



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: X	SERVICIO:
<b>AUTORIZACIÓN Y/ O CERTIFICACIÓN DE LIBROS DE CONDOMINIO</b>					
DESCRIPCIÓN:					
Dar validez legal a las actas de asambleas de los condominios ubicados en el Municipio.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 28 fracción V de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		Autorización libro de Condominio.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: No aplica.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB: No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando algún representante legal o apoderado del condominio ubicado en el territorio municipal, requiera de Autorización del libro de condómino para dar certeza de sus actividades y (o acuerdos del régimen en condominio.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL MISMA		Sí, está sujeto a la inspección de la Contraloría Interna Municipal, el objetivo es dar cumplimiento al trámite hasta la entera satisfacción del ciudadano.			
REQUISITOS:			ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
1. Solicitud por escrito dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Abel Huitrón de Velasco, en el cual se especifica el nombre exacto del condominio y número telefónico de contacto, firmado por el administrador del condominio.		SI			Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Poder notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal, para actos Administrativos.		SI	1 copia		
3. Credencial de Elector del representante legal que realiza la solicitud.		SI	1 copia		
4. Libro a autorizar.					
5. Acta constitutiva en la cual se nombrará al administrador, lo cual debe estar asentado en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Junta Directiva y Consejo Directivo.		SI	1 copia		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
1. Solicitud por escrito dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Abel Huitrón de Velasco, en el cual se especifica el nombre exacto del condominio y número telefónico de contacto, firmado por el administrador del condominio.		SI			No aplica
2. Poder notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal, para actos Administrativos.		SI	1 copia		
3. Credencial de Elector del representante legal que realiza la solicitud.		SI	1 copia		
4. Libro a autorizar.					
5. Acta constitutiva en la cual se nombrará al administrador, lo cual debe estar asentado en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más		SI			



uno de los integrantes de la Asamblea, Junta Directiva y Consejo Directivo.		SI	I copia					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>								
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	30 minutos		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 días hábiles				
COSTO:	Copia Certificada Por la primera hoja \$82.00, por la subsecuente \$40.00		Fundamento Jurídico:	Según lo dispuesto en el artículo 147 fracción I, incisos A y B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.				
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la Tesorería Municipal se proporciona la línea de captura que podrá ser pagada en los bancos autorizados.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE Y APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA.	No aplica							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:					
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO			SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO					
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. ABEL HUITRÓN DE VELASCO							
DOMICILIO:	CALLE:	Nicolás Bravo		NO. INT. Y EXT.:	S/N			
COLONIA:	Huixquilucan de Degollado		MUNICIPIO:	Huixquilucan				
C.P.:	52760	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a jueves de 09:00 a 16:30 horas y viernes de 09:00 a 14:30 horas						
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
55	52672900	214 y 215	No aplica	No aplica				
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>								
OFICINA:	No aplica							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica							
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica		NO. INT. Y EXT.:	No aplica			
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica				
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: No aplica						
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica				
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica							
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>								
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿El libro debe estar en blanco o puede tener contenido?							
RESPUESTA:	Es indistinto							
PREGUNTA FRECUENTE 2:	No aplica							
RESPUESTA:	No aplica							
PREGUNTA FRECUENTE 3:	No aplica							
RESPUESTA:	No aplica							
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>								
No aplica								



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

<p>ELABORÓ:</p>  <p>H. Ayuntamiento de <b>Huixquilucan</b> 2022-2024</p> <hr/> <p>LIC. ABEL ENTRÓN DE MEASCO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>VISTO AYUNTAMIENTO DE <b>Huixquilucan</b> 2022-2024</p>  <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p> <hr/> <p>LIC. ABEL ENTRÓN DE MEASCO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u>25/02/2022.</u></p>
--	---	--