

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA MUNICIPALIDAD.
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
<b>Descripción</b>	La Secretaría General es la única unidad administrativa autorizada para la emisión de documentos certificados. Los documentos que pueden expedirse como copias certificadas o compulsas son todos los documentos de archivos sean originales y copias certificadas que existan en los archivos o base de datos institucionales, no se certificarán documentos que fojas simples.

## ¿A quién está dirigido?

Pueden solicitar la expedición de copias certificadas todas las personas naturales y jurídicas que sean partes de procedimientos administrativos, los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales, las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones y los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

### Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana.

## ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

### Tipo de Resultado:

Registro, certificaciones o constancias.

### Resultado a obtener:

- Documentación debidamente certificada

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

1. Información del documento que requiere para poder ubicarlo (número de documento, año y a que asunto refiere).
2. Tasa por Servicios Técnicos y Administrativos.

### Requisitos Específicos:

Copia de cedula para saber si es el propietario del trámite o documentos requeridos, y derecho municipal.

## ¿Cómo hago el trámite?

- 1) Los usuarios internos o externos realizan la solicitud escrita de certificación de documentos dirigida a la Secretaría General.
- 2) La Secretaría General solicita los documentos a expedirse en copias certificadas a la unidad productora correspondiente, los cuales deben ser proporcionados en original y con las respectivas copias para la certificación.
- 3) La unidad productora remite el expediente original sujeto a certificación, debidamente foliado.
- 4) La Secretaría General coteja los documentos del expediente original con las copias simples proporcionadas y verifica que concuerdan exactamente con los documentos de origen, de encontrarse inconsistencias se solicita a la unidad productora su saneamiento, solventado el mismo, se continúa con la certificación.
- 5) La Secretaría General tras el cotejo de documentos acreditará qué documento es fiel copia del documento original y cuál es compulsada, es decir la copia certificada de la copia certificada, las cuales llevan un sello de identificación. Las fojas simples, si bien forman parte del expediente y le dan sentido y estructura, no se certifican.
- 6) La foliación de los documentos certificados se realiza en el anverso de cada hoja, en el ángulo superior derecho, con números progresivos. Las fojas que no contengan texto en el reverso se marcan con la leyenda "espacio en blanco".
- 7) La razón de la certificación se imprime en la parte posterior de la última hoja, de no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará. En la razón se detalla el número de copias igual a la original y el número de compulsas, la fecha de expedición, y lleva la firma del titular de la Secretaría General.
- 8) Cuando proceda la certificación de documentación que se almacena en los distintos sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, la razón de certificación indicará claramente la procedencia del sistema.
- 9) Para la certificación de un expediente digital se verifica que los documentos que lo constituyen estén completos. La razón de la certificación en PDF se anexará al expediente y no se foliará.
- 10) La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.
- 11) Una vez finalizado el proceso de certificación la Secretaría General devuelve el expediente a la unidad productora en los mismos términos que lo recibió.

### **Canales de atención:**

Presencial.

## ¿Cuál es el costo del trámite?

- 1) \$1.00 USD por concepto de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

El Gad Municipal de Mejía ubicado en la calle José Mejía E-50 y Simón Bolívar Balcón de servicios ubicado en la primera planta del edificio municipal.

Lunes a viernes entre las 8h00 a 16h30

La respuesta será emitida por las dependencias municipales en horarios laborales:

Lunes a viernes entre las 8h00 a 17h00

## Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Secretaría General

**Teléfono:** 02 3819 250 Ext. 505

## Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	05	0	7
2026	04	0	14
2026	03	0	20
2026	02	0	6
2026	01	0	5