



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:				
Pago de derechos por la solicitud de copias certificadas de documentos.								
DESCRIPCIÓN:								
Las personas físicas y jurídicas colectivas que requieran copias certificadas de documentos, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas y de acceso a la información pública, deberán obtener de dichas Dependencias, la orden de pago correspondiente dirigido al Tesorero Municipal, para la emisión de la línea de captura para el pago correspondiente.								
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 2, 86, 87 fracciones II, VII y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1 numeral 4.3.4. de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; artículos 7 primer párrafo, 8, 9 fracción I, 19 fracciones I y VII, 24, 26, 47 fracción I, 147 fracción I y 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y artículo 126 fracciones I, XI y XIX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.							
DOCUMENTO A OBTENER:	Línea de captura para el pago de derechos correspondiente.			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:	A petición de los Contribuyentes.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Sí está sujeto a verificar previamente la existencia del documento solicitado.							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS								
1.- Solicitud por escrito firmada por el interesado, en la cual deberá acreditar su interés jurídico, si se trata de la certificación de un documento de la Tesorería Municipal, o en su caso;	Si	0	Artículos 147 fracción I y 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 126 I, XI y XIX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.					
2.- Orden de pago emitida por la Dependencia Municipal correspondiente.	Si	0	Toda expedición de copias certificadas se emite previo pago de los derechos respectivos.					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
1.- Solicitud por escrito firmada por el interesado, en la cual deberá acreditar su personalidad, si se trata de un documento de la Tesorería Municipal;	Si	0	Artículos 18 Bis, 147 fracción I y 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 126 fracciones I, XI y XIX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.					
2.- Copia de la identificación oficial del apoderado y de su poder notarial, si se trata de un documento a certificar por la Tesorería Municipal, o en su caso;	Si	1	Toda expedición de copias certificadas se emite previo pago de los derechos respectivos.					
3.- Orden de Pago emitida por la Dependencia correspondiente.	Si	0						
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Si se trata de un documento a certificar por la Tesorería Municipal, 3 días hábiles. Con orden de pago a otra Dependencia Municipal, 10 minutos para la emisión de la línea de captura y realizar el pago							
COSTO:	Por la primera foja \$81.8 y \$40.2 por cada foja subsecuente.		Fundamento Jurídico: 147 fracción I y 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en el Palacio Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	Bancos Autorizados							



CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA

En lo que respecta a certificaciones de documentos que obren en la Tesorería Municipal, previamente se debe validar la existencia del documento solicitado y el interesado deberá acreditar el interés jurídico que detenta para solicitar la expedición de copias certificadas.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Tesorería Municipal.				Departamento de Ingresos Diversos			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C.P. Ricardo Contreras Velazquez					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Doctor Gustavo Baz			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Tlalnepantla Centro.			MUNICIPIO:	Tlalnepantla de Baz		
C.P.:	54000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01	55 53 66 38 00		4592	No aplica	ricardo.contreras@tlalnepantla.gob.mx		
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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿En qué casos interviene en el proceso de certificación de documentos la Tesorería Municipal?						
RESPUESTA:	Cuando se trata de certificación de documentos que correspondan a otras Dependencias Municipales, la Tesorería Municipal sólo interviene en el proceso de cobro de los derechos correspondientes. Cada Dependencia Municipal realiza sus respectivas certificaciones.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué necesito para obtener copia certificada de algún documento que no sea de la Tesorería Municipal?						
RESPUESTA:	La solicitud de copias certificadas se debe realizar ante la Dependencia Municipal donde obre el documento a certificar, donde le deberán entregar la orden de pago de los derechos respectivos para liquidarlo ante la Tesorería Municipal.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿En cuánto tiempo me entregan el documento certificado cuando se trata de un documento a certificar por la Tesorería Municipal?						
RESPUESTA:	Una vez realizado y acreditado el pago, el documento certificado se entrega por parte de la Tesorería al interesado en un lapso de 3 días hábiles.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
ELABORÓ: Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos				VISTO BUENO: C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal.		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08/JUNIO/2022.	