



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato**

HOMOCLAVE	DM-SHA-T-04	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.

Por las certificaciones que expida el Secretario del Ayuntamiento

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 IV, 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.- Presentar 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 NECESA 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

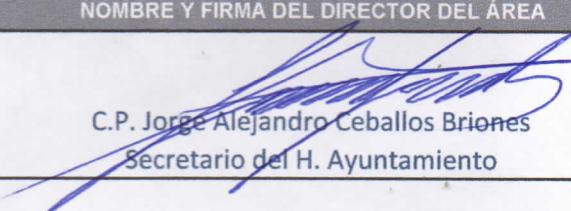
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	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 dias			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		De 1 a 3 dias			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$45.86		Tesorería Municipal			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Ejercicio Fiscal 2021					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Unicamente 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		 <p>SEAL OF THE MUNICIPALITY H. AYUNTAMIENTO DR. MORA, GTO</p>			