



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-------------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | X | SERVICIO: |
| EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS (VECINDAD, IDENTIDAD, RADICACIÓN O ÚLTIMA RESIDENCIA), QUE OTORGA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO. | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula: | SHA-SP-01 | |
| Es el procedimiento administrativo por medio del cual se expide un documento que indica que una persona física o jurídico colectiva tiene residencia efectiva dentro del territorio del Municipio. | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 73, fracción XXVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Constancia de Domicilio. Constancia de Identidad. Constancia de Radicación. | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Tres meses. |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO X | DIRECCIÓN WEB | No aplica. |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Cuando un ciudadano o persona jurídico colectiva lo requiere para diversos trámites, un documento que acredite la residencia en el Municipio de Huixquilucan. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA. | No aplica. | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL Anotar SI o NO | COPIAS anotar con número | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| 1.- Identificación oficial. | NO | 1 | Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México. Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | |
| 2.- Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro (solo tratándose de constancia de identidad). | SI | 0 | | |
| 3.- Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 3 meses (recibo de luz, agua, teléfono o boleta predial) | NO | 1 | | |
| 4.- En caso de no contar con algún comprobante, la Constancia de la Asociación de Colonos y/o Autoridad Auxiliar Municipal. | SI | 0 | | |



| | | | |
|--|----|---|--|
| 5.- Formato de Solicitud de Constancia. (se entrega en a oficina al solicitar el trámite). | SI | 0 | |
| 6.- Línea de captura y comprobante de pago de derechos. | SI | 0 | |
| Para extranjeros (adicionar a lo anterior): | | | |
| 7.- Identificación oficial (FM2 o FM3) | NO | 1 | |
| 8.- Constancia de la asociación de colonos y/o autoridad auxiliar municipal (En el caso de que el comprobante de domicilio no esté a su nombre) | SI | 0 | |

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

| | | | |
|---|----|---|---|
| 1.- Identificación oficial del representante legal. | NO | 1 | Artículos 2.5 Bis, 2.12 y 2.21 del Código Civil del Estado de México. |
| 2.- Poder notarial del representante legal para actos administrativos. | NO | 1 | Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos. |
| 3.- Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 3 meses (recibo de luz, agua, teléfono o boleta predial). | NO | 1 | |
| 4.- Acta constitutiva de la Asociación civil o Sociedad mercantil o civil. | NO | 1 | |
| 5.- Formato de Solicitud de Constancia. (se entrega en a oficina al solicitar el trámite). | SI | 0 | |
| 6.- Línea de captura y comprobante de pago de derechos. | SI | 1 | |
| Para extranjeros (adicionar a lo anterior): | | | |
| 7.- Identificación oficial (FM2 o FM3) | NO | 1 | |

INSTITUCIONES PÚBLICAS

| | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
|-----------|-----------|-----------|-----------|

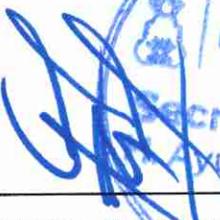
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

1. Cumplir con los requisitos y entregar los documentos solicitados de acuerdo a su perfil, si cumple con ellos, se le expedirá una línea de captura para para realizar el pago de derechos correspondiente.
2. Deberá rellenar y firmar el Formato de Solicitud de Constancia y firmar el Formato de Aviso de Privacidad que se le proporcionará.
3. Una vez realizado el pago, entregara el original de la línea de captura y comprobante de pago, para que se conserve una copia de los mismos, se le devolverán sus



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------|-------------------|---|----------------------------|
| | <p>originales y se le citará para que regrese en un plazo de 24 horas hábiles (3 días hábiles).</p> <p>4. Finalizado el plazo anterior, deberá acudir nuevamente a las oficinas y exhibirá su original de su comprobante de pago y línea de captura, para que se le proporcione su documento en original, debiendo acusar de recibido en una copia del mismo.</p> | | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 24 horas hábiles. | | | | | | |
| COSTO: | \$108.57 (1.0 UMA) | Artículo 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | x | TARJETA DE CRÉDITO | x | TARJETA DE DÉBITO | x | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | En las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se proporcionará la línea de captura, que podrá ser pagada en la misma oficina, con tarjeta de crédito o débito por medio del uso de la terminal bancaria autorizada. | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | En caso de que el pago sea en efectivo, puede pagarse en cualquier banco por medio de la línea de captura proporcionada. | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | Si cumple con todos los requisitos se expide la constancia respectiva. | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA. | No aplica. | | | | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | | |
| Secretaría del H. Ayuntamiento | | | Secretaría Particular | | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | Mtra. Teresa Ginez Serrano | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Nicolás Bravo | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | | |
| COLONIA: | Huixquilucan de Degollado Centro | | MUNICIPIO: | Huixquilucan | | | |
| C.P.: | 52760 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | De lunes a jueves de las 9:00 a las 16:00 horas, viernes de las 9:00 a las 15:00 horas. | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| 55 | 52913314 | 2402 y 2403 | No aplica | No aplica | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | Centro Comercial Andador Interlomas | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | C. María del Carmen Ortiz Reyes | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Avenida Jesús del Monte | | NO. INT. Y EXT.: | 271 | | |
| COLONIA: | Jesús del Monte | | MUNICIPIO: | Huixquilucan | | | |
| C.P.: | 52764 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | De lunes a jueves de las 9:00 a las 17:00 horas, viernes de las 9:00 a las 15:00 horas. | | | | |



| | | | | |
|---|---|---|-----------|---------------------|
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| 55 | 52913314 | 2103 | No aplica | No aplica |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica. | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | Si no vivo en el municipio, ¿puedo solicitar mi constancia? | | | |
| RESPUESTA: | No, solamente los habitantes y residentes del Municipio de Huixquilucan pueden solicitar este trámite. | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿La constancia de radicación es lo mismo que la constancia domiciliaria? | | | |
| RESPUESTA: | No, la constancia de domiciliaria va enfocada a personas físicas y la de radicación va dirigida a las personas jurídico colectivas. | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | Si requiero más de una constancia, ¿debo pagarlas también? | | | |
| RESPUESTA: | Si, el costo de la constancia es por cada una. | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | |
| No aplica | | | | |
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | | |
|  |  |  | | |
| LIC. BRANDON E. URIOTSEGUI COHUO ASISTENTE ADMINISTRATIVO B | MTRA. TERESA GINEZ SERRANO SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO | 02 de febrero del 2024 | | |