

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Búsqueda de información		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
El ciudadano ingresa su petición en la Oficialía de Partes, el cual va dirigida al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, posteriormente esta envía la solicitud de información al Archivo Municipal. El tiempo en que la Secretaría envía la solicitud al Archivo Municipal es de 3 días.			
El Archivo Municipal envía la respuesta de búsqueda de información al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en un término de 3 días.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	D00 - 110		
FUNDAMENTO JURÍDICO	-Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Artículo 31, Fracción I y II y Artículo 32, Fracción II de Ley General de Archivos -Artículo 31, Fracción I y II y Artículo 33, Fracción II de Ley de Archivos y Administración de Documentos Del Estado de México y Municipios. -Artículo 6 y 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
DOCUMENTO A OBTENER	Respuesta a la petición y en su caso se anexa copia de la información solicitada.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	No	Sí	No
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el ciudadano, requiere la localización de algún documento con información relacionada al mismo solicitante.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Esta sujeto a petición por escrito de la autoridad correspondiente		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
-Presentar solicitud de búsqueda de acervo documental por escrito, en forma personal y por conducto de la Oficialía de Partes del Municipio de Teoloyucan.	Sí	1 simple	Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite que presta la dependencia de gobierno.
-Identificación oficial vigente	No	1 simple	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
-Presentar solicitud de búsqueda de acervo documental por escrito, en forma personal y por conducto de la Oficialía de Partes del Municipio de Teoloyucan.	Sí	1 simple	Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite que presta la dependencia de gobierno.
-Identificación oficial vigente	No	1 simple	
-Poder de la sociedad	No	1 simple	

2026. "Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INSTITUCIONES PÚBLICAS				
-Presentar solicitud de búsqueda de acervo documental por escrito, en forma personal y por conducto de la Oficialía de Partes del Municipio de Teoloyucan.	Si	1 simple	Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite que presta la dependencia de gobierno.	
-Oficio con papelería oficial de la institución pública	Si	1 simple		
-Identificación oficial vigente	No	1 simple		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Se deberá presentar la solicitud de búsqueda de acervo documental por escrito, en caso de que sea una solicitud de un particular y no de un ente público, esta deberá realizarse de forma personal por conducto de la Oficialía de Partes del Municipio de Teoloyucan.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días			
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
N/A				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	-Derivado de la búsqueda de información y en caso de no ser localizada, no se podrá obtener el documento deseado. -Derivado de la búsqueda de información y ser localizada, se proporcionará copia simple del documento deseado.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Secretaría del Ayuntamiento		Jefatura del Archivo Municipal		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. María Guadalupe Torres Montés			
DOMICILIO				
CALLE	Avenida Reforma		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	La Era	MUNICIPIO	Teoloyucan	
C.P.	54770	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	archivomunicipal@teoloyucan.gob.mx	
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	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRONICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Dónde puedo ingresar la petición para obtener copia de algún documento del acervo documental del Archivo Municipal?		
RESPUESTA:	Ingresar petición en la oficina de la Oficialía de Partes		
PREGUNTA FRECUENTE	¿A quién se le dirige la petición de búsqueda de información?		
RESPUESTA:	Al titular de la Secretaría del Ayuntamiento		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo obtener información de terceras personas?		
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando anexe a la solicitud carta poder y/o poder notarial según sea el caso		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
N/A			

 ELABORÓ: Lic. María Guadalupe Torres Montés Jefa de Archivo Municipal 2025 - 2027	 VISTO BUENO: Lic. Armando Contreras Venegas Secretario del Ayuntamiento 2025 - 2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19/02/2026
--	--	---