



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |   |  |  |  |   |                                   |                            |
|---|---|--|--|--|---|-----------------------------------|----------------------------|
| NOMBRE:   |   |  |  | TRÁMITE  | X   | SERVICIO                          |                            |
| <b>CERTIFICACIONES</b>  |   |  |  |  |   |                                   |                            |
| DESCRIPCIÓN:  |   |  |  | Código de la Cédula                            | CR/18/2024  |                                   |                            |
| Facultad expresa al Secretario del Ayuntamiento que otorga fe pública para acreditar la certeza de un documento que emana del ayuntamiento o cualquiera de sus áreas administrativas.   |   |  |  |  |   |                                   |                            |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |   | Artículo 78 Fracción X del Bando Municipal. Acuerdo de cabildo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo en el punto número V del orden del día. Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |  |  |   |                                   |                            |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |   | CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO  |  |  |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | 30 DÍAS                    |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  | S<br>I  | NO<br>X  | DIRECCIÓN WEB  | N/A  |   |                                   |                            |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |   |  | SOLO SI ES PROCEDENTE, SE REALIZA LA CERTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.                                  |  |   |                                   |                            |
| 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>   |   |  |  |  |   |                                   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLICITUD PARA CERTIFICAR EL DOCUMENTO</li> <li>• COPIAS CORRESPONDIENTES DEL DOCUMENTO A CERTIFICAR</li> <li>• QUE SEA PROCEDENTE</li> <li>• REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA.</li> </ul> |   |  | SI   | 2  | ARTÍCULO 78 FRACCIÓN V DEL BANDO MUNICIPAL. PÁGINA 20 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO. |                                   |                            |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |   |  |  |  |   |                                   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLICITUD PARA CERTIFICAR EL DOCUMENTO</li> <li>• COPIAS CORRESPONDIENTES DEL DOCUMENTO A CERTIFICAR</li> <li>• QUE SEA PROCEDENTE</li> <li>• REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA.</li> </ul> |   |  | SI   | 2  | ARTÍCULO 78 FRACCIÓN V DEL BANDO MUNICIPAL. PÁGINA 20 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO. |                                   |                            |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |   |  |  |  |   |                                   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLICITUD PARA CERTIFICAR EL DOCUMENTO</li> <li>• COPIAS CORRESPONDIENTES DEL DOCUMENTO A CERTIFICAR</li> <li>• QUE SEA PROCEDENTE</li> <li>• REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA.</li> </ul> |   |  | SI   | 2  | ARTÍCULO 78 FRACCIÓN V DEL BANDO MUNICIPAL. PÁGINA 20 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO. |                                   |                            |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO  | El ciudadano se acerca al módulo de recepción de la Secretaría del Ayuntamiento y entrega la solicitud para certificación junto con copias simples de cada documento a certificar. La persona encargada del módulo recibe los documentos y le explica que para que se le puedan entregar, tiene que registrarse y hacer el pago previo por \$109.00 pesos en la recepción. Una vez terminada, se le pide al ciudadano que revise sus datos. Si todo está correcto, se pasa a firma, se le coloca el sello y se le entrega al solicitante. |  |  |  |   |                                   |                            |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA   | 20 MINUTOS  |  |  |  |   |                                   |                            |
| COSTO:  | \$109.00  |  | Fundamento Jurídico: ARTICULO 147, FRACCCION V DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS |  |   |                                   |                            |
| FORMA DE PAGO:  | EFECTIVO  | X  | TARJETA DE CRÉDITO   |  | TARJETA DE DÉBITO   |                                   | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:  | EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.  |  |  |  |   |                                   |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS:   | N/A   |  |  |  |   |                                   |                            |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, Y SI ES PROCEDENTE, SE REALIZA LA CERTIFICACIÓN. |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | N/A  |

|   |   |                             |        |                                     |                                    |     |  |
|---|---|-----------------------------|--------|-------------------------------------|------------------------------------|-----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |   |                             |        | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:  |                                    |     |  |
| AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO                    |   |                             |        | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO         |                                    |     |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    |   |                             |        | M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA   |                                    |     |  |
| DOMICILIO:                                    | CALLE   | PLAZA DE LA REFORMA         |        |                                     | NO. INT. Y EXT.:                   | 01  |  |
| COLONIA:                                      | CENTRO  |                             |        | MUNICIPIO:                          | JIQUIPILCO                         |     |  |
| C.P.:   | 50800   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION  |        | DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00. |                                    |     |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:  |                             | EXTS.: | FAX:                                | CORREO ELECTRÓNICO:                |     |  |
| 712   | 7121114151  |                             | N/A    | N/A                                 | sec.ayuntamiento@jiquipilco.gob.mx |     |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |   |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| 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   |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                  |   |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | <b>¿ME PUEDEN EXPEDIR UNA CONSTANCIA SI SOY DE OTRO MUNICIPIO?</b>                                  |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| RESPUESTA:                                    | NO, ÚNICAMENTE SI PERTENECEN AL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.  |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                         | <b>¿ES NECESARIO QUE ACUDA DE MANERA PRESENCIAL LA PERSONA QUE SOLICITA LA CONSTANCIA?</b>          |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| RESPUESTA:                                    | NO, LA PUEDE TRAMITAR ALGÚN FAMILIAR SIEMPRE Y CUANDO TRAIGA TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                         | <b>¿LA PERSONA QUE SOLICITA LA CONSTANCIA DEBE DE FIRMAR EL DOCUMENTO?</b>                          |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| RESPUESTA:                                    | NO ES NECESARIO.  |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |   |                             |        |                                     |                                    |     |  |
| N/A   |   |                             |        |                                     |                                    |     |  |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| ELABORÓ:  | VISTO BUENO:   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|   |  | 7 DE FEBRERO DE 2024.   |
| LIC. ANGEL BAUTISTA ELEUTERIO<br>ENLACE E LA DEPENDENCIA U ORGANISMO<br>ANTE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA<br>REGULATORIA | M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA<br>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |                         |