

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	Si
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Acto mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento certifica que una copia de un documento es fiel reproducción del original que tuvo a la vista, para efectos legales.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	06-SA-CUAU		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. artículo 148 fracción II, Incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
DOCUMENTO A OBTENER	Copia certificada de documento presentado o solicitado (Siempre que el documento obre en los archivos de la administración pública municipal).	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No tiene vigencia fija; depende de la autoridad que lo solicite.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	Si	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el ciudadano requiera presentar copias certificadas de documentos ante autoridades o instituciones públicas o privadas.		
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.- Presentar escrito de petición el cual deberá ingresarse por Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. El escrito deberá contener: a) Nombre completo del solicitante. b) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. c) Datos de contacto. d) Exposición clara de la solicitud. e) Precisar el documento que se solicita certificar (tipo de documento, fecha y área o	Si	0	Artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 6, 7, 8, 9, 25, 26 y 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

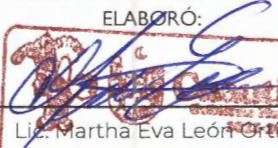
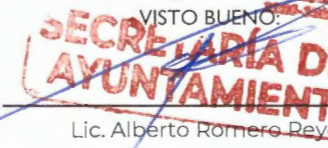


unidad administrativa de la administración pública municipal en la que obra el documento). 2.- Identificación oficial vigente del solicitante. 3.- En caso de que el trámite sea realizado por un tercero, deberá anexarse carta poder simple firmada ante dos testigos, así como copia de identificación oficial vigente de quienes intervienen.	No Si	1 1	Artículo 1.8 del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 148, fracción II, incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.- Escrito de petición signado por el representante legal de la persona jurídico colectiva, ingresado por Oficialía de Partes. El escrito deberá contener: a) Nombre o denominación de la persona jurídico colectiva. b) Nombre del representante legal. c) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del municipio de Cuautitlán, Estado de México. d) Datos de contacto. e) Precisar el documento que se solicita certificar (tipo de documento, fecha y área o unidad administrativa donde obra). En caso de contar con el documento, podrá anexarse copia simple del mismo. 2.- Documento mediante el cual el representante legal acredite su personalidad jurídica. 3.- En caso de que el trámite sea gestionado por persona distinta al representante legal, deberá anexar carta poder simple e identificación oficial de las personas que intervienen.	Si No Si	0 1 1	Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 6, 7, 8, 9, 25, 26 y 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 1.8 del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 148, fracción II, incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1.- Oficio de solicitud signado por el servidor público de la institución, el cual deberá presentarse en Oficialía de Partes. El oficio deberá contener: a) Nombre del Servidor Público solicitante. b) Nombre de la Institución Pública solicitante. b) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. c) Precisar el documento que solicita certificar (tipo de documento, fecha y área administrativa donde obra).	Si	0	Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 6, 7, 8, 9, 25, 26 y 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 1.8 del Código Administrativo del Estado de México.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO 4. Presentar la solicitud por escrito en la Oficialía de Partes del Ayuntamiento. 5. Realizar el pago correspondiente de derechos en la Tesorería Municipal			



6. Presentar el comprobante de pago en la Secretaría del Ayuntamiento.									
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 (quince días hábiles)							
COSTO		<table border="1"> <tr> <td>La primera foja \$99.71</td> <td rowspan="2">FUNDAMENTO JURÍDICO</td> <td colspan="2" rowspan="2">artículo 148 fracción II, Incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios</td> </tr> <tr> <td>Hoja subsecuente \$48.91</td> </tr> </table>			La primera foja \$99.71	FUNDAMENTO JURÍDICO	artículo 148 fracción II, Incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios		Hoja subsecuente \$48.91
La primera foja \$99.71	FUNDAMENTO JURÍDICO	artículo 148 fracción II, Incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios							
Hoja subsecuente \$48.91									
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO					
		Si	Si	Si					
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		Cajas de la Tesorería municipal de Cuautitlán, Estado de México.							
OTRAS ALTERNATIVAS		No aplica							
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									
El sujeto obligado contará con un plazo de hasta tres días hábiles para prevenir al solicitante cuando la documentación presentada sea incompleta o incorrecta. El solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles para subsanar la prevención; en caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se tendrá por no presentada la solicitud.									
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		1.- Que el documento cuya certificación se solicita obre en los archivos de la Administración Pública Municipal o en las áreas administrativas competentes. 2.- Que el solicitante acredite debidamente su identidad o personalidad jurídica, en caso de actuar a nombre propio o en representación de un tercero. 3.- Que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública. 4.- Que el documento sea susceptible de certificación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		Negativa Ficta							
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE						
Secretaría del Ayuntamiento			Secretaría del Ayuntamiento						
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Lic. Alberto Romero Reyes							
DOMICILIO									
CALLE	Alfonso Reyes esquina Venustiano Carranza		NO. INT. Y EXT.	Sin Número					
COLONIA	Fracc. Santa María	MUNICIPIO	Cuautitlán, Estado de México						
C.P.	54820	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.						
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:						
55	26207800	No Aplica	No Aplica						
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO									
OFICINA	No Aplica								
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	No Aplica								
DOMICILIO									
CALLE	No Aplica		NO. INT. Y EXT.						

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				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Quién puede solicitar la certificación de documentos?				
RESPUESTA:	Cualquier persona física o moral que requiera presentar copias certificadas de documentos ante autoridades o instituciones públicas o privadas				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuánto tiempo tarda en entregarse la certificación del documento?				
RESPUESTA:	El plazo máximo de respuesta es de 15 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud y siempre que se cumpla con los requisitos y el pago de derechos correspondiente.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué sucede si el documento solicitado no se encuentra en los archivos del Ayuntamiento?				
RESPUESTA:	En caso de que el documento original no obre en los archivos de la administración pública municipal o que la normatividad en materia de transparencia no permita su certificación, el trámite no podrá realizarse y se informará al solicitante mediante la respuesta correspondiente.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
No Aplica					

ELABORÓ:  Lic. Martha Eva León Ortiz Secretaría Particular SECRETARÍA PARTICULAR	VISTO BUENO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Alberto Romero Reyes Secretario del Ayuntamiento	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03 / JULIO / 2026.
---	---	--