



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-------------------|----------|----------------------------|---|
| NOMBRE: | <input checked="" type="checkbox"/> TRÁMITE | <input type="checkbox"/> X SERVICIO | | | | | | |
| CONSTANCIA DOMICILIARIA | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | Código de la Cédula | | | | | | | |
| Dotar de un documento oficial que acredite el domicilio del solicitante. | | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Art. 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. | | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Constancia Domiciliaria | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 3 meses | | | | | | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA? | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | N/A | | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Cuando se requiera de un documento oficial expedido por la autoridad municipal, mediante el cual el solicitante pueda acreditar su domicilio. | | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | N/A | | | | | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | | | | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | | | | | | | | |
| PERSONAS FÍSICAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Identificación oficial vigente o 2. Constancia Domiciliaria firmada y sellada, expedida por la autoridad auxiliar de su localidad. Para el caso de menores de edad presentar: 1. Acta de nacimiento 2. Constancia Domiciliaria firmada y sellada, expedida por la autoridad auxiliar de su localidad</td> <td style="width: 10%;">SI SI</td> <td style="width: 10%;">SI SI</td> <td style="width: 10%;">1 Simple NO</td> <td style="width: 40%;">Art. 3, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.</td> </tr> </table> | | | | 1. Identificación oficial vigente o 2. Constancia Domiciliaria firmada y sellada, expedida por la autoridad auxiliar de su localidad. Para el caso de menores de edad presentar: 1. Acta de nacimiento 2. Constancia Domiciliaria firmada y sellada, expedida por la autoridad auxiliar de su localidad | SI SI | SI SI | 1 Simple NO | Art. 3, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 1. Identificación oficial vigente o 2. Constancia Domiciliaria firmada y sellada, expedida por la autoridad auxiliar de su localidad. Para el caso de menores de edad presentar: 1. Acta de nacimiento 2. Constancia Domiciliaria firmada y sellada, expedida por la autoridad auxiliar de su localidad | SI SI | SI SI | 1 Simple NO | Art. 3, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. | | | | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">N/A</td> <td style="width: 10%;">N/A</td> <td style="width: 10%;">N/A</td> <td style="width: 40%;">N/A</td> </tr> </table> | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | | | | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">N/A</td> <td style="width: 10%;">N/A</td> <td style="width: 10%;">N/A</td> <td style="width: 40%;">N/A</td> </tr> </table> | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | | | | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | Presentar los requisitos en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento; Cubrir el costo ante la caja de la Tesorería Municipal; Contra-entrega recibo de pago y constancia domiciliaria | | | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 1 hora | | | | | | | |
| COSTO: | \$113.14 | | Fundamento Jurídico: Artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFECTIVO | SI | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DONDE PODRÁ PAGARSE: | Cajas de la Tesorería Municipal | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | N/A | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE | Presentar documentos completos, vigentes y legibles. | | | | | | | |



| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|-----|
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | | Presentar el acuse de recibo de la solicitud y los documentos requisitados para la realización del trámite. | | | | |
| INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD | | | | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | |
| Secretaría del Ayuntamiento | | | | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Lic. María Ofelia Gabino Ramírez | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Guadalupe Victoria | | | NO. INT. Y EXT.: | 12 |
| COLONIA: | Centro | | | MUNICIPIO: | San José del Rincón | |
| C.P.: | 50660 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 hrs. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 712 | 12 421 73 | | N/A | N/A | secretariadelayuntamiento@sanjosedelrincon.gob.mx | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | |
| OFICINA: | N/A | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | | N/A | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | N/A | | | NO. INT. Y EXT.: | N/A |
| COLONIA: | N/A | | | MUNICIPIO: | N/A | |
| C.P.: | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | N/A | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | | N/A | N/A | N/A | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | Si no tengo alguno de los documentos requeridos ¿Qué puedo hacer? | | | | | |
| RESPUESTA: | Puede presentar dos testigos con identificación oficial. | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Los testigos deben ser de mi localidad? | | | | | |
| RESPUESTA: | La credencial debe ser del municipio de San José del Rincón, no importa la localidad. | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿La constancia puedo tramitarla con algún delegado de otra localidad? | | | | | |
| RESPUESTA: | No, puesto que el Delegado es quien corrobora y da fe de los datos asentados en la constancia. | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | |
| Constancia de Identidad, Constancia de Residencia | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ: MARÍA DOLORES SALGADO TORRES | VISTO BUENO: LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19/FEBRERO/2025. |
| NOMBRE COMPLETO | | NOMBRE COMPLETO |