



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

**“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**  
**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**  
**CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>		
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS						
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		9104		
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: N/A		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
			<input checked="" type="checkbox"/>			
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.		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>						
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) 1	Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>						
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) 1	Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>						
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) 1	Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> <li>- Se recibe el oficio de petición fundado y motivado por parte del solicitante en el cual manifiesta los motivos por los cuales solicita la certificación de documentos.</li> <li>- Se cotejan los documentos originales con las copias que se van a certificar o de ser necesario se realiza la búsqueda en el Archivo General Municipal del o los documentos solicitados para certificar.</li> <li>- Una vez que se recepciona el oficio de petición y se tiene el documento respectivo se realiza la certificación del o de los documentos y se entrega en un tiempo máximo de 24 horas lo que equivale a un día hábil</li> </ol>				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 Día hábil				
COSTO:		\$96.00 (Noventa y seis pesos pesos 00/100 M. N. ) la primera hoja y \$47.00 (cuarenta y siete pesos 00/100 M. N.) por hoja subsecuente. Fundamento Jurídico artículo 147 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.				
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)





AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	En caja de presidencia Municipal
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	N/A
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	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.
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	N/A

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
H. Ayuntamiento de Xonacatlán				Secretaría del Ayuntamiento			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Juan Raúl Algara Sandoval					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Plaza Juárez			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	1	
<b>COLONIA:</b>	Centro			<b>MUNICIPIO:</b>	Xonacatlán		
<b>C.P.:</b>	52060	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
719	28 6 08 52		119	N/A	secretaria.ayuntamiento@xonacatlan.gob.mx.		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>	N/A						
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	N/A						
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	N/A			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A	
<b>COLONIA:</b>	N/A			<b>MUNICIPIO:</b>	N/A		
<b>C.P.:</b>	N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		N/A			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Qué documentos puede certificar el Secretario?						
<b>RESPUESTA:</b>	Cualquier documento que sea emanado del Ayuntamiento						
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿En cuánto tiempo se entrega la certificación?						
<b>RESPUESTA:</b>	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						
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Qué documentos no puede certificar el Secretario?						
<b>RESPUESTA:</b>	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.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							

 ELABORÓ: <b>AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN</b> JUAN RAÚL ALGARA SANDOVAL 2025-2027 NOMBRE COMPLETO <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	 <b>AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN</b> 2025-2027 DANIEL MEDINA HERNANDEZ <b>COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>  21/01/2025.
---	--	---

Construyendo  
el Futuro 2025-2027

