



## 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 I	NO 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 ENLACE E LA DEPENDENCIA U ORGANISMO ANTE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	