

### REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
<b>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.</b>		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
<p>Es el procedimiento administrativo en el que la Secretaría del H. Ayuntamiento, hace constar la reproducción fiel de un documento que obra en el Archivo de las Dependencias o del Ayuntamiento, y que se tuvo a la vista, mismo que puede ser solicitado por particulares, dependencias de la Administración Pública Municipal, diversas instancias de gobierno y órganos jurisdiccionales.</p>			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SHA/SP/04		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 76, fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Copia Certificada del documento solicitado.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	No aplica	X	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando cualquier persona o autoridad requieren copia certificada de un documento que obra en el Archivo de las Dependencias o del Ayuntamiento para diversos trámites, procedimientos administrativos y procesos legales.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No aplica.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre, número telefónico o datos de contacto, acreditando su interés jurídico.	SI	1	Artículos 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.	NO	1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.
3. Carta Poder Simple o Poder Notarial en caso de no ser el titular de la información del documento solicitado.	NO	1	
4. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre del representante legal, número telefónico o datos de contacto, acreditando su interés jurídico.	SI	0	Artículos 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.	NO	1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.
3. Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para trámites administrativos.	NO	1	



4. Línea de captura y comprobante de pago de derechos		SI	1	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
1. Solicitud mediante oficio a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando los documentos que necesitan certificarse.		SI	1	Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<p>1. Cumplir con los requisitos y entregar los documentos solicitados de acuerdo a su perfil, si cumple con ellos, se le expedirá una línea de captura para para realizar el pago de derechos correspondiente.</p> <p>2. Una vez realizado el pago, entregara el original de la línea de captura y comprobante de pago, para que se conserve una copia de los mismos, se le devolverán sus originales y se le citará para que regrese en un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>3. Finalizado el plazo anterior, deberá acudir nuevamente a las oficinas y exhibirá su original de su comprobante de pago y línea de captura, para que se le proporcione su documento en original, debiendo acusar de recibido en una copia del mismo.</p>			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	3 días hábiles.			
<b>COSTO</b>	\$99.71 (0.850 UMA) la primera foja. \$49.92 (0.417 UMA) por foja subsecuente.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 147, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	<b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b>
	X	X	X	X
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	En las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se proporcionará la línea de captura, que podrá ser pagada en la misma oficina con tarjeta de crédito o débito por medio del uso de la terminal bancaria autorizada o escaneando el código QR con un teléfono celular podrá pagarse en el portal de pagos electrónico del municipio.			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>	En caso de que el pago sea en efectivo, puede pagarse en cualquier banco por medio de la línea de captura proporcionada.			
<b>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</b>				
De conformidad con el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México el plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante es de quince días hábiles y de conformidad al artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México el plazo que tiene el promovente para cumplir con la prevención es de tres días hábiles.				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Si cumple con todos los requisitos se expide la certificación respectiva.			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	No aplica			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>		
Secretaría del H. Ayuntamiento		Secretaría Particular		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>	Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez			
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	Nicolás Bravo	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	S/N	
<b>COLONIA</b>	Huixquilucan de Degollado	<b>MUNICIPIO</b>	Huixquilucan	
<b>C.P.</b>	52760	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>	De lunes a jueves de las 9:00 a las 16:00 horas, viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.	
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>EXT</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
55	25957050	2403	No aplica	
<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>				

CALLE	No aplica			NO. INT. Y EXT.	No aplica
COLONIA	No aplica		MUNICIPIO	No aplica	
C.P.	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	No aplica		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo certificar documentos personales?				
RESPUESTA:	No, únicamente se certifican documentos emitidos por la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo certificar copia certificada de otra copia certificada?				
RESPUESTA:	No, solo pueden certificarse documentos originales				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cómo ciudadano puedo solicitar copia certificada de cualquier documento?				
RESPUESTA:	No, solo de aquellos en los que sea el titular de la información contenida en el documento o de los que contengan información pública de oficio.				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>					
No aplica.					

<p>ELABORÓ:</p>  <p>_____ LIC. BRANDON E. URIOSTEGUI COHUO ASISTENTE ADMINISTRATIVO B</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>_____ MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;"><b>10/febrero/2026.</b></p>
--	--	---