



FORMATO DE UN TRÁMITE O SERVICIO

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