



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

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:
<b>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.</b>				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula:	SHA-SP-02	
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.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 73, 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	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	No aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando las personas físicas, jurídico colectivas, autoridades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como órganos autónomos de los tres niveles de gobierno 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 SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
I. 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	0	Artículos 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	
II. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.	NO	1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.	
III. Carta Poder Simple o Poder Notarial en caso de no ser el titular de la información del documento solicitado.	NO	1		
IV. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.	SI	1		



PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS							
I. 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.			
II. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.	NO		1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.			
III. Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para trámites administrativos.	NO		1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal número 16 Sección II de fecha 13 de junio de 2023.			
IV. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.	SI		1				
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
I. Solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando los documentos que necesitan certificarse y en su caso acompañado de los documentos originales que servirán para su cotejo.	SI		0	Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal número 16 Sección II de fecha 13 de junio de 2023.			
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>						
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	3 días hábiles.						
<b>COSTO:</b>	\$92.28 (0.850 UMA) la primera foja. \$45.27 (0.417 UMA) por foja subsecuente.		Artículo 147, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) NA
<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.						
<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>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>		Si cumple con los requisitos y documentos necesarios se expedirá la certificación del documento.			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA 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. Teresa Ginez Serrano			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Nicolás Bravo		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	S/N
<b>COLONIA:</b>	Huixquilucan de Degollado Centro		<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 17:00 horas, viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
55	52913314	2402 y 2403	No aplica	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>	<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>	No aplica.	<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>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>		No aplica.			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>		¿Puedo certificar documentos personales?			
<b>RESPUESTA:</b>		No, únicamente se certifican documentos emitidos por la Administración Pública Municipal			
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>		¿Puedo certificar copia certificada de otra copia certificada?			
<b>RESPUESTA:</b>		No, solo pueden certificarse documentos originales			
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>		¿Puedo solicitar copia certificada de cualquier documento?			
<b>RESPUESTA:</b>		No, solo de aquellos en los que sea el titular de la información contenida en el documento.			



TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica

ELABORÓ:

LIC. BRANDONE. URIOTSEGUI  
COHUO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

VISTO BUENO:

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO  
SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

02 de febrero de 2024.