



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE	X	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 LINEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
		X	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 numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
-------------	---------------------------------------	--	---

PERSONAS FÍSICAS

	Originales	Copias	
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.	SI		*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estado 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.
*Credencial de Elector o alguna identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad. (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud).	NO	1	
*Recibo de pago.	SI		

PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS

	Originales	Copias	
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.	SI		*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estado 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.
*Acta Constitutiva de la persona moral.	NO	1	
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.	NO	1	
*Carta poder en caso de apoderado legal.	SI		
*Recibo de pago.	SI		

INSTITUCIONES PÚBLICAS

	Originales	Copias	
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que justifique su petición.	SI		*Artículo 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estado 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.
*Acta Constitutiva de la persona moral.	NO	1	
*Identificación oficial con fotografía para acreditar personalidad (Cédula, cartilla militar, credencial de institución de salud) del representante legal.	NO	1	
*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 MÁXIMO DE RESPUESTA:	Hasta 24 horas								
COSTO:	96.16 La primera hoja y 47.17 segunda y subsecuentes. Código Financiero del Estado de México								
FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td>N/A</td> <td>TARJETA DE DÉBITO</td> <td>N/A</td> <td>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja general del Ayuntamiento.								
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Presentar solicitud realizada por el interesado								
APLICACIÓN 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:		Lic. Iván Estrada Tapia	
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:
-	59797 7 9867	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO:			
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:
N/A	N/A	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO:			
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 Lic. Iván Estrada Tapia
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>TLALMANALCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TLALMANALCO, ESTADO DE MEXICO</p> <p>LIC. IVÁN ESTRADA TAPIA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>17/SEPTIEMBRE/2025.</p>
--	---	---