



NOMBRE		TRÁMITE		X		SERVICIO	
CERTIFICACIONES							
<p>Una certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se esté frente a algo auténtico. El Secretario del Ayuntamiento cuenta con esta atribución (Fracción X, del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México)</p>							
FUNDAMENTO LEGAL:		Fracción X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal y artículo 38 del Bando Municipal de Jaltenco 2025.					
DOCUMENTO A OBTENER:		CERTIFICACIÓN			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica
¿SE REALIZA EN LINEA?		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB		No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		Ante solicitud del ciudadano					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No aplica					
REQUISITOS:			ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:		
PERSONAS FÍSICAS							
<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, fundado y motivado del porque se solicita Mes y año del acta de cabildo 			SI	I	Fracción X del Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 38 del Bando Municipal de Jaltenco 2025.		
			NO	I			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
No aplica			No aplica	No aplica	No aplica		
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
No aplica			No aplica	No aplica	No aplica		

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- El ciudadano trae los requisitos y los entrega para que se realice su certificación, 2.- Se verifica que la información proporcionada sea correcta, en caso de no cumplir con los requisitos se le devolverán sus documentos para que sean completados y se pueda realizar el trámite de la certificación, 3.-Debido a que se realiza una búsqueda minuciosa en el archivo histórico de la administración El ciudadano tendrá que esperar 10 días hábiles para que se le brinde la respuesta a su petición , 4.- En caso de que la respuesta a su petición sea favorable acude a realizar su pago a Tesorería, al regreso entrega copia del recibo, 5.- Se hace la entrega de la Certificación solicitada, 6.- Acusa de recibido con su nombre fecha y firma, 7.- Fin del proceso.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles							
COSTO	La certificación tiene un costo por página: la primera página tiene un costo de \$96.169 pesos M.N. y las consecutivas de \$47.17 pesos M.N. por hoja		Artículo 147 del Código Financiero de Estado de México y Municipios.					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	x
DONDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja de la Tesorería Municipal (Palacio Municipal)							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Se realiza el trámite cumpliendo con los requisitos							
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA.	No aplica							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE					
Secretaría del Ayuntamiento			Secretaría del Ayuntamiento					
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada							
DOMICILIO	CALLE:	Vicente Guerrero		NO. INT. Y EXT.:	S/N			
				S/N				
COLONIA:	San Andrés		MUNICIPIO:	Jaltenco				
C.P.	55780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 8:00 a 17:00 hr. de lunes a viernes					
LADA:	TELÉFONOS	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO				
55	55 89 67 51 37	102	No Aplica	Secretariaaytojaltenco2025.2027@gmail.com				
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO								
OFICINA:	No Aplica							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica							
DOMICILIO	CALLE:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica			
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica				
C.P.	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica					

LADA	TELÉFONOS	EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES		No Aplica		
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Quién puede solicitar una certificación?		
RESPUESTA:		Cualquier persona interesada en obtener una constancia de los acuerdos aprobados por el Cabildo		
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Qué es un oficio de solicitud fundado y motivado?		
RESPUESTA:		Es un oficio donde se indica el fundamento legal de la solicitud y las razones de la misma		
PREGUNTA FRECUENTE 3:		Cómo puedo saber la fecha del acta del cabildo donde se encuentra el asunto de mi interés?		
RESPUESTA:		Debe acudir directamente a la Secretaría del Ayuntamiento. Las actas y el archivo municipal que contiene la información de las sesiones de cabildo de otros periodos de gobierno, son resguardados y conservados en el archivo municipal. Es una atribución del Secretario del Ayuntamiento el manejo, resguardo y conservación del archivo municipal.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
No Aplica				

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO MUNICIPAL DE JALISCO 2024 - 2027 <i>Continuamos transformando!</i>		VISTO BUENO: 	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: __ 10 __ / __ 02 __ / 2025 __.
LIC. ERICKA RAMÍREZ MORALES		M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA	