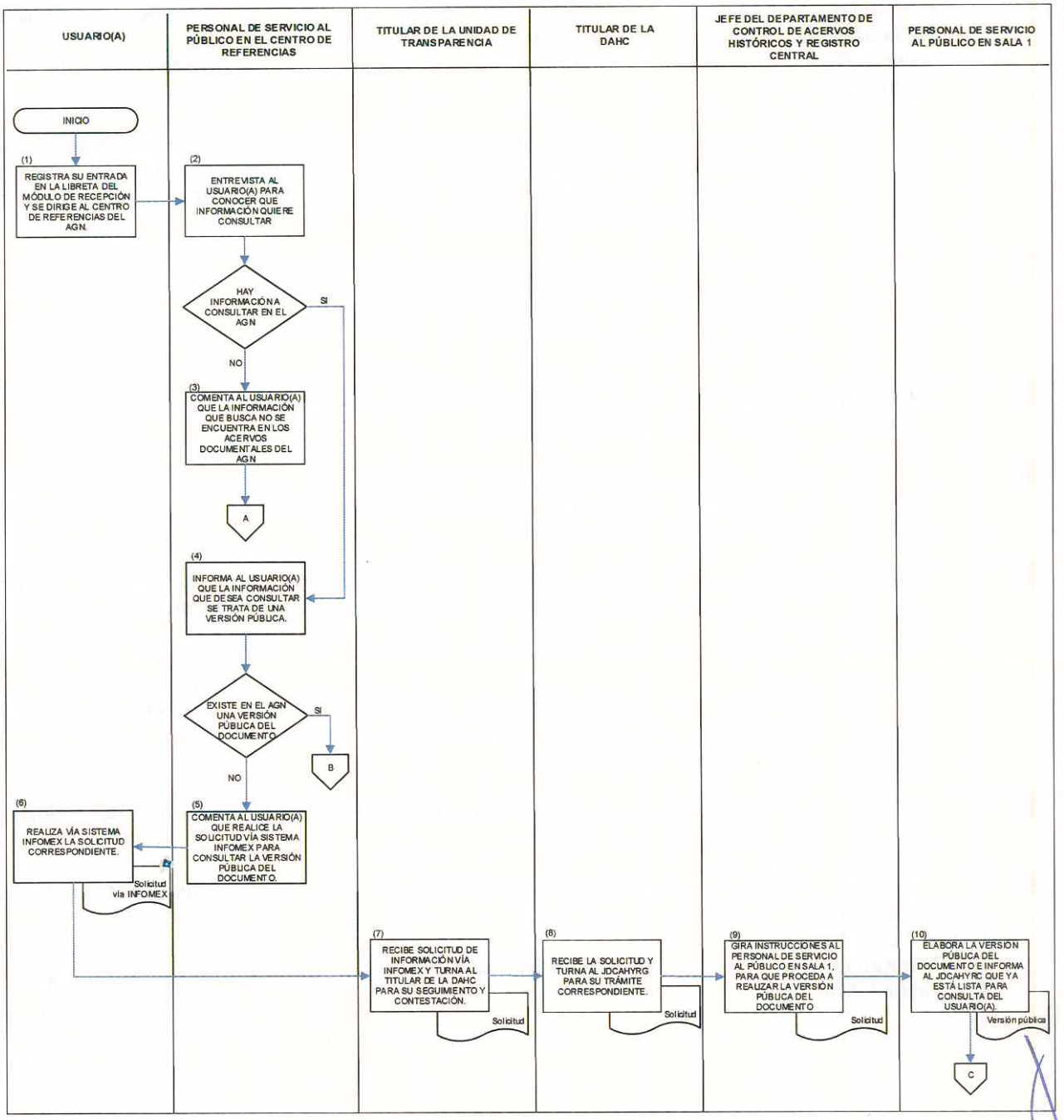


DIAGRAMA DE FLUJO

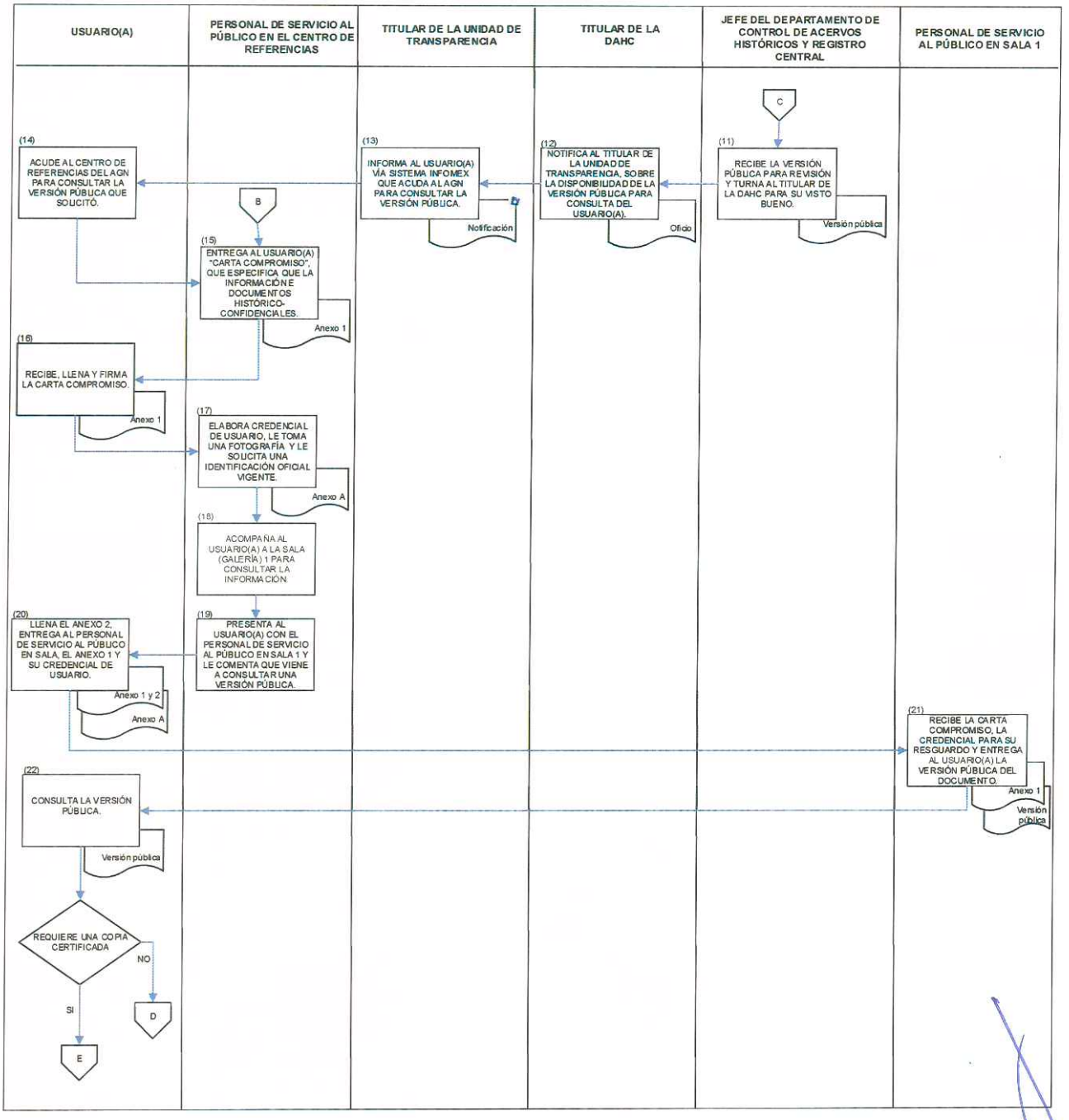


DIAGRAMA DE FLUJO

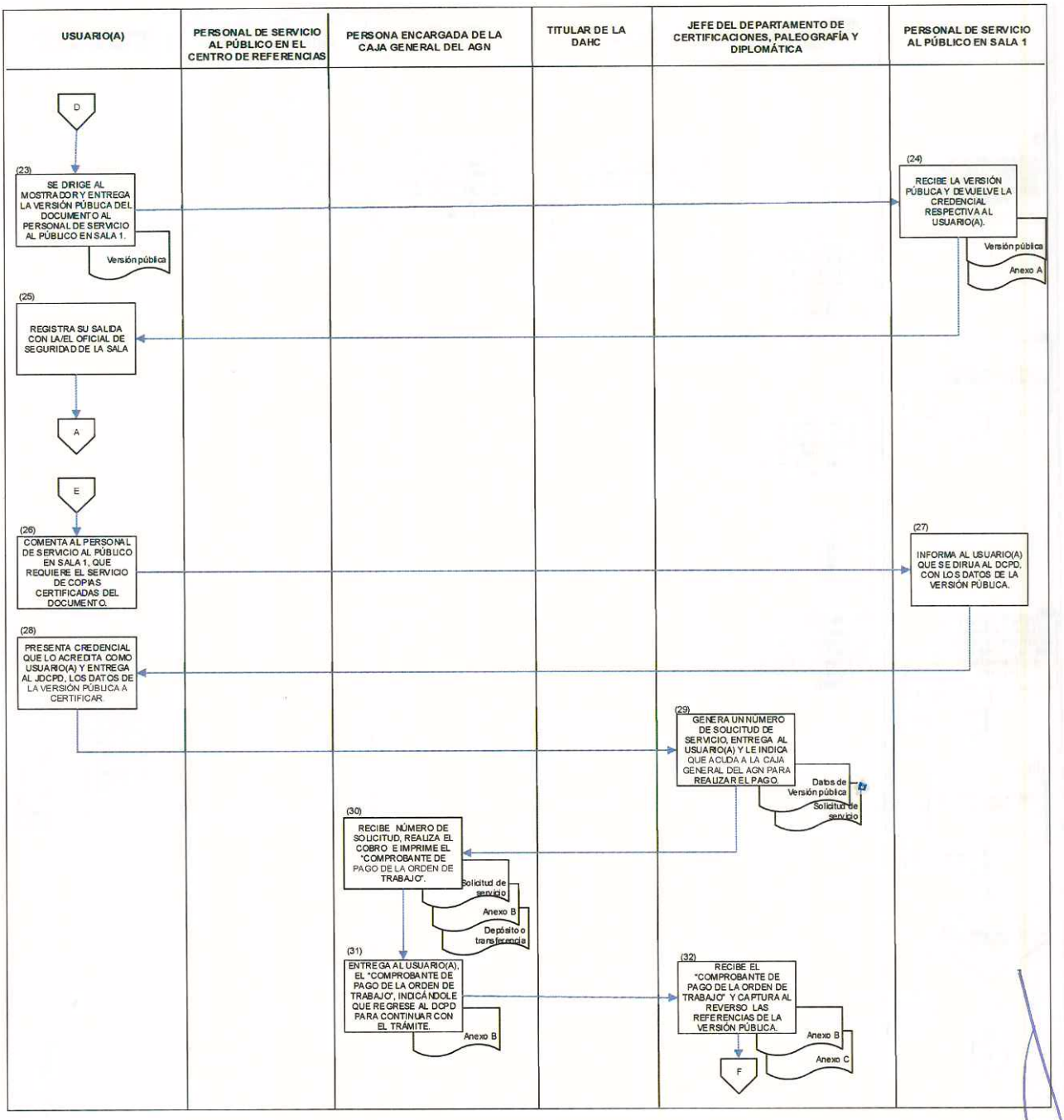
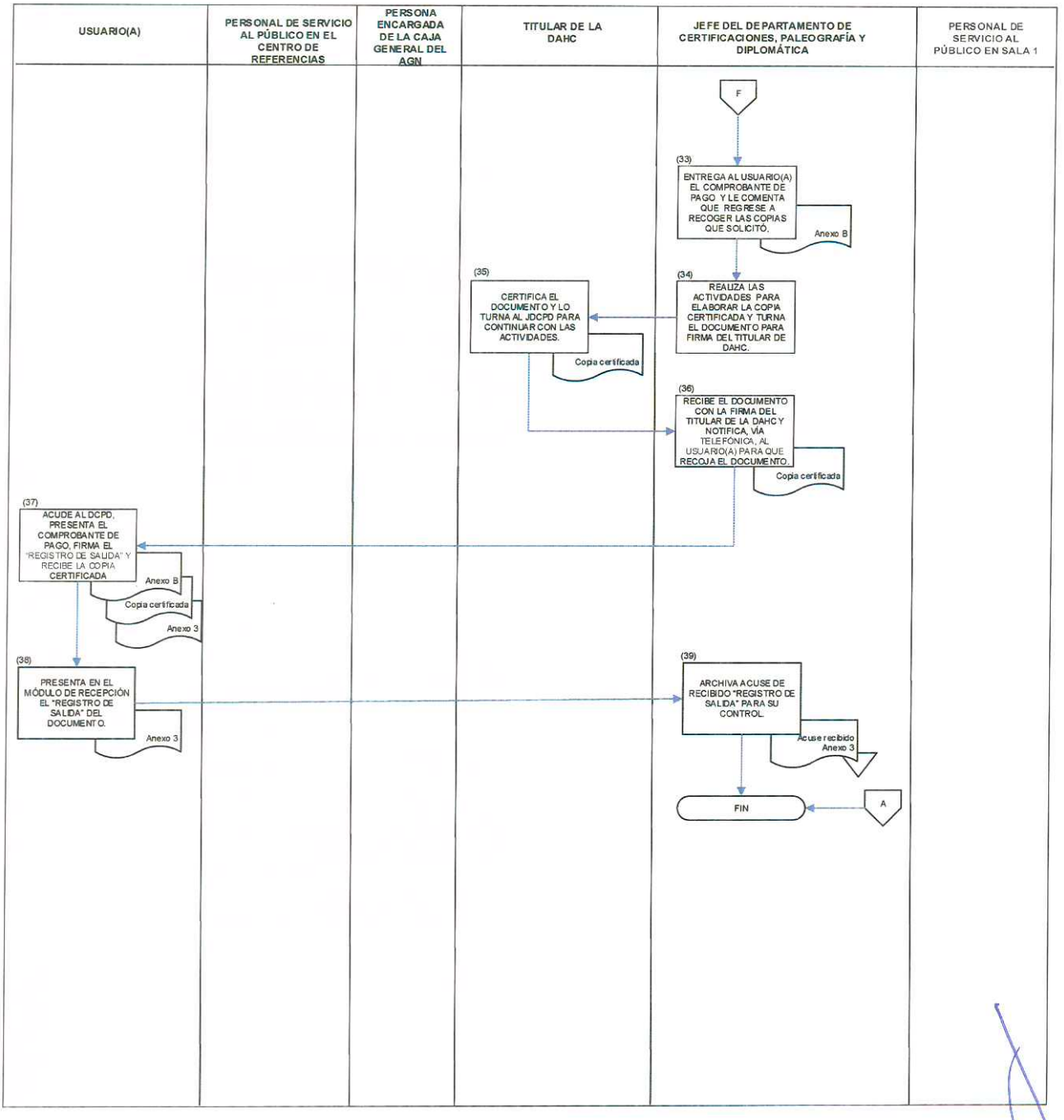


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: CARTA COMPROMISO.

LOGO DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha: _____ (1)

CONSIDERANDO

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) determinó procedente el acceso a la información solicitada, por considerar que se actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley Federal de Archivos, mediante resolución de recurso de revisión con número de expediente y fecha: _____ (2) _____

Que la información solicitada se trata de documentos histórico-confidenciales que conservan su carácter de clasificados, por no haber transcurrido el plazo de 30 o 70 años que establece el artículo 27 de la Ley Federal de Archivos.

Que estoy sujeto a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (en caso de realizar el estudio en calidad de servidor público), o bien, a las de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en caso de realizar el estudio en carácter de privado).

Que en ese sentido, soy responsable del uso que se le dé a los datos personales a los que tenga acceso con motivo de mi solicitud y, en su caso, estaré sujeto a las sanciones a que haya lugar por un indebido tratamiento de los mismos.

Que los fondos, secciones y series documentales solicitados, y a los cuales el IFAI autorizó el acceso son los siguientes:

_____

(3)

_____

_____

ME COMPROMETO A

1. Tratar los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la normativa aplicable en la materia.
2. No obtener datos personales adicionales de manera engañosa o fraudulenta.
3. Respetar la expectativa razonable de privacidad de los titulares de los datos personales.
4. Procurar que los datos personales que cite en el estudio o investigación sean correctos y apegados a la verdad.
5. Destruir los documentos que contienen los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para las finalidades de la investigación o estudio.
6. Limitar el uso de datos personales a las finalidades del estudio o investigación.
7. Utilizar sólo los datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes para la investigación o estudio.
8. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales, para evitar pérdida, daño, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
9. En caso de que la publicidad de los datos personales no sea necesaria para la investigación o estudio, no divulgar los datos personales, ni ninguna información que pueda hacer identificable a su titular.
10. No compartir o comunicar los datos personales con terceros no autorizados en el proyecto.
11. Informar a los investigadores que forman parte del equipo de investigación o estudio, sus obligaciones respecto de los datos personales.
12. Implementar las medidas necesarias para el adecuado tratamiento de los datos personales.
13. Cuando sea posible, informar a los titulares de los datos personales sobre la existencia del estudio o investigación y que para el mismo se está utilizando su información personal y, en su caso, solicitar su consentimiento para tal fin.

(4)

_____

Nombre y firma del investigador responsable.

INSTRUCTIVO DE LLENADO. ANEXO No. 1

NOMBRE: CARTA COMPROMISO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y fecha.	1	Día, mes y año de consulta del documento.
Expediente y fecha.	2	Expediente y fecha de la resolución del recurso de revisión.
Datos de documentos a consultar.	3	Fondos, secciones y series documentales autorizadas a consultar.
Número de registro.	4	Nombre(s) y apellidos del usuario(a).

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN GALERÍA 1.

SEGOB

Dirección del Archivo Histórico Central
Control de préstamos de documentos en Galería 1

AGN

FECHA	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	FONDO	NOMBRE DE LA VERSION PÚBLICA	NO. DE EXPEDIENTE O LEGAJO SOLICITADO	FIRMA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN GALERÍA 1.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año de consulta del documento.
Número de registro.	2	Número de registro del usuario(a) arrojado por el SIRANDA.
Nombre del investigador.	3	Nombre(s) y apellidos del usuario(a).
Institución de procedencia.	4	Nombre de la institución o escuela de procedencia, si fuera el caso.
Fondo.	5	Fondo documental a la que pertenece la versión pública.
Nombre de la versión pública.	6	Nombre completo de la versión pública que se consulta.
No. de expediente o legajo solicitado.	7	Número de expediente o legajo a la que pertenece la versión pública.
Firma.	8	Firma del usuario(a).

ANEXO No. 3

NOMBRE: REGISTRO DE SALIDA.

SEGOB

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO DE BUSCAS 2015: 000 (1)
ASUNTO: Registro de certificación de documentos.

México, D.F., a de (2) de 2015

DIRECTORA GENERAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
Av. Eduardo Molina 113, esq. Albatillos,
Col. Penitenciaría Ampliación.
15950 México, D.F.

Con fundamento en el artículo 44, fracción XXVI de la Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, y artículos 24 fracción XXXII y 26 fracción I del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, publicado en la misma fuente informativa el 6 de octubre de 2014, solicito se expidan a mi costa los siguientes documentos certificados:

1. _____
_____, en _____ folios útiles
2. (3) _____
_____, en _____ folios útiles
3. _____
_____, en _____ folios útiles
4. _____
_____, en _____ folios útiles

Bajo protesta de decir verdad manifiesto a Usted que tengo interés jurídico en estos documentos porque _____ (4)
(Indicar la condición jurídica que se tiene)
(Investigador, Representante Ejidal, otros)

Acredito mi personalidad (5) _____
(Tarjeta de Investigador, Credencial RAN, Documento Público)

FIRMA (6) _____
NOMBRE (7) _____
DOMICILIO (8)
TELEFONO (9) _____

RECIBO DE PAGO – FACTURA No. (10) FECHA (11)
SOLICITUD No.

INSTRUCTIVO DE LLENADO. ANEXO No. 3

NOMBRE: REGISTRO DE SALIDA.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Archivo de buscas.	1	Número de archivo de buscas.
Fecha.	2	Día, mes y año de la fecha de solicitud de la(s) copia(s) certificadas.
Documentos certificados.	3	Descripción detallada de los documentos certificados: Grupo documental, volumen, expediente y número de fojas. Así como, el número de folios útiles.
Interés jurídico.	4	Condición jurídica que se tiene: investigador, representante ejidal, otros.
Acreditación de personalidad.	5	Tarjeta de investigador (credencial de usuario), credencial RAN, documento público.
Firma.	6	Firma del usuario(a).
Nombre.	7	Nombre(s) y apellidos del usuario(a).
Domicilio.	8	Domicilio completo del usuario(a) o solicitante.
Teléfono.	9	Número telefónico del usuario(a).
Recibo pago-Factura No. Solicitud No.	10	Número de solicitud del comprobante de pago de la orden de trabajo.
Fecha.	11	Día, mes y año de la solicitud del comprobante de pago de la orden de trabajo.

ANEXO A

NOMBRE: CREDENCIAL DE USUARIO.

ANEXO B

NOMBRE: COMPROBANTE DE PAGO DE LA ORDEN DE TRABAJO.

AGN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Nº SOLICITUD 2015/00025903
FECHA 24-09-2015

Origen petición servicio: Local

Nombre del investigador:
Identificador del investigador: 000116234
Domicilio:
Teléfono:
Correo Electrónico:
RFC:

Forma de pago: Efectivo

1/2

CANTIDAD	CONCEPTO		PRECIO/UNIDAD	IMPORTE
	Costo inicial			0.00 $
2	Reproducción de Mapas y Planos (certificado)		54.31 $	108.62 $
0	Medios		0.00 $	0.00 $
	Precio mínimo.			0.00 $
	Subtotal			108.62 $
	I. V. A.	16.00 %		17.38 $
2	Precio Certificación		94.00 $	188.00 $
	TOTAL A PAGAR			314.0 $

24 SET. 2015

ANEXO C

NOMBRE: REFERENCIAS DE LA VERSIÓN PÚBLICA.

REFERENCIAS:

NO. DE SOLICITUD: 25903	GRUPO DOCUMENTAL	CANT. FOJAS	CANT REP.	TOTAL
	Puente Ixtla, Morelos rollo 21 foja 16810 y 16704	2	1	2
Total		2	1	2

Una reproducción de cada una

Posible fecha de entrega en :

Tel: 51 33 99 00

Ext. 19377 Hist. Guillermo Sierra Araujo

Ext. 19376 Silvia Garay Estrada

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	México, D.F. a 29 de septiembre de 2015.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Lizbeth Mendoza López.
	Área:	Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Jorge Núñez Chávez.
	Cargo:	Director del Archivo Histórico Central.

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Fortunato Antonio Hernández.
	Cargo:	Director de Administración.