

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Certificación de documentos o Expedición de copias certificadas.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Consiste en hacer constar que una copia fotostática, es reproducción fiel y exacta del documento original que obra en los archivos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	D00-06		
FUNDAMENTO JURIDICO	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 115, 116, 118 fracción I y 124 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.		
DOCUMENTO A OBTENER	Copia certificada del documento solicitado	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando se requiera hacer constar que una copia simple, es reproducción fiel y exacta del documento original, que obra en los archivos de la Administración Municipal de Teoloyucan, Estado de México.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
Escrito de petición presentado ante la Oficialía de Partes, dirigido a la dependencia que resguarda el documento, (Archivo Municipal, por ejemplo), acreditando su personalidad (identificación oficial vigente) e interés jurídico, (carta poder en caso de no gestionar a nombre propio), Precisar datos y archivo en el que obra el documento a certificar, anexar copia simple del documento si cuenta con el mismo, señalar teléfono para notificar.	Si	1, copia simple	Artículo 116 fracción I, III y V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 118 fracción I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Efectuar el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Si (original del recibo de pago)	1, copia simple (recibo de pago)	Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
Escrito de petición presentado ante la Oficialía de Partes, dirigido a la dependencia que resguarda el documento, (Archivo Municipal, por ejemplo), acreditando la personalidad de la persona jurídica representada e interés jurídico, (carta poder en caso de no gestionar a nombre propio), Precisar datos y archivo en el que obra el documento a certificar, anexar copia simple del documento si cuenta con el mismo, señalar teléfono para notificar.	Si	1, copia simple	Artículo 116 fracción I, III y V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 118 fracción I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Efectuar el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Si (original del recibo de pago)	1, copia simple (recibo de pago)	Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
Escrito de petición presentado ante la Oficialía de Partes, dirigido a la dependencia que resguarda el documento, (Archivo Municipal), acreditando la personalidad de la Institución Pública representada e interés jurídico, (carta poder en caso de no gestionar a nombre propio), Precisar datos y archivo en el que obra el documento a certificar, anexar copia simple del documento si cuenta con el mismo, señalar teléfono para notificar.	Si	1, copia simple	Artículo 116 fracción I, III y V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 118 fracción I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Efectuar el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Si (original del recibo de pago)	1, copia simple (recibo de pago)	Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- Ingresar escrito de petición en la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, dirigido a la Dependencia que resguarda el Documento. 2.- Efectuar el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. 3.- Obtener la copia certificada, en el momento que se ponga a su disposición.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles		
COSTO	Certificada primera hoja \$99.7 Hoja subsecuente \$48.9 Copia simple primera hoja \$26.2 Hoja subsecuente \$ 2 (1.87)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, costo primera hoja certificada equivalente al .850, hoja subsecuente equivalente al .417, copia simple primera hoja .224 y copia simple subsecuente .016 del valor diario de la unidad de medida y actualización vigente (UMA)
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO
	X	X	X
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Tesorería Municipal		
OTRAS ALTERNATIVAS	transferencia		
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			
N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplir con los requisitos		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA PICTA	N/A		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Secretaría del Ayuntamiento		Secretaría del Ayuntamiento	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Secretario del Ayuntamiento		
DOMICILIO			
CALLE	Av. Dolores	NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	Tlatilco	MUNICIPIO	Teoloyucan
C.P.	54770	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes: De 9:00 a 18:00 horas Sábados: De 9:00 a 13:00 horas
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO
N/A	593 914 17 00	N/A	Secretariadelayuntamiento@teoloyucan.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	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
N/A	N/A		N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se puede tomar fotografía de los documentos?			
RESPUESTA:	No.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se puede certificar un documento que No se encuentra en los archivos de la Administración Pública?			
RESPUESTA:	No.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Tienen vigencia las copias certificadas?			
RESPUESTA:	No. Es permanente.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
N/A				

ELABORÓ:	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	 	20/febrero/2026
Lic. María Liliana Martínez Sánchez Enlace de Simplificación y Digitalización de la Secretaría del Ayuntamiento	Lic. Armando Contreras Venegas Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México	