

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

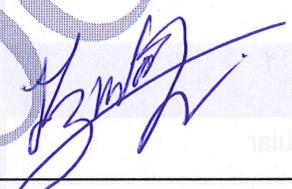
NOMBRE:		TRÁMITE:		x		SERVICIO:	
AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DE CONDOMINIO QUE OTORGA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula:		SHA/SP/03	
Es el trámite administrativo que realizan las personas físicas o jurídico colectivas que administran condominios en el territorio municipal cuando requieren autorizar y certificar su Libro de Actas de Condominio.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 4 y 28, fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.					
		Artículo 91, fracción X y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.					
		Artículo 76, fracción II y XVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Autorización y Certificación del Libro de Actas de Condominio.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		No aplica.	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando la Administración o representante legal de un Condominio con domicilio en el territorio municipal, requiere la autorización y certificación de su libro de actas para plasmar o ratificar sus acuerdos.					
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. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio.		SI		1		Artículos, 2, fracción II, 28, fracción V y 32 de la Ley que Regula el Régimen en Propiedad del Condominio del Estado de México.	
2. Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para trámites administrativos.		NO		1		Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.	

3. Identificación oficial de quien realiza y firma la solicitud.			
4. Libro de Actas para autorizar.	SI	1	
5. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, la cual debe estar asentada en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Mesa Directiva y/o Consejo Directivo.	SI	0	
	NO	1	
6. Copia legible del Régimen en Propiedad en Condominio.			
7. Línea de captura y comprobante de pago.	NO	1	
	SI	0	

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

1. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaria del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio.	SI	1	Artículos, 2º, fracción II, 4º, 28, fracción V y 32 de la Ley que Regula el Régimen en Propiedad del Condominio del Estado de México.
			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 trámites administrativos.	NO	1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.
3. Identificación oficial de quien realiza y firma la solicitud.	SI	1	
4. Libro de Actas para autorizar.			
5. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, la cual debe estar asentada en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Mesa Directiva y/o Consejo Directivo.	SI	0	
	NO	1	
6. Copia legible del Régimen en Propiedad en Condominio.			

7. Línea de captura y comprobante de pago.		NO	1	
		SI	0	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
No aplica.		No aplica.	No aplica.	No aplica.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 originales y se le citará para que regrese en un plazo de 3 días hábiles. 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. Es estrictamente responsabilidad del particular recoger su libro una vez ya autorizado de lo contrario el mismo procederá a depurarse en un periodo de 20 días hábiles a partir de la conclusión del trámite, ya que la Dependencia no cuenta con atribuciones para resguardar documentación de carácter privado. 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles.			
COSTO:	\$96.16 (0.850 UMA) la primera foja. Artículo 147, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. \$47.17 (0.417 UMA) por foja subsecuente.			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input checked="" type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input checked="" type="checkbox"/>
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 o escaneando el código QR con un teléfono celular podrá pagarse en el portal de pagos electrónico del municipio.			
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 RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Si cumple con todos los requisitos se expide la certificación y autorización 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. Alma Rocío Rojas Pérez			
DOMICILIO:	CALLE:	Nicolás Bravo	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	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:	55	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
		25957050	2402 2403	No aplica	No aplica
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
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:	Huixquilucan	
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica.		
LADA:	No aplica.	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
		No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica.				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿El libro a autorizar tiene que cumplir con alguna característica en especial?				
RESPUESTA:	No, pero por practicidad se recomienda el uso de un libro florete foliado, pero es a criterio del solicitante la forma e integración interior y exterior de su libro.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿El trámite puede realizarse mediante carta poder simple?				
RESPUESTA:	No, solo mediante poder notarial para trámites administrativos y/o legales.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Las Asociaciones o Sociedades Civiles pueden solicitar la autorización y certificación del Libro de Actas?				
RESPUESTA:	Sí, siempre que pertenezcan al Régimen de Propiedad en Condominio.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No aplica					
ELABORÓ:	VISTO BUENO:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
				04 de febrero de 2025	
LIC. BRANDON E. URIOSTEGUI COHUO ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO				