



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
<b>Certificaciones</b>		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
<p><b>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 está frente a algo auténtico. El Secretario del Ayuntamiento cuenta con esta atribución (Facción X, del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México)</b></p>			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SA002		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Fracción X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal y artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.		
DOCUMENTO A OBTENER	Certificación	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
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	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
	1. Oficio firmado, fundado y motivado del porque se solicita	SI	Fracción X del Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.
	2. Mes y año del acta de cabildo	NO	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- El ciudadano entrega los requisitos para la certificación, 2.- Se verifica que la información proporcionada sea correcta, en caso de no cumplir con los requisitos se devolverán los 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 (máximo) para que se le brinde la respuesta a su petición , 4.- En caso de que la respuesta a su petición sea favorable realiza el pago en la Tesorería municipal, 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		

Actualización año 2026





COSTO		La certificación tiene un costo por página: la primera página tiene un costo de \$100.00 pesos M.N. y las consecutivas de \$48.00 pesos M.N. por hoja		FUNDAMENTO JURIDICO		Fracción X del Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.			
FORMA DE PAGO		EFECTIVO		TARJETA DE CRÉDITO		TARJETA DE DÉBITO		EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)	
		X		X		X		N/A	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		En la caja de la Tesorería Municipal (Palacio Municipal)							
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A							
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN									
N/A									
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		Se realiza el trámite cumpliendo con los requisitos							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		N/A							
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	
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			EXT.		CORREO ELECTRÓNICO		
55		55 92 07 97 70			107		secretariaayrojaltenco2025.2027@gmail.com		
N/A		N/A			N/A		N/A		
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		TELÉFONOS			EXT.		CORREO ELECTRÓNICO		
N/A		N/A			N/A		N/A		

Actualización año 2026



FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
PREGUNTA FRECUENTE	¿Quién puede solicitar una certificación?
RESPUESTA:	Cualquier persona interesada en obtener una constancia de los acuerdos aprobados por el Cabildo
PREGUNTA FRECUENTE	¿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	¿Cómo puedo saber la fecha del acta del cabildo donde se encuentra el asunto de mí 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.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>	
N/A	

ELABORÓ:  LIC. ERICKA RAMÍREZ MORALES	VISTO BUENO:  M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  ___18___ / ___02___ / 2026___
--	---	--