

Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

HOMOCLAVE	DM-SHA-T-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19	1	2021
-----------	-------------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

POR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y CARTAS

Es la validación de fidelidad de la copia de un documento que obra única y exclusivamente en los archivos del Municipio.

II. MODALIDAD.

Copias certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento - Por cada foja adicional

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Artículo 128 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato Vigente
Artículo 24 Fracción III, inciso b, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2021.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando un ciudadano requiera copia certificada de algún documento que obre en el archivo municipal, siempre y cuando acredite el interés legítimo y no perjudique el interés público.

PASOS

1.- Presentar solicitud por escrito a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	5.- Entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2.- Presenta documento original y copia.	6.- Realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.
3.- Validar información.	7.- Entrega de documento certificado.
4.- Certificar.	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

Solicitud por escrito del o los documentos a certificar en la que se acredite el interés.

Presentar original y copia del o los documentos a certificar.

Recibo de pago de derechos original.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Escrito Libre

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

N/A

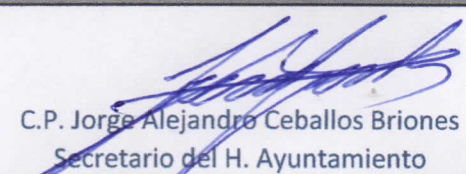
N/A

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
----------------------------	----------	--------------------

C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones		419 19 30619		secayuntamientodrmora@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
Depende de la cantidad de documentos a certificar, pudiendo hacer la entrega de 1 a 3 días		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				De 1 a 3 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				De 1 a 3 días	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$4.15			Tesorería Municipal		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Ejercicio Fiscal 2021					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Únicamente se podrán certificar los documentos que obren en el Archivo Municipal; El solicitante deberá acreditar el interés legítimo; La copia deberá corresponder en todas sus partes con el documento original.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal Dr. Mora			
AREA O DEPARTAMENTO		Secretaría del H. Ayuntamiento			
DOMICILIO (S)		Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 horas					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato			
TELEFONO (S)		419 1930482			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		contraloria@doctormora.gob.mx			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		419 19 30482		contraloria@doctormora.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Ninguno					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones Secretario del H. Ayuntamiento			