



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

|  |  |   |                                     |                                    |  |   |                          |
|--|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|--|---|--------------------------|
| NOMBRE:  |  |   |                                     | TRÁMITE:                           | <input checked="" type="checkbox"/>            | SERVICIO:   | <input type="checkbox"/> |
| Constancia de Residencia   |  |   |                                     |                                    |  |   |                          |
| DESCRIPCIÓN:   |  |   |                                     | Código de la Cédula                | IXTA/MR/SHA/CR/03/2023                         |   |                          |
| Documentos que comprueba la residencia en antigüedad de una persona dentro del municipio de Ixtapaluca.  |  |   |                                     |                                    |  |   |                          |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Art. 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |                                     |                                    |  |   |                          |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Constancia de Residencia  |                                     |                                    |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:                     | 6 Meses                  |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI  | NO                                  | DIRECCIÓN WEB                      | N/A  |   |                          |
|  |  |   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                    |  |   |                          |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  |   | Cuando el ciudadano lo requiera.    |                                    |  |   |                          |
| 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,                   |                          |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |   |                                     |                                    |  |   |                          |
| 1. Credencial de elector vigente ampliada al 200 % y/o documento oficial que lo identifique (cartilla militar, licencia, certificado de estudios).   |  |   |                                     | NO                                 | 1  | Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento. |                          |
| 2. Comprobante de domicilio vigente (agua, luz, teléfono) y/o. Documento que acredite la propiedad y comprobante anterior mínimo de un año.  |  |   |                                     | SI                                 | 1  |   |                          |
| 3. En caso que el comprobante de domicilio no está a su nombre de titular anexar copia de la credencial de elector de la persona que acredite el comprobante, ampliada al 200%, y escribir la leyenda: |  |   |                                     | NO                                 | 1  |   |                          |





|  |   |     |                     |     |   |     |                            |     |
|--|---|-----|---------------------|-----|---|-----|----------------------------|-----|
| "Hago constar que (nombre de la persona) vive en el domicilio que aparece (INE o comprobante) autorizo que se otorgue la constancia (firma y fecha). |   |     |                     |     |   |     |                            |     |
| 4. Acta de nacimiento en caso de no estar registrado Constancia de No Registro.  |   | NO  | 1                   |     |   |     |                            |     |
| 5. 2 fotografías tamaño infantil (recientes).  |   | SI  |                     |     |   |     |                            |     |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |   |     |                     |     |   |     |                            |     |
| N/A  |   | N/A | N/A                 |     | N/A   |     |                            |     |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |   |     |                     |     |   |     |                            |     |
| N/A  |   | N/A | N/A                 |     | N/A   |     |                            |     |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA  | 24 horas  |     |                     |     |   |     |                            |     |
| COSTO:   | \$ Condonado  |     | Fundamento Jurídico |     | Acta de Cabildo, Segunda Sesión Ordinaria (Punto no. 8), realizada 5 de Enero del 2022. |     |                            |     |
| FORMA DE PAGO:   | EFFECTIVO   | N/A | TARJETA DE CRÉDITO  | N/A | TARJETA DE DÉBITO   | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:   | N/A   |     |                     |     |   |     |                            |     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:  | N/A   |     |                     |     |   |     |                            |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE  | Se expide la constancia de Residencia si cumple con todos los requisitos. |     |                     |     |   |     |                            |     |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA  | N/A   |     |                     |     |   |     |                            |     |



|   |  |  |   |                                    |                     |     |  |
|---|--|--|---|------------------------------------|---------------------|-----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |  |  |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |                     |     |  |
| Secretaria del Ayuntamiento                   |  |  |   | Jefatura de Constancias            |                     |     |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    |  | Lic. Argenis Roberto Alvizuri González |   |                                    |                     |     |  |
| DOMICILIO:                                    | CALLE:   | Municipio Libre                        |   |                                    | NO. INT. Y EXT.:    | 1   |  |
| COLONIA:                                      | Centro   |  |   | MUNICIPIO:                         | Ixtapaluca          |     |  |
| C.P.:   | 56530  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:            | Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 horas, Sábados de 09:00 a 12:30 horas. |                                    |                     |     |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |  | EXTS.:  | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO: |     |  |
| N/A   | N/A  |  | N/A   | N/A                                | N/A                 |     |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |  |   |                                    |                     |     |  |
| 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  |  |   |                                    |                     |     |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                  |  |  |   |                                    |                     |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | ¿Se puede realizar el trámite los domingos?                                    |  |   |                                    |                     |     |  |
| RESPUESTA:                                    | No, de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 horas, Sábados de 09:00 a 12:30 horas. |  |   |                                    |                     |     |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                         | ¿Se puede tramitar vía internet?   |  |   |                                    |                     |     |  |
| RESPUESTA:                                    | No, el trámite es presencial.  |  |   |                                    |                     |     |  |



|  |  |
|--|--|
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                    | ¿Puede realizar el trámite otra persona que no sea la que lo requiere? |
| RESPUESTA:                               | No, el trámite es personal.  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |  |
| N/A                                      |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ELABORÓ:<br> | VISTO BUENO:<br><br> | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><br><u>15/Febrero/2023.</u> |
| <b>C. Patricia Pineda Gutiérrez</b><br>Representante de Jefatura<br>de Constancias            | <b>Lic. Argenis Roberto Alvizuri</b><br><b>González</b><br>Secretario del Ayuntamiento   |  |