



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="checkbox"/>				
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		SA/05/2024					
Son los documento que se certifican por parte del Secretario y pueden ser de las áreas administrativas o del Archivo Municipal.									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
DOCUMENTO A OBTENER:		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	3 MESES.				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A				
			<input checked="" type="checkbox"/>						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		A solicitud de la persona interesada.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION 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									
1. Llenado de solicitud proporcionada por la Jefa de Archivo.		Si	0	Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento 2022-2024. Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento 2022-2024.					
2. Credencial de Elector.		No	1						
3. Documento a Certificar		No	1						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
1. Solicitud por escrito dirigida al Secretario.		Si	0	Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento 2022-2024.					
2. Documentación a certificar		Si	1						
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.- El ciudadano solicitante entrega los requisitos en la Secretaria del Ayuntamiento. 2.- La Secretaria del ayuntamiento a través de su Auxiliar Administrativo recibe la documentación. 3.-Se coteja la información y se realiza la búsqueda si es necesaria en un tiempo no mayor a 1 día. 4.- Se realiza la certificación del documento y el ciudadano regresa, se le extiende un recibo de pago, hace el pago en la tesorería municipal y regresa a entregar copia del recibo de pago y a recoger su certificación.							
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA		2 días.							
COSTO:		Primera foja: \$ 92.28 Foja excedente: \$ 45.27		Fundamento Jurídico: artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.					
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 PODRA PAGARSE:		En la caja de la Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE		Al contar con los requisitos que se realiza el trámite.							
APLICACION DE LA AFIRMATIVA PICTA		Posterior a dos días.							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO





ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
CHAPULTEPEC
MUNICIPIO LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ
2022 - 2024



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento de Chapultepec.				Secretaría del Ayuntamiento de Chapultepec			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Licenciado en Derecho Adrián Isaac López Cano.			
DOMICILIO:	CALLE:	Independencia			NO. INT. Y EXT.:	300	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Chapultepec		
C.P.:	52240	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	09:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes.				
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
722	2630855		N/A	N/A	Secretaria.aytto.chapultepec@gmail.com		
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:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿En caso de no contar con el recurso económico para el pago que puedo hacer?						
RESPUESTA:	Solicitar audiencia con el Secretario						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo enviar a un tercero a realizar el trámite?						
RESPUESTA:	Sí						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Si no cuento con el documento original que puedo hacer?						
RESPUESTA:	Necesitamos una copia al menos para realizar la búsqueda en el Archivo Municipal.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:  IRMA PATRICIA ESCAMILLA GARCÍA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL COMITÉ INTERNO.	VISTO BUENO:  ADRIÁN ISAAC LÓPEZ CANO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 de Febrero de 2024.
---	--	---



SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO