

MAESTRO FRANCISCO MARTÍNEZ NERI, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, en uso de sus facultades y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 43 apartado A fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 49 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, en sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día catorce de septiembre del año dos mil veintitrés, tuvo a bien aprobar lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y COPIAS CERTIFICADAS QUE EMITE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.

Última reforma publicada en la Gaceta Municipal el 29-08-2024

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los requisitos y el procedimiento para la obtención de las constancias y copias certificadas expedidas por la Secretaría Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez.

ARTÍCULO 2.- Son facultades de la persona titular de la Secretaría Municipal expedir las siguientes constancias:

- a) Constancia de origen y/o vecindad;
- b) Constancia de residencia;
- c) Constancia de dependencia económica;
- d) Constancia de identidad;
- e) Constancia de buena conducta;
- f) Constancia de origen para la embajada;
- g) Constancia de no alistamiento al Servicio Militar Nacional; y
- h) Constancia de nacimiento.

Fracción adicionada mediante Dictamen CIG/CNyNM/002/2024, aprobado el 29-08-2024 y publicado en la Gaceta Municipal el 29-08-2024.

Las personas físicas podrán solicitar cualquiera de las constancias antes mencionadas. Las personas morales podrán solicitar únicamente las constancias mencionadas en el inciso b.

Para ambos casos, se emitirán las constancias previa presentación de los requisitos según se requiera, y pago de los derechos correspondientes.

Las constancias podrán ser válidas tanto impresas en papel, como digitalizadas a través de

medios electrónicos; y tendrán una vigencia de tres meses contados a partir de la fecha de expedición.

La Secretaría Municipal, podrá certificar copias de documentos que estén bajo resguardo o custodia de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para el desempeño de las atribuciones descritas en el artículo anterior, la Secretaría Municipal contará con el Departamento de Trámites y Certificación; cuyas funciones serán:

- I. Brindar atención e información a la ciudadanía sobre los trámites que se realizan en la Secretaría Municipal;
- II. Recibir y revisar la documentación de las personas, previa acreditación de los requisitos según sea el caso;
- III. Elaborar las constancias solicitadas, previo pago de derechos correspondientes y revisión de la documentación descrita en el artículo 5 de los presentes lineamientos; y
- IV. Elaborar la certificación de copias a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, o a la ciudadanía que así lo requiera realizando el pago de derechos correspondientes, de los documentos que generen o que estén bajo el resguardo o custodia de cualquier dependencia o área de la Administración Pública Municipal.

Para la certificación de copias se deberá cotejar el original de los documentos, información y/o expedientes con las copias que serán certificadas por la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 4.- Los trámites para la expedición de las Constancias son de carácter personal, y únicamente se expedirán a personas físicas y morales que tengan su domicilio vigente en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

La entrega de constancias expedidas a adultos mayores y personas en cualquier situación de vulnerabilidad podrá hacerse a través de carta poder simple.

Queda a consideración del titular de la Secretaría Municipal la excepción a dichos supuestos en casos específicos.

ARTÍCULO 5.- Son requisitos para la expedición de las Constancias:

- I. Formato de Solicitud de Constancia;
- II. Acta de Nacimiento.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, visa, cédula profesional).

- IV. Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono, impuesto predial).
- V. Clave Única de Registro de la Población (CURP), o de la Cédula de situación fiscal con Registro Federal del Contribuyente (RFC), según sea el caso.
- VI. Comprobante de pago de derechos por la expedición de la constancia.

Queda a consideración del titular de la Secretaría Municipal la excepción de alguno de los requisitos en casos específicos.

ARTÍCULO 6.- Para el caso que la Constancia sea para una niña, niño o adolescente, la solicitud a que se refiere la fracción I del artículo 5 deberá ser firmada por el padre, la madre o persona que acredite cualquier tipo de representación legal sobre el mismo, y se deberá anexar copia simple de alguna identificación con fotografía de la niña, niño o adolescente (cartilla de vacunación, credencial escolar, o constancia de estudios), así como de la identificación oficial de quien realice la solicitud.

En el caso particular de algún tipo de representación legal del menor, cuando no se trate del padre o la madre del mismo, se deberá acompañar copia certificada de la resolución judicial que así lo determine.

ARTÍCULO 7.- Si la persona solicitante no cuenta con acta de nacimiento, deberá presentar copia de la Constancia de no registro, expedida por el Archivo Central del Registro Civil del Estado de Oaxaca, o de la Entidad Federativa donde haya nacido. Para los casos de infantes, además de dicha Constancia, se deberá presentar copia certificada de la constancia de Alumbramiento o Certificado de Nacimiento expedido por alguna institución de salud pública o privada.

ARTÍCULO 8.- Para la expedición de la Constancia de Residencia a personas morales, se requiere una temporalidad mínima de seis meses y además deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Formato de solicitud de constancia;
- II. Copia de la constancia de situación fiscal del ejercicio fiscal vigente, con R.F.C.;
- III. Copia de la identificación oficial de la persona que tenga la representación legal; y
- IV. Copia del instrumento notarial o acta constitutiva de la persona moral;
- V. Copia del instrumento notarial o acta, donde se acredite la designación de la persona que funge como representante legal;
- VI. Copia del comprobante de domicilio a nombre de la persona moral o del arrendatario en su caso; y
- VII. Comprobante de pago de derechos por la expedición de la constancia.

En caso de no coincidir el domicilio fiscal registrado en la constancia de situación fiscal con

el domicilio del acta constitutiva, se deberá agregar una copia del comprobante de domicilio actual, así como del contrato de arrendamiento o de comodato en que conste dicho domicilio.

ARTÍCULO 9.- Las Constancias de Dependencia Económica registrarán el nombre de la persona dependiente, nombre del proveedor económico, ocupación, lugar de trabajo, domicilio con código postal, y monto bruto percibido quincenalmente, para lo cual se requerirá de una copia del comprobante de ingresos (talón de pago, estado de cuenta o recibo de nómina) no mayor a tres meses.

ARTÍCULO 10.- Para la expedición de la Constancia de Identidad, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de los presentes Lineamientos, el solicitante deberá presentar una fotografía reciente, tamaño infantil, de frente, a color o blanco y negro; así como un documento probatorio que indique los nombres con los que se conozca a la persona, en caso de ser requerido.

ARTÍCULO 11.- Para la expedición de la Constancia de Buena Conducta, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de los presentes Lineamientos, se deberá presentar el Certificado de No Antecedentes Penales, expedido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca, no mayor a seis meses,

ARTÍCULO 12.- Para la expedición de Constancias de Origen para la Embajada, el solicitante deberá ser familiar directo de la persona que radique fuera del país, con parentesco por consanguinidad en línea recta ascendente o descendente, sin límite de grado.

El comprobante de domicilio a que hace referencia la fracción V del artículo 5 del presente lineamiento, corresponderá al domicilio en el país donde se encuentra radicando la persona interesada.

Al momento de realizar la entrega de la Constancia de Origen para la Embajada, la persona solicitante deberá estar acompañada de una persona, quien firmará al calce de la constancia en calidad de testigo, con identificación oficial vigente.

ARTÍCULO 13.- En el caso de Constancias de Origen y/o Vecindad para personas extranjeras, además de los requisitos mencionados en el artículo 5 del presente Lineamiento, se deberá anexar copia del Acta de nacimiento de su país de origen, y de la Constancia de Naturalización.

ARTÍCULO 14.- Las Constancias de no alistamiento al Servicio Miliar(sic) Nacional son expedidas exclusivamente a aquellos jóvenes varones que sean vecinos del Municipio de Oaxaca de Juárez, y desean realizar su servicio militar obligatorio en otra demarcación

municipal que no sea el Municipio de Oaxaca de Juárez; para ello, los solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial vigente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte);
- II. Clave Única de Registro de la Población (C.U.R.P.);
- III. Acta de Nacimiento;
- IV. Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono), no mayor a tres meses; y
- V. Comprobante de pago de derechos por la expedición de la constancia.

Las Constancias de no alistamiento al Servicio Militar Nacional serán validadas por la persona titular de la Secretaría Municipal, en su carácter de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 14. BIS.- Las constancias de nacimiento, son expedidas exclusivamente para garantizar el derecho a la identidad y al registro de nacimiento ante la autoridad competente de los menores nacidos en el territorio del municipio de Oaxaca de Juárez y que las madres hayan sido asistidas por persona que se dedique a la partería tradicional. Para ello, la madre, el padre o ambos, o la persona que acredite el interés jurídico para solicitar, deberá acreditar y presentar los siguientes requisitos:

- I. El nacimiento de la o el menor no deberá ser mayor a 40 días;
- II. Formato de solicitud de constancia de nacimiento;
- III. Constancia de alumbramiento emitida por la persona que se dedique a la partería tradicional y que haya atendido el parto, que deberá ser expedida dentro de las primeras cuarenta y ocho horas de ocurrido el nacimiento de la o el menor, debiendo contener los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora del nacimiento;
 - b) Sexo del recién nacido;
 - c) Lugar donde se asistió el alumbramiento (debe ser dentro del municipio de Oaxaca de Juárez);
 - d) Datos de la madre, el padre o ambos, o la persona que acredite el interés jurídico para solicitar (nombre completo, nacionalidad, CURP y dirección), se deberá anexar copia de la credencial para votar expedida por el INE, o identificación oficial equiparable;
 - e) Nombre y dirección de dos personas que atestiguarán, las cuales deben acreditar ser vecinas del domicilio en el que se atendió el parto (deberán anexar copia de la INE).
 - f) Datos de la persona que se dedique a la partería tradicional y que haya atendido el parto: (nombre completo, CURP, dirección,

teléfono) deberá anexar copia del INE y, comprobante de domicilio.

La constancia de alumbramiento deberá anexarse en original, con firma autógrafa, de la persona que se dedique a la partería tradicional y que haya atendido el parto, y de las dos personas que atestiguan. Además, deberá estar acompañada de:

- I. Acta de nacimiento de la madre, el padre, o ambos, o la persona que acredite el interés jurídico para solicitar.
- II. CURP de la madre, el padre, o ambos, o persona que acredite el interés jurídico para tramitar.
- III. Comprobante de domicilio de la madre (no mayor a tres meses).

Artículo adicionado mediante Dictamen CIG/CNyNM/002/2024, aprobado el 29-08-2024 y publicado en la Gaceta Municipal el 29-08-2024

ARTÍCULO 15.- Para la expedición de copias certificadas de documentación resguardada en los archivos de la Secretaría Municipal, se deberá presentar un escrito dirigido a la Secretaría Municipal, con los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Nombre del documento (Acta de Sesión de Cabildo, punto de acuerdo, dictamen de Comisión, Gaceta, Normatividad) anexando fecha, número y datos que agilicen su localización; y
- III. Número de juegos de copias solicitadas.

Para el caso que quien solicite sea un particular este deberá realizar el pago de derechos correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos vigente.

ARTÍCULO 16.- Para la expedición de copias certificadas de documentación resguardada en los archivos de otra área o dependencia de la Administración Pública Municipal, se deberá presentar un escrito dirigido a la Secretaría Municipal, con los siguientes datos:

- I. Nombre y firma de quien solicita;
- II. Área de resguardo del documento original;
- III. Descripción general del documento a certificar;
- IV. El documento o los documentos en original de los cuales solicita las copias certificadas; y
- V. El número o juegos de copias solicitadas.

En todos los casos, sin excepción alguna, el resguardante deberá presentar el original del documento a certificar para su cotejo, de no presentarse, no procederá la certificación solicitada.

La Secretaría Municipal únicamente certificará los documentos originales que le sean presentados para tal fin, por lo que, una vez entregada la certificación, no habrá cambios ni reposiciones por errores del solicitante; ni se permitirá que se agreguen documentos faltantes posteriormente.

Para el caso que quien solicite las copias certificadas sea un particular, este se dirigirá al titular del área donde se encuentren bajo resguardo los documentos originales; y será este último quien solicitará la certificación a la Secretaría Municipal. Una vez cotejada la información, la Secretaría Municipal generará la orden de pago por los derechos correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal en vigencia para la expedición del documento solicitado.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Hasta que se concrete el proceso de digitalización de los documentos y de los archivos bases para la expedición de copias certificadas y constancias a los que se refieren los presentes lineamientos, únicamente se solicitarán documentos originales para cotejo, y se archivarán a través de medios digitales de acuerdo a las capacidades técnicas y operativas de la Secretaría Municipal.

SEGUNDO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez, de acuerdo a lo previsto en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y artículo 242 del Bando de policía del Municipio de Oaxaca de Juárez.