



## FORMATO DE UN TRÁMITE O SERVICIO

<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	
Solicitud de certificaciones	
<b>POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA:</b>	
Público en general	
<b>NOMBRES O PALABRAS CLAVE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	
Certificación	
<b>DOCUMENTO O PRODUCTO A OBTENER DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	
Certificación de actas de cabildo o de documentos expedidos por el H. Ayuntamiento.	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	
Secretaría del Ayuntamiento	
<b>RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	
<b>Nombre:</b>	Licda. María del Carmen Moreno Sabaz
<b>Cargo:</b>	Encargado
<b>Domicilio Oficina:</b>	Av. J. Merced Cabrera no. 55, Zona Centro
<b>Número Telefónico:</b>	312 316 27 03
<b>Correo electrónico:</b>	secretaria@villadealvarez.gob.mx
<b>Horario de atención:</b>	8:30 – 15:00 horas
<b>Requisitos:</b>	
<b>Formatos:</b>	No aplica
<b>Costo:</b>	1 UMA
<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	
El interesado deberá solicitar por escrito o en su caso, presentar el documento que desea Certificar, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> 30 días	
<b>AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:</b> No aplica	
<b>RECURSOS O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN:</b> No aplica	
<b>VIGENCIA:</b> no aplica	
<b>DISPONIBILIDAD EN LÍNEA DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b> Sí No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>DISPONIBILIDAD VÍA TELEFÓNICA DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b> Sí No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>DISPONIBILIDAD EN KIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	