

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

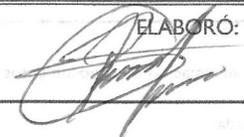
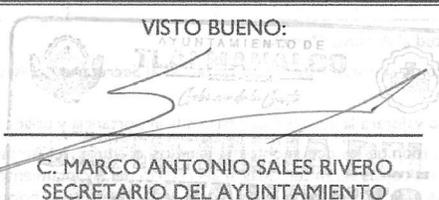
NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	N/A
Copias Certificadas					
DESCRIPCIÓN:					
Las copias certificadas se expiden respecto de los documentos que se encuentran en el archivo Municipal o aquellos documentos que expida el ayuntamiento o cualquiera de sus miembros.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		Copias certificadas		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Sin Vigencia
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
			<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE 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 ESTÁ 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 número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO.	
PERSONAS FÍSICAS					
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales SI	Copias	*Artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
*Credencial de Elector o alguna identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad. (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud).		NO	I	* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
*Recibo de pago.		SI		Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.	
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS					
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales SI	Copias	*Artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
*Acta Constitutiva de la persona moral.		NO	I	* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.		NO	I	Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.	
*Carta poder en caso de apoderado legal.		SI			
*Recibo de pago.		SI			
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.		Originales SI	Copias	*Artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
*Acta Constitutiva de la persona moral.		NO	I	* Artículo 147 fracciones V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.		NO	I	Nota: Las copias se requieren para ser integradas a un expediente.	
*Carta poder en caso de apoderado legal.		SI			
*Recibo de pago		SI			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE REALIZAR EL CIUDADANO		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 el cual consta de 88.5 pesos la primera hoja y 43.5 pesos por hoja subsecuente. 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 MAXIMO DE RESPUESTA:	Hasta 24 horas							
COSTO:	88.50 UMA La primera hoja y .43.50 UMA segunda y subsecuentes. Código Financiero del Estado de México							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRA PAGARSE:	En la caja general del Ayuntamiento.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Presentar solicitud realizada por el interesado							
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA:	Al cumplir con los requisitos se entregan las copias certificadas							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento.				Secretaría del Ayuntamiento.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C. Marco Antonio Sales Rivero					
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Fray Martín 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:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:			
-	59797 7 9867	N/A	N/A	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:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:			
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A						

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿El trámite debe ser personal?
RESPUESTA:	La solicitud la puede presentar otro familiar
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tengo que presentar solicitud?
RESPUESTA:	Si, dirigida al Secretario del Ayuntamiento Ing. Marco Antonio Sales Rivero
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿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	
N/A	

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>23/SEPTIEMBRE/2024.</p>
--	---	---