



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	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 darle validez a 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 73, fracción II y XIX 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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 dar validez a sus actividades y/o acuerdos del régimen de condominio.				
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					
I. 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	0	Artículos, 2, fracción II, 28, fracción V y 32 de la Ley que Regula el Régimen en Propiedad del Condominio del Estado de México.		
II. 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.		
III. Identificación oficial de quien	NO	1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.		



realiza la solicitud.	SI	0	
IV. Libro de Actas para autorizar.	NO	1	
V. 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.	NO	1	
VI. Copia legible del Régimen en Propiedad en Condominio.	SI	1	

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

I. 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	0	Artículos, 2, fracción II, 4, 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.
II. 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.
III. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.	NO	1	
IV. Libro de Actas para autorizar.	SI	0	
V. 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.	NO	1	
VI. Copia legible del Régimen en Propiedad en Condominio.	NO SI	1 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. 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.



	3. 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.				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles.				
COSTO:	\$92.28 (0.850 UMA) la primera foja. \$45.27 (0.417 UMA) por foja subsecuente.		Artículo 147, fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input checked="" type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/>	NA
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 se en efectivo, puede pagarse en cualquier banco por medio de la línea de captura proporcionada.				
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Si reúne los requisitos y documentos necesarios se emitirá la autorización y certificación del documento.				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	No aplica.				
DEPENDENCIA U ORGANISMO:	Secretaría del H. Ayuntamiento			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
				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 17:00 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:	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.		
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿La autorización y certificación de libro es equiparable al trámite de protocolización?		
RESPUESTA:		No, el trámite de protocolización solo puede realizarse ante Notario Público.		
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 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:
 <hr/> LIC. BRANDON E. URIOTSEGUI COHUO ASISTENTE ADMINISTRATIVO B		  <hr/> MTRA. TERESA GINEZ SERRANO SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		02 de febrero de 2024.