

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRAMITE		TRÁMITE:	X
Copias Certificadas		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Las copias certificadas se expiden respecto de los documentos que se encuentran en el archivo Municipal o aquellos documentos que expida el ayuntamiento o cualquiera de sus miembros.			
CLAVE DE IDENTIFICACION	SA/TLAL/CI/06/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 41		
DOCUMENTO A OBTENER	Copias Certificadas	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	TRES MESES
MODALIDAD	HIBRIDO	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE	Cuando se requiera presentar un documento cuyo origen sea de alguna de las áreas de la administración pública municipal ante instancias Judiciales o Administrativas.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Para la expedición de documentos se requiere presentar y cotejar los documentos requisitados para ello.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición. *Credencial de Elector o alguna identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad. (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud). *Recibo de pago.	Originales SI  NO  SI	Copias  I	*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición. *Acta Constitutiva de la persona moral. *Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal. *Carta poder en caso de apoderado legal. *Recibo de pago.	Originales SI  NO NO  SI SI	Copias  I I	*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición. *Acta Constitutiva de la persona moral. *Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal. *Carta poder en caso de apoderado legal. *Recibo de pago	Originales SI  NO NO  SI SI	Copias  I I	*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	El solicitante realizara la solicitud al Archivo Municipal. Realizará el llenado del formato de solicitud y pedirá autorización al Secretario del Ayuntamiento para emitir la información o los documentos solicitados. El Secretario del Ayuntamiento valorara la solicitud con base a la importancia y utilidad de la información solicitada. De haber sido autorizada la emisión de los documentos solicitados, el titular del Archivo emitirá las copias correspondientes a la solicitud, en caso de necesitar una certificación, las copias serán turnadas al Secretario del Ayuntamiento, mismo que realizara un recibo en el cual se generara un cobro de derechos. Deberá acudir a la caja general del Municipio para realizar el pago derivado del equivalente al número de hojas contenidas en la certificación solicitada. Previo cotejo de pago el Secretario firmara las copias que deban ser certificadas, así mismo se podrán remitir o entregar al solicitante. El titular del Archivo entregara las certificaciones y pedirá que sea acusado de recibido. El Secretario del Ayuntamiento valorara la solicitud con base a la importancia y utilidad de la información solicitada.		

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Hasta 24 horas		
COSTO	115 La primera hoja y 56.00 segunda y subsecuentes.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Código Financiero del Estado de México
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
	X		
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En la caja general del Ayuntamiento.		
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			
La prevención se realiza de forma inmediata al momento de la presentación, mediante revisión física. en caso de ingresos por otros medios, la autoridad cuenta con 5 días hábiles, el solicitante cuenta con 5 días hábiles contados a partir de la notificación para completar los requisitos faltantes; de lo contrario, el trámite será desechado			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Sólo se debe de cumplir con los requisitos establecidos y con el pago.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	Al Cumplir con la documentación completa se expide la certificación.		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Secretaria del Ayuntamiento		Secretaria del Ayuntamiento	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Iván Estrada Tapia		
DOMICILIO			
CALLE	Av. Fray Martin de Valencia	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tlalmanalco
C.P.	56700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
597	9779867		secretaria@tlalmanalco.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 ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿El trámite debe ser personal?		
RESPUESTA:	La solicitud la puede presentar otro familiar		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Tengo que presentar solicitud?		
RESPUESTA:	Si, dirigida al Secretario del Ayuntamiento Lic. Iván Estrada Tapia		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Existe un descuento?		
RESPUESTA:	Debido a que se encuentra fundamentado en el Código Financiero y en la gaceta vigente, no hay un parámetro de descuentos.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
N/A			
ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		20/MARZO/2026	
C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO LIC. IVAN ESTRADA TAPIA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		