



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|-----|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | | SERVICIO: | X |
| Búsqueda de documentos | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | Código de la Cédula | IXT-BUSDOC/01/2025 | |
| Localizar el documento solicitado en el archivo municipal. | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 6. 7 y 8 de la Ley General de Archivos, Artículo 16, 32 Fracción VIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Oficio de contestación de la búsqueda | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO X | DIRECCIÓN WEB | N/A |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | Cuando al interesado a si convenga. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | N/A | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | |
| 1. Presentar oficio de solicitud en donde especifique el documento a buscar y número telefónico para ponerse en contacto. | | SI | 2 | Artículo 29 y 30 del Reglamento Vigente de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca. | |
| 2. Identificación oficial vigente. | | SI | 2 | | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | |
| 1. Presentar oficio de solicitud en donde especifique el documento a buscar y número telefónico para ponerse en contacto. | | SI | 2 | Artículo 29 y 30 del Reglamento Vigente de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca. | |
| 2. Identificación oficial vigente. | | SI | 2 | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | |
| 1. Presentar oficio de solicitud en donde especifique el documento a buscar y número telefónico para ponerse en contacto. | | SI | 2 | Artículo 29 y 30 del Reglamento Vigente de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca. | |
| 2. Identificación oficial vigente. | | SI | 2 | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | | 1. Acudir a la Oficina de Secretaria del Ayuntamiento. 2. Hacer el llenado del formato que la misma le brinde. 3. Realizar solicitud de busque de documento requerido con los datos más precisos para su localización. 4. Ingresar formato y documentos que se soliciten en las Oficinas de Partes para sello de registro y folio para ser canalizado al área correspondiente. | | | |



| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----|---------------------|-----|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 14 Días hábiles | | | | | | | |
| COSTO: | \$ N/A | | Fundamento Jurídico | | N/A | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | N/A | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | N/A | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Localizado. – Se entrega copia del documento 2. No localizado. – Se entrega documento de no localizado | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | N/A | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------------------------------|---------------------|------|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Secretaría del Ayuntamiento | | | | Coordinación de Archivo | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Lic. Argenis Roberto Alvizuri González | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Municipio Libre | | | NO. INT. Y EXT.: | N° 1 | |
| COLONIA: | Centro | | | MUNICIPIO: | Ixtapaluca | | |
| C.P.: | 56530 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas. | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| N/A | N/A | | N/A | N/A | N/A | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | N/A | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | N/A | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | N/A | | | NO. INT. Y EXT.: | N/A | |
| COLONIA: | N/A | | | MUNICIPIO: | N/A | | |
| C.P.: | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | N/A | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| N/A | N/A | | N/A | N/A | N/A | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Cómo solicito una búsqueda de documento en el archivo? | | | | | | |
| RESPUESTA: | Mediante un escrito de petición con los datos antes mencionados. | | | | | | |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



| | |
|--|---------------------------------------|
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Dónde ingreso mi oficio de búsqueda? |
| RESPUESTA: | En Oficialía de Partes. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Tiene algún costo? |
| RESPUESTA: | Ninguno, es gratuito. |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | |
| N/A | |

| | | |
|--|---|--|
| ELABORÓ:  | VISTO BUENO:  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/Marzo/2025. |
| C. María Elizabeth Romero Vázquez Coordinadora de Archivo | Argenis Roberto Alvizuñi González Secretario del Ayuntamiento | |

COORDINACIÓN
DE ARCHIVO