



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	03
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS				
DESCRIPCIÓN:				
Consiste en proporcionar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que soliciten la certificación por parte del Secretario, de algún documento emanado por el Ayuntamiento, previo cotejo de los documentos originales o copias legibles en caso de no existir original.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México			
DOCUMENTO A OBTENER:	Documentos Certificados	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Ejercicio Fiscal Vigente	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría del Ayuntamiento, se podrán certificar sin ningún contratiempo el o los documentos requeridos.			
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	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS				
Oficio de petición mediante el cual se solicita al Secretario del Ayuntamiento la certificación de uno o varios documentos generados por la Administración Municipal.	SI	COPIA(S) I	Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
Oficio de petición mediante el cual se solicita al Secretario del Ayuntamiento la certificación de uno o varios documentos generados por la Administración Municipal.	SI	COPIA(S) I	Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
Oficio de petición mediante el cual se solicita al Secretario del Ayuntamiento la certificación de uno o varios documentos generados por la Administración Municipal.	SI	COPIA(S) I	Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	12 horas	TIEMPO DE RESPUESTA:	1 Día hábil	
COSTO:	\$76.00 (Setenta y seis pesos 00/100 M. N.) la primera hoja y \$37.50 (treinta y siete pesos 50/100 M. N.) por hoja subsecuente Fundamento Jurídico: artículo 147 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipio			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>
			TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	<input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En caja del H. Ayuntamiento			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	En caso de no ser un documento expedido por el Ayuntamiento se certifica como parte de un expediente que se encuentra en alguna de las unidades administrativas pertenecientes a la administración municipal.			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
H. Ayuntamiento				Secretaría			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. en Derecho Alejandro Rivas Cortez					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Xonacatlán		
C.P.:	52060	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01719	28 6 08 52		119	N/A	secretaria@xonacatlan.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:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué documentos puede certificar el Secretario?						
RESPUESTA:	Cualquier documento que sea emanado del Ayuntamiento						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En cuánto tiempo se entrega la certificación?						
RESPUESTA:	Si el documento a certificar es proporcionado por el solicitante la certificación se entrega en una hora, pero si el documento a certificar se encuentra en el Archivo General Municipal, se debe realizar la búsqueda la cual no debe de exceder de cinco días hábiles, tiempo en el cual se debe de entregar el documento certificado						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué documentos no puede certificar el Secretario?						
RESPUESTA:	Los documentos que no sean expedidos por el Ayuntamiento o que no formen parte de ningún expediente que se encuentren en alguna unidad administrativa del Ayuntamiento.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LUIS HURTADO CISNEROS</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>ALEJANDRO RIVAS CORTEZ</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>19/03/2021.</p>
---	--	---

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**