



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:						
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS									
DESCRIPCIÓN:									
<p>ES UN TIPO DE DOCUMENTO EN EL CUAL SE LE ASIENTA UN TEXTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, POR EL CUAL SE CERTIFICA QUE ES "COPIA FIEL" DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN ALGUNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.</p>									
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO								
DOCUMENTO A OBTENER:	DOCUMENTO CERTIFICADO POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	VIGENCIA:	90 DÍAS						
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	SI	NO		X	DIRECCIÓN WEB			
SI	NO								
	X								
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO AL TITULAR DE ALGUNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O A ALGÚN CIUDADANO LE REQUIEREN UN DOCUMENTO PARA CUMPLIR CON UN TRÁMITE O DEMOSTRAR SU VALIDEZ								
REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:								
PERSONAS FÍSICAS									
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud expresa dirigida a la Secretario del Ayuntamiento, en la que se detalle quién y con qué propósito, solicita la certificación. • Presentar el documento o documentos que se van a certificar en original (para cotejo) acompañado de dos copias (una para certificar y otra para archivo de la Secretaría). 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ORIGINAL</td> <td>COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Únicamente para cotejo</td> <td></td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)	X	X	Únicamente para cotejo		PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE DEBE INTEGRARSE PARA CONSTANCIA DEL TRÁMITE REALIZADO	
ORIGINAL	COPIA(S)								
X	X								
Únicamente para cotejo									
PERSONAS MORALES									
	ORIGINAL	COPIA(S)							
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
	ORIGINAL	COPIA(S)							
OTROS									
	ORIGINAL	COPIA(S)							
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	De 5a 10 minutos	TIEMPO DE RESPUESTA:	UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL TRÁMITE						
VIGENCIA:	HASTA EL MOMENTO DE CUBRIR EL REQUISITO PARA EL QUE FUE SOLICITADA LA CERTIFICACIÓN								
COSTO:	\$ 62.08 pesos la primera hoja \$ 30.45 pesos cada hoja subsecuente								
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)						
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:									
OTRAS ALTERNATIVAS:									
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	SI NO CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS NO SERÁ POSIBLE REALIZAR EL TRÁMITE.								

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

NOMBRE COMPLETO <u>HECTOR GONZÁLEZ CARRANZA</u>		NOMBRE COMPLETO <u>LIC. DALIA JANNET TOLA GUZMÁN</u>	
ELABORÓ: 		VISTO BUENO: 	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 / 07 / 2016		NOMBRE COMPLETO <u>VALLE DE BRAVO, 2016-2018</u>	



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMANADOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALGÚN MIEMBRO DEL CABILDO, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMANADOS DE ALGUNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIÓN DE CABILDO

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

RESPUESTA 1:	¿ES POSIBLE CERTIFICAR ALGÚN DOCUMENTO QUE NO EMANE DE LA ADMINISTRACIÓN
RESPUESTA:	NO, YA QUE SOLO SE PUEDE DAR FE DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
RESPUESTA 2:	¿EN CUANTO TIEMPO ME ENTREGAN MI DOCUMENTO CERTIFICADO?
RESPUESTA:	A MÁS TARDAR 24 HORAS POSTERIORES A SU SOLICITUD
RESPUESTA 3:	¿PUEDE RECOGERLO CUALQUIER OTRA PERSONA DISTINTA?
RESPUESTA:	SI, SIEMPRE Y CUANDO PROPORCIONE LA REFERENCIA PRECISA DEL DOCUMENTO

OTROS

MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		Valle de Bravo	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:
CP:	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:	CORREO ELECTRÓNICO:	
COLONIA:	MUNICIPIO:	DOMICILIO:	NO. INT. Y EXT.:
OFICINA:	NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	DEPARTAMENTO DE LA DEPENDENCIA:	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
CP:	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS	MUNICIPIO:	VALLE DE BRAVO
COLONIA:	CENTRO	DOMICILIO:	CALLE:	5 DE FEBRERO
NO. INT. Y EXT.:	100	TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. DALIA JANNET TOLA GUZMÁN	
DEPENDENCIA U ORGANISMO:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES			

