

 MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GTO.	Administración Pública Municipal 2024-2027 Santa Catarina, Guanajuato	 SantaCatarina ADMINISTRACIÓN 2024-2027
Fecha de actualización: 01/09/2026		
Dependencia o entidad: Secretaría de Ayuntamiento		
Trámite ☒ Servicio ☐		
Nombre del trámite o servicio: Expedición de Certificación		
Modalidad: presencial ☒ virtual ☐		
Fundamento jurídico del trámite o servicio: Artículo 137, fracción VIII, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026, Sección Décima, "Expedición de Certificados, Certificaciones, Constancias y Cartas", artículo 22, fracciones IV y V.		
Casos en que puede realizarse el trámite o servicio: Cuando la persona interesada requiera una copia certificada de documentos que obren en los archivos municipales, para acreditar oficialmente su contenido o presentarlos ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o instituciones que así lo soliciten, siempre que la certificación sea competencia del H. Ayuntamiento.		
Requisitos		
1.- Identificación oficial vigente del solicitante (INE) Copia ☒ 01 Original ☐		
2.- Solicitud de certificación, indicando el documento que se requiere certificar y, en su caso, el número de hojas o ejemplares. Copia ☒ 01 Original ☒		
3.- Documento original o antecedente que obre en los archivos municipales, respecto del cual se solicita la certificación. Copia ☒ 01 Original ☒		
4.- En caso de actuar en representación de otra persona, documento que acredite la representación, cuando corresponda. Copia ☒ 01 Original ☒		
5.- Cuando se trate de una solicitud realizada por una autoridad o dependencia, presentar el oficio de solicitud correspondiente. Copia ☒ 01 Original ☒		
6.- Comprobante de pago del derecho correspondiente. Copia ☐ 00 Original ☒		
Pasos		
1. Llevar documentación requerida: Acudir personalmente a la oficina de Secretaría del Ayuntamiento con toda la documentación necesaria en físico.		
2. Realizar el pago correspondiente: Dirigirse a la ventanilla de Tesorería Municipal para efectuar el pago establecido para la emisión de la constancia.		
3. Recepción de la Certificación: Una vez realizado el pago y verificada la documentación, se entrega la Constancia al solicitante.		
Presentación: formato ☐ escrito libre ☒ petición verbal ☒ otro medio		
Costo: \$47.13 Forma de pago: Efectivo Lugar de pago: Ventanilla de Tesorería		
En caso de ser requerida; objetivo de la inspección, visita domiciliaria o verificación: No Aplica		
Plazo de respuesta: 3 días hábiles Figura jurídica que aplica: Negativa ficta		
Plazo de prevención por la dependencia: 3 días hábiles		
Criterios de resolución: Entregar los requisitos solicitados en la oficina de Secretaría del Ayuntamiento y realizar el pago correspondiente en la ventanilla de Tesorería Municipal.		
Vigencia: No aplica		
Observaciones: La certificación procederá únicamente respecto de documentos, constancias o antecedentes que obren en los archivos municipales y cuya certificación sea competencia de la autoridad municipal. La expedición estará sujeta a la verificación del documento correspondiente y, en su caso, al pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos vigente. La certificación hará constar la correspondencia del documento certificado con su antecedente o documento original, sin que ello implique validar o modificar su contenido sustantivo.		
Contacto(s) de la(s) dependencia(s) encargadas del trámite o servicio:		
Domicilio: Palacio Municipal S/N Santa Catarina, Gto.		
Teléfono: 419 29 3 71 40 Ext. 04		
Correo: resultadosparamejorar2427@gmail.com		
Horario de atención: 09:00 am - 05:00pm de Lunes a Viernes		
Lugares para reportar anomalías y quejas en la gestión del servicio		
Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento	Teléfono: 419 29 3 71 40 Ext. 04	Correo: resultadosparamejorar2427@gmail.com
Nombre y firma de la persona titular de la Dirección		Sello de la Dirección
Lic. Carlos Alfredo Rubio López Secretario del Ayuntamiento		