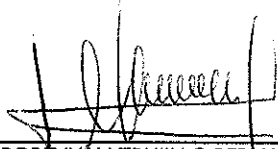





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	X	SERVICIO
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS				
DESCRIPCIÓN				
El Secretario del H. Ayuntamiento hace constar que una copia fotostática, es reproducción fiel y exacta del documento original que obra en los archivos de las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados o Autónomo de la Administración Pública Municipal.				
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 23 fracción XII del Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza y 31 del Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza 2017.			
DOCUMENTO A OBTENER	Copia certificada del o los documentos solicitados.		VIGENCIA	Permanente
SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	No Aplica
		X		
GASTOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	No Aplica			
REQUISITOS			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Escrito de petición presentado ante la Oficialía Común de Partes del H. Ayuntamiento, dirigido a la Dependencia en la que se resguarda el documento.	ORIGINAL	COPIA(S)	Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Acreditar la existencia del documento original que se exhibe.	
x	x			
2. Adjuntar los documentos con el que acredite su personalidad e interés jurídico de su pretensión.				
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial vigente • Carta poder debidamente requisitada, en caso de que no gestione a nombre propio. • Instrumento notarial que acredite la personalidad con la que se ostenta. 	x	x		
x	x			
3. Precisar datos y archivo en el que obra el o los documentos a certificar (anexar copia simple de la constancia documental solicitada, en caso de contar con ella)		x		
4. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones., dentro del territorio municipal.				
5. Efectuar pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal.				
PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS				
1. Escrito de petición presentado ante la Oficialía Común de Partes del H. Ayuntamiento, dirigido a la Dependencia en la que se resguarda el documento.	ORIGINAL	COPIA(S)	Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Acreditar la existencia del documento original que se exhibe.	
Uno	Dos			
2. Adjuntar los documentos con el que acredite su personalidad e interés jurídico de la persona jurídica colectiva representada.	x	x		
3. Precisar datos y archivo en el que obra el o los documentos a certificar (anexar copia simple de la constancia documental solicitada, en caso de contar con ella)		x		
4. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones., dentro del territorio municipal.				
5. Efectuar pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.				
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
Presentar la petición con carácter de personas jurídicas colectivas.	ORIGINAL	COPIA(S)		
OTROS				
	No Aplica	ORIGINAL	COPIA(S)	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	5 a 10 minutos para la presentación del escrito de petición.		TIEMPO DE RESPUESTA:	Dentro de un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación.



VIGENCIA:		Permanente						
COSTO:		El previsto en el artículo 147 fracción I, incisos a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, correspondiente a 0.850 número de veces el valor de la unidades de medida y actualización vigente (75.49 pesos), equivalente a \$64.17 pesos por la primera foja y 0.417 por cada foja excedente, equivalente a \$31.48 pesos.						
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DONDE PODRÁ PAGARSE:		Cajas de la Tesorería Municipal						
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A						
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE:		N/A						
DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento					Coordinación Jurídica			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS ÁLVAREZ DEL CASTILLO						
DOMICILIO:	CALLE:	Boulevard Adolfo López Mateos				NO. INT. Y EXT.:	91	
COLONIA:	El Potrero			MUNICIPIO:	Atizapán de Zaragoza			
C.P.:	52975	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De 9:00 a 18:00 horas				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	36 22 28 00		2804 2876	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.:	No Aplica	
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica			
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No Aplica					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No Aplica							
OTROS								
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Tiene algún costo?							
RESPUESTA:	Si							
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuál es el horario de atención?							
RESPUESTA:	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas							
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puede tramitarse vía internet?							
RESPUESTA:	No							
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS								
ELABORÓ:			VISTO BUENO:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
 C. BORIS IVAN TRUJILLO BERNAL COORDINADOR JURÍDICO			 LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS ÁLVAREZ DEL CASTILLO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO			15 / 03 / 2017 