



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		x	SERVICIO:		
Certificación de documentos.							
DESCRIPCIÓN:							
Es el acto por medio del cual el Secretario del Ayuntamiento certifica documentos en virtud de que hace constar que la copia es fiel reproducción de su original, el cual lo tuvo a la vista, para que surta los efectos legales correspondientes.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 147 fracción I incisos A y B del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Certificación			VIGENCIA:		Permanente.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	x	DIRECCIÓN WEB		No Aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:				Cuando el solicitante lo requiera.			
REQUISITOS:				FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:			
PERSONAS FÍSICAS		ORIGINAL	COPIA(S)				
1. Ingresar por Oficialía de Partes, solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, donde deberá proporcionarse domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como, la especificación de la causa de la solicitud.		Si (1)	Si (1)		Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 147 fracción I incisos A y B del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
2. Identificación oficial vigente del solicitante. 3. Datos del documento solicitado (tipo de documento, fecha de emisión, número de oficio o folio del documento o identificación del documento solicitado y autoridad que lo emitió).		Si (1)	Si (1)				
PERSONAS MORALES		ORIGINAL	COPIA(S)				
No aplica		No Aplica	No Aplica		No Aplica		
INSTITUCIONES PÚBLICAS		ORIGINAL	COPIA(S)				
No Aplica		No Aplica	No Aplica		No Aplica		
OTROS		ORIGINAL	COPIA(S)				
No Aplica		No Aplica	No Aplica		No Aplica		
DURACIÓN DEL TRÁMITE:		5 minutos.		TIEMPO DE RESPUESTA:		5 días hábiles.	
VIGENCIA:		Permanente					

  




<b>COSTO:</b>	\$72.00 por la primer foja y \$35.00 por foja excedente.						
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	Tesorería Municipal						
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	Bancos, Tiendas Oxxo						
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	Rapidez y eficacia.						

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Secretaría del Ayuntamiento				Oficialías del Registro Civil			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Lic. Miguel Angel Bravo Suberville					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, Palacio Municipal 1er. Piso.			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	Sin Número	
<b>COLONIA:</b>	Tlalnepantla Centro			<b>MUNICIPIO:</b>	Tlalnepantla de Baz		
<b>C.P.:</b>	54000	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas				
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
55	53-66-38-00		3715	No Aplica	tlalsecretaria2019-2021@outlook.com		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>	No Aplica.						
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	No Aplica.						
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	No Aplica.			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	No Aplica.	
<b>COLONIA:</b>	No Aplica.			<b>MUNICIPIO:</b>	No Aplica.		
<b>C.P.:</b>	54000	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	No Aplica.				
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
No Aplica.	No Aplica.		No Aplica.	No Aplica	No Aplica		
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>	No Aplica.						
<b>OTROS</b>							
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Qué requisitos se necesitan para la obtención de una certificación?						
<b>RESPUESTA:</b>	Escrito de petición y credencial de identificación						



PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En cuánto tiempo la entregan?
RESPUESTA:	En cinco días hábiles, toda vez que se tiene que solicitar la documentación al área que genero el documento y/o obra el expediente.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Tiene un costo?
RESPUESTA:	\$72.00 por la primer foja y \$35.00 por foja excedente.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No Aplica	

ELABORÓ:  C. Antonia Solis Martínez Enlace de Control de Gestión	VISTO BUENO:  Lic. Miguel Angel Bravo Suberville Secretario del H. Ayuntamiento	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  06/02/2019.
---	--	--

SECRETARIA DEL  
H. AYUNTAMIENTO