



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | |
|--|--|--------------------|--|----------------------------|----------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO: | |
| Constancia de No Adeudo Documental. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | | |
| Documento oficial que se utiliza para certificar que un servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental. | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Fracción XI Del Artículo 91 De La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Y Artículo 26 Fracción VII Del Bando Municipal De Coacalco De Berriozábal. | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Constancia | | | VIGENCIA: | 30 días. |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | No aplica | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | El trámite es solicitado para certificar que un servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental. | | | | |
| REQUISITOS: | | | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO: | | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | |
| -Oficio dirigido al Secretario del Honorable Ayuntamiento. | ORIGINAL | COPIA(S) | Fracción XI Del Artículo 91 De La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Y Artículo 26 Fracción VII Del Bando Municipal De Coacalco De Berriozábal. | | |
| -Solicitud de Constancia de No Adeudo Documental. | ✓ | 1 | | | |
| | ✓ | 1 | | | |
| PERSONAS MORALES | | | | | |
| No Aplica | ORIGINAL | COPIA(S) | No Aplica | | |
| | No Aplica | No Aplica | | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | |
| No Aplica | ORIGINAL | COPIA(S) | No Aplica | | |
| | No Aplica | No Aplica | | | |
| OTROS | | | | | |
| No Aplica | ORIGINAL | COPIA(S) | No Aplica | | |
| | No Aplica | No Aplica | | | |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE: | 10 a 30 minutos. | | TIEMPO DE RESPUESTA: | 24 horas. | |
| VIGENCIA: | 30 días. | | | | |
| COSTO: | No Aplica. | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | No Aplica | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No Aplica. | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | Siempre y cuando cumplan con los requisitos. | | | | |



| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--------|---|--|-----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Secretaría del Ayuntamiento. | | | | Jefatura de Patrimonio y Archivo Municipal. | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Lic. José Gabriel Pawling Alva. | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Severiano Reyes | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | Coacalco de Berriozábal Centro. | | | MUNICIPIO: | Coacalco de Berriozábal. | | |
| C.P.: | 55700 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas y Sábado de 9:00 a 13:00 horas. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| 0155 | 58989993 | | 2061 | No Aplica | secretariaayuntamientocoacalco@gmail.com | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | | Jefatura de Patrimonio y Archivo Municipal | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | Yeder Eduardo Ruiz Zavala. | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Severiano Reyes | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | Coacalco de Berriozábal Centro. | | | MUNICIPIO: | Coacalco de Berriozábal. | | |
| C.P.: | 55700 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas y Sábado de 9:00 a 13:00 horas. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| 0155 | 58989993 | | 2061 | No Aplica | secretariaayuntamientocoacalco@gmail.com | | |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE: | | Coacalco de Berriozábal. | | | | | |
| OTROS | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | | No Aplica. | | | | | |
| RESPUESTA: | | No Aplica. | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | | No Aplica. | | | | | |
| RESPUESTA: | | No Aplica. | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | | No Aplica. | | | | | |
| RESPUESTA: | | No Aplica. | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |
| No Aplica. | | | | | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| <hr/> Lic. Yamile Giselle Velázquez Daowz Jefe de Vinculación de la Secretaría Del Honorable Ayuntamiento. | <hr/> Lic. José Gabriel Pawling Alva Secretario del Honorable Ayuntamiento. | 15 / ABRIL / 2016. |