



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|---|---|
| NOMBRE: | | | | TRÁMITE: | SERVICIO: | X |
| 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: Permanente | |
| ¿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 INSPECCION 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 | | Manual de Procedimientos 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 | | Manual de Procedimientos 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 | | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| DURACION DEL TRAMITE: | | 12 horas | | | TIEMPO DE RESPUESTA: 1 Día hábil | |
| COSTO: | | \$88.00 (Ochenta y ocho pesos 00/100 M. N.) la primera hoja y \$43.00 (Cuarenta y tres pesos 00/100 M. N.) por hoja subsecuente | | | | |
| FORMA DE PAGO: | | EFFECTIVO | X | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DONDE PODRÁ PAGARSE: | | En caja del H. Ayuntamiento | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | | N/A | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | | 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. | | | | |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA | | | | | | |



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | |
| H. Ayuntamiento de Xonacatlán | | | | Secretaría del Ayuntamiento | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | | | Azael Pimentel Allende | |
| 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.ayuntamiento@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 emitido 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 tres 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 | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| ELABORÓ: LUIS HURTADO CISNEROS | VISTO BUENO: AZAEL PIMENTEL ALLENDE | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23/06/2023 |
|--|---|--|