

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN



NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Expedición de certificación de documentos que obran en el archivo municipal		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
A solicitud de los ciudadanos, la Secretaria del Ayuntamiento puede emitir copia certificada del documento solicitado que se encuentra en el Archivo Municipal			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	CONSTI		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Artículo 59, párrafo segundo, Inciso a) del Bando Municipal 2026		
DOCUMENTO A OBTENER	Certificación de Documentos que obran en el archivo municipal	VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	90 días naturales
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	No aplica	Si	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando es solicitado por alguna dependencia y/o particular de la documentación que se encuentra en el archivo y le es requerida para el seguimiento de su trámite.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Credencial para votar con fotografía (INE) actualizada</li> <li>Solicitar por escrito del documento que se requiere buscar dentro del Archivo Municipal</li> <li>Realizar el pago correspondiente</li> </ul>	Si Si Si	1 1 1	Artículo 113, 114, 115 y 116 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- El ciudadano llega a ventanilla y solicita una certificación 2.- La auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento le solicita su documentación según el trámite que necesita 3.- Si cumple con la documentación solicitada, la auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento le expide el recibo de pago. 4.- El ciudadano tendrá que dirigirse a la ventanilla que dice caja, localizada en el departamento de tesorería, y para que realice el pago correspondiente. 5.- Una vez que la auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento rectifica los datos con el ciudadano, se procede a imprimir la certificación 6.- Dicha certificación es firmada y sellada por la Secretaria del Ayuntamiento 7.- Finalmente la certificada es entregada al ciudadano		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles		

COSTO	\$117.00	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
	Si	No	No	No
¿DONDE PODRA PAGARSE?	En Caja, ubicada en la planta baja, en el departamento de Tesorería Municipal			
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				
De acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en los artículos 24, 25, 26, 27, 29 (tres días) y demás aplicables.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	a) La petición será atendida con forme a los tiempos señalados y una vez que el solicitante presente la documentación necesaria que avale su declaración. b) No se expedirá la Certificación, cuando el ciudadano no presente la documentación requerida.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	No aplica			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Secretaría del Ayuntamiento		Secretaría del Ayuntamiento		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	C. Alejandra Vidal Valencia			
DOMICILIO				
CALLE	Av. Morelos, Planta Alta		NO. INT. Y EXT.	10
COLONIA	Tepetlixpa		MUNICIPIO	Tepetlixpa
C.P.	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De 09:00 a 16:00 horas, Lunes a Viernes y de 09:00 a 13:00 horas el Sábado	
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
597	97 5 01 50	124	secretaria.ayuntamiento@tepetlixpa.gob.mx	
597	97 5 15 61	124		
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.	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	No aplica	
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	Si el documento que necesito se certifique no se encuentra en el archivo municipal ¿La secretaria puede certificarlo?			
RESPUESTA:	No, solo se certifica si el documento se encuentra en el Archivo Municipal			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Tiene que presentarse el interesado para realizar el trámite?			



Actualización 2026

RESPUESTA:	No es necesario siempre y cuando lo exprese por escrito.
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puede certificarme un CURP?
RESPUESTA:	No, porque la Secretaría del Ayuntamiento no esta facultada para ese tramite.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>	
No aplica	

ELABORÓ:  _____ Lic. Leticia Ruiz Martínez	VISTO BUENO:  _____ Lic.. Alejandra Vidal Valencia	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  _14_ / _Abril_ / _2026_.
--	--	---

