

## Registro Municipal de Trámites y Servicios Cédula de Información



CONSTANCIA DE RESI	PENCIA		CÓDIGO:	TRAMITE/SERVICIO:
DESCRIPCIÓN		SA/04	TRÁMITE	
La constancia de resid cuenta el tiempo que lle	encia contribuye a que las p va habitando en el mismo.	personas acrediten su	domicilio ad	ctual dentro del municipio, tomando
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 91, FRACCIÓN FRACCIÓN III DEL BANDO	N X DE LA LEY ODG	ÁNUOA TELLE	CIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y :
DOCUMENTOS A OBTENER:	CONSTANCIA DE RESIDEN	VIGEN	CIA DEL MENTO A	90 DÍAS NATURALES
SE REALIZA EN LÍNEA?		IÓN WEB:	1 1 1 1 1 1	
CASOS EN LOS QUE EL DEBE REALIZARSE:	I I II O O D I LIVE	ER LICENCIA DE CONE L AMBITO FEDERAL, E	DUCIR, AFILI STATAL O MI	CIACIÓN A DIFERENTES PROGRAMA JINCIPAL, ENTRE OTROS TRÁMITES
	NTO TRECE PESOS 00/100 M	FUNDAMENTO PARA SU COB	D LEGAL	ARTÍCULO 147, FRACCIÓN V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO D
FORMA DE PAGO:	ÉDITO Y TARJETA DE I	DÉDITO	MÉXICO Y MUNICIPIOS	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		DEBITO		
TRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA			
EQUISITOS:	PRESENTA	CIÓN DEL REQUISITO:	FUN	NDAMENTO LEGAL PARA LA LICITUD:
PERSONAS FÍSICAS			1001	

- 1.-COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO O CURP
- 2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE CUALQUIERA DE LAS OPCIONES SIGUIENTES:
  - CREDENCIAL PARA VOTAR
  - PASAPORTE
  - CÉDULA PROFESIONAL
  - EN EL CASO DE VARONES. CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR **NACIONAL**
- LICENCIA DE CONDUCIR

NOTA: SI **PRESENTA ALGUNA** IDENTIFICACIÓN EN LA QUE NO OBRE EL DOMICILIO DE CHALCO, SOBRE EL CUAL SOLICITA LA CONSTANCIA, DEBERÁ ADICIONALMENTE PRESENTAR CONSTANCIA CON FOTOGRAFÍA Y SELLO EXPEDIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL, CON VIGENCIA NO MAYOR A TRES MESES.

- 3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DEL INTERESADO, NO MAYOR A TRES MESES DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
  - RECIBO DE PAGO PREDIAL O DE AGUA DEL ODAPAS-CHALCO
- RECIBO DE LUZ
- RECIBO DE TELÉFONO

NOTA: SI NO CUENTA CON ALGUNA DE LAS ANTERIORES O EL COMPROBANTE NO ESTA A SU NOMBRE, DEBERÁ PRESENTAR AUTORIZACIÓN DEL DUEÑO O ARRENDATARIO ANEXANDO COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE LEYENDA: "HAGO CONSTAR QUE EL O LA C. (NOMBRE DE LA PERSONA INTERESADA EN **OBTENER** CONSTANCIA) VIVE EN ESTE DOMICILIO Y NO TENGO INCOVENIENTE ALGUNO EN QUE SE LE OTORGUE LA CONSTANCIA DE **VECINDAD** 0 DOMICILIO".

4.-DOCUMENTO QUE ACREDITE LA RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO COMO:

## COMPROBANTE DE ESTUDIOS

RECIBO DE PAGO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES A NOMBRE DEL INTERESADO.

NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON ELLO PRESENTAR DOS TESTIGOS CON RESIDENCIA EN CHALCO, QUIENES

PRESENTANDO EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJO (MISMO ARTÍCULO 30, FRACCIÓN III DEL BANDO QUE SERÁ DEVUELTO DE FORMA MUNICIPAL DE CHALCO 2025 INMEDIATA)

1. TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ENTREGARÁ, EN COPIA SIMPLE ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ENTREGARÁN COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA

- 5.- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR
  VERDAD QUE LOS DATOS
  PROPORCIONADOS POR EL
  INTERESADO SON VERÍDICOS
  (FORMATO QUE SE LE ENTREGARÁ EN
  LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL
  AYUNTAMIENTO)
- 6.- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO

PARA EL CASO DE MENORES DE EDAD, PRESENTAR:

- 1.-COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO O CURP
- 2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE CUALQUIERA DE LAS OPCIONES SIGUIENTES:
  - CREDENCIAL ESCOLAR CON FOTOGRAFÍA
  - PASAPORTE
  - CARTILLA DE VACUNACIÓN
  - CERTIFICADO ESCOLAR

NOTA: SI PRESENTA ALGUNA IDENTIFICACIÓN EN LA QUE NO OBRE EL DOMICILIO DE CHALCO, SOBRE EL CUAL SOLICITA LA CONSTANCIA, DEBERÁ ADICIONALMENTE PRESENTAR CONSTANCIA CON FOTOGRAFÍA Y SELLO EXPEDIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL, CON VIGENCIA MAYOR A TRES MESES.

- 3.- PRESENTAR POR LO MENOS ALGUNA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA Y VIGENTES, DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MENOR, QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN:
  - CREDENCIAL PARA VOTAR
  - PASAPORTE
  - CÉDULA PROFESIONAL
  - EN EL CASO DE VARONES CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
- LICENCIA DE CONDUCIR
- 4.- COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MENOR, NO MAYOR A TRES MESES, DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
  - RECIBO DE PAGO PREDIAL O DE AGUA DEL ODAPAS-CHALCO
  - RECIBO DE LUZ
  - RECIBO DE TELÉFONO

5.- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO

DEDOGLICA	,		
PERSONAS	JURIDICO	COLECTIVA	

NO APLICA	NO APLICA		NO ADLIGA				
INSTITUCIONES PÚBLICAS			NO APLICA				
NO APLICA	NO APLICA		T				
FORM		ALCON TO THE STATE OF THE STATE	NO APLICA				
NOMBRES(S)DEL FORMATO(S)PARA LA	MATO(S) PARA LA GESTIĆ	IN DEL TRAMITE O S	ERVICIO				
GESTION DEL TRÁMITE O SERVICIO	FECHA DE PUBLICACI	ÓN	LINK DE DESC	ARGA			
NO APLICA	2025-02-25						
¿EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA	MEDIANTE ESSETTANT		NO APLICA				
¿EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA NO	A MEDIANTE ESCRITO?	NFORMACIÓN QUE	DEBE CONTEN	ER EL	ESCRI	TOLIBRE	-
	[[	NO APLICA					
PLAZO	S PARA LA CONCLUSIÓN	DEL TRÁMITE Y/O S	SERVICIO				
	PLAZO CON EL QUE	CUENTA EL ÁREA					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	RESPONSABLE PARA	OULINITE AILA	PLAZO CON	EL	QUE	CUENTA	EI
TINES SEGIA	PLAZO CON EL QUE CUENTA EL ÁREA RESPONSABLE PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN EL CASO		COLIGITATIVE				
	DE QUE SE REQUIERA	1	PARA CUMPLIR	CON	LA PRI	EVENCIÓN	
1 DÍA HÁBIL	1 DÍA HÁBIL						
APLICA AFIRMATIVA FICTA?			1 DÍA HÁBIL				
NO		APLICA NEGATIVA F	ICTA?				
		0 .					
	PASOS A SEGUIR SEG	ÚN LA MODALIDAD					
PRESENCIAL	EN LÍNEA		TELEFÓNICA				E-Property and the

DE PAGO, REALIZAR EL DEPÓSITO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL; 4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO; 5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA), 6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE  PROCEDENTE CUANDO:  IMPROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CONSTAL ¿CUAL E PAGO CORRESPONDIENTE  JON O APLICA  LA CAREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN O VISTA  ¿CUAL ES EL COBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA  MO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO:  SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR  DE LA  LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIE  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIE  DO MIDIO CALLE:  REFORMA  COLONIA:  CENTRO  OPICINA  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DIA PERSONA DEL AYUNTAMIE  DO MIDIO CALLE:  REFORMA  COLONIA:  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DIA PERSONA DEL TRAMITE  DIA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CONTRO  COLONIA:  NO APLICA  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRA	DEPENDE SECRETANTITULAR DEPENDEN SERVIDOR QUE N INFORMAC DOMICILIO DOLONIA: DEPENDEN DOLONIA: DEPENDENTE	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN  DE L ENCIA: R PÚBLICO VALIDA L. CIÓN: CALLE: CENTRO 56600 TELÉFONO 59728280  NO CALLE:	NISMO: ITAMIENTO  A LIC.CÉSAR ENRIQUE  REFORMA  HORARIO Y DÍAS DE  S:  OF  APLICA	E VALLEJO SÁNO  E VALLEJO SÁNO  ATENCIÓN  EXT.:  2155	CHEZ  LUNES A V  CORREO E  gch.oficiali	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:  CARGO:  MUNICIPIO:  IERNES DE 9:  LECTRÓNICO  iadepartes@gr	SECRETAR SECRETAR 00 A 16:00 H	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  IO DEL AYUN  NO. INT. Y EXT.:  CHALCO  ORAS	TAMIENTO TAMIENTO
EM LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AVUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DEL CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HABIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE  ON ORALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ON ORALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ON ORALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  (ZEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA JOMICILLARIA?  NO APLICA  ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRAMITE  DIMICILLARIA?  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DIMICILLARIAS  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DIMICILLARIAS  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DIFUENDA DE LA JUNTAMIENTO  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO  LIUCCÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR  DE LA LICCÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIE  DEPENDENCIA:  CENTRO  DOMICILLO: CALLE:  REFORMA  CENTRO  DOMICILO: CALLE:  REFORMA  DOMICILO: CALLE:  REFORMA  OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO  OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO  OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO	DEPENDE SECRETANTITULAR DEPENDEN SERVIDOR QUE N INFORMAC DOMICILIO COLONIA: CP: .ADA:	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN  DE L ENCIA: R PÚBLICC VALIDA L. CIÓN: CALLE: CENTRO 56600 TELÉFONO. 59728280	NISMO: ITAMIENTO  A LIC.CÉSAR ENRIQUE  REFORMA  HORARIO Y DÍAS DE  S:  OF  APLICA	E VALLEJO SÁNO  E VALLEJO SÁNO  ATENCIÓN  EXT.:  2155	CHEZ  LUNES A V  CORREO E  gch.oficiali	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:  CARGO:  MUNICIPIO:  IERNES DE 9:  LECTRÓNICO  iadepartes@gr	SECRETAR SECRETAR 00 A 16:00 H	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  NO. INT. Y EXT.:  CHALCO  ORAS	TAMIENTO TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AVUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE  PROCEDENTE CUANDO: IMPROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  2,EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿CUAL E SE LO DELTIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA DEL ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRAMITE?  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO  SECRETARÍA DEL AVUNTAMIENTO  TITULAR DE LA CREDITACIÓN LO GRANISMO  SECRETARÍA DEL AVUNTAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  TUTULAR DE LA LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA: CENTRO  CUE VALIDA LA LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  CP. S6600 MORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS  DOFICINAS QUE PRESTANE L. SERVICIO  OFICINAS QUE PRESTANE L. SERVICIO	DEPENDE SECRETAL TITULAR DEPENDE SERVIDOR QUE N INFORMAC DOMICILIO COLONIA: CP.: ADA:	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN  DE L ENCIA: R PÚBLICC VALIDA L. CIÓN: CALLE: CENTRO 56600 TELÉFONO. 59728280	NISMO: ITAMIENTO  A LIC.CÉSAR ENRIQUE  REFORMA  HORARIO Y DÍAS DE S:	E VALLEJO SÁNO  E VALLEJO SÁNO  ATENCIÓN  EXT.:  2155	CHEZ  LUNES A V  CORREO E  gch.oficiali	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:  CARGO:  MUNICIPIO:  IERNES DE 9:  LECTRÓNICO  iadepartes@gr	SECRETAR SECRETAR 00 A 16:00 H	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  NO. INT. Y EXT.:  CHALCO	TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OPICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA, ¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA DOMICILIARIA?  NO APLICA  JOUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR PARA FINES DE LA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRAMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  CARGO:  SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO  DISTAMORIO  DISTAM	DEPENDE SECRETAI TITULAR DEPENDEI SERVIDOR QUE \ INFORMAC DOMICILIO COLONIA: CP.:	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN  DE L ENCIA: R PÚBLICO VALIDA L CIÓN: CCALLE: CENTRO 56600 TELÉFONO	NISMO: ITAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE  LIC.CÉSAR ENRIQUE  REFORMA  HORARIO Y DÍAS DE  S:	E VALLEJO SÁNO  E VALLEJO SÁNO  ATENCIÓN  EXT.:  2155	CHEZ  LUNES A V  CORREO E  gch.oficiali	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:  CARGO:  MUNICIPIO:  IERNES DE 9:  LECTRÓNICO  iadepartes@gr	SECRETAR SECRETAR 00 A 16:00 H	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  NO. INT. Y EXT.:  CHALCO	TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OPICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO: IMPROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO ON REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  DOMICILIARIA?  NO APLICA  LA CREDITACIÓN, INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA ¿CUAL ES EL OBJET	DEPENDE SECRETAI TITULAR DEPENDEI SERVIDOR QUE \ INFORMAC DOMICILIO COLONIA: CP.:	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN  DE L ENCIA: R PÚBLICO VALIDA L CIÓN: CCALLE: CENTRO 56600 TELÉFONO	NISMO: ITAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE  LIC.CÉSAR ENRIQUE  REFORMA  HORARIO Y DÍAS DE	E VALLEJO SÁNO E VALLEJO SÁNO ATENCIÓN EXT.:	CHEZ CHEZ LUNES A V	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:  CARGO:  MUNICIPIO:  ILECTRÓNICO	SECRETAR SECRETAR 00 A 16:00 H	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  NO. INT. Y EXT.:  CHALCO	TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ON REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ON ORBALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ON ORBALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ON OAPLICA  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  MINICIPIO:  DEPENDENCIA U ORGANISMO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  DEN CIACONTO DEL RESOLUCIÓN DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO  DEN CIACONTO DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO  DEL REGISTRO MUNICIPIO:  CIACONTO DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO  DEL RE	DEPENDE SECRETANTITULAR DEPENDEN SERVIDOR QUE N INFORMAC DOMICILIO COLONIA:	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN  DE L ENCIA: R PÚBLICO VALIDA L. CIÓN: CALLE: CENTRO 56600	NISMO: ITAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE  LIC.CÉSAR ENRIQUE  REFORMA  HORARIO Y DÍAS DE	E VALLEJO SÁNO E VALLEJO SÁNO ATENCIÓN	CHEZ CHEZ	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:  CARGO:  MUNICIPIO: //IERNES DE 9:	SECRETAR SECRETAR 00 A 16:00 H	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  NO. INT. Y EXT.:  CHALCO	TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA (JCUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DEL ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DEL ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DEL ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DOMICILLARIAS  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  O NO PUBLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  LIUNDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  LIUNDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  DEPENDENCIA U ORGANISMO.  LIUNDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  NO INT. Y EXT.  4 EXT.:  4 EXT.:  4 EXT.:  4 COLONIA: CENTO  MUNICIPIO:  CHALCO  CHALCO  MUNICIPIO:  CHALCO  COMPANIO  CONTROL CHALCO  COMPANIO  NO APLICA	DEPENDE SECRETAL TITULAR DEPENDE SERVIDOR QUE \ INFORMAC DOMICILIO	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN DE L ENCIA: R PÚBLICO VALIDA L. CIÓN: O: CALLE:	NISMO: ITAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE  LIC.CÉSAR ENRIQUE  REFORMA	E VALLEJO SÁNO	CHEZ	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:  CARGO:	ÍA DEL AYUN SECRETAR SECRETAR	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  NO. INT. Y EXT.:  CHALCO	TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN O VISTA ZOLAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA VISTA DOMICILIARIA?  NO APLICA  JOUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR PARA FINES DE LA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DOMICILIARIA?  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DEPPENDENCIA U ORGANISMO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR DE LA LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR DE LA LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR DE LA LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEPENDENCIA:  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	DEPENDE SECRETAI TITULAR DEPENDEI SERVIDOR QUE \ INFORMAC	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN DE L ENCIA: R PÚBLICO VALIDA L. CIÓN: CALLE:	NISMO: ITAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE  LIC.CÉSAR ENRIQUE	E VALLEJO SÁNO	ABLE DEL TI	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:	ÍA DEL AYUN SECRETAR	ITAMIENTO  IO DEL AYUN  IO DEL AYUN  NO. INT. Y	TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÂMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JET TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿CUAL ES EL DEJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DEL MONICILIARIA?  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  MPERONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ¿EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿CUAL ES EL DEJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DEL MONICILIARIA?  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  MO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DEPENDENCIA:  LI C.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR DE LA LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DIENTAMICICA DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  EL CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEL CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEL CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  DEL CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	DEPENDE SECRETAI TITULAR DEPENDEI SERVIDOR QUE \	ENCIA U ORGA ARÍA DEL AYUN DE L ENCIA: R PÚBLICO VALIDA L. ICIÓN:	NISMO: ITAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE  LIC.CÉSAR ENRIQUE	E VALLEJO SÁNO	ABLE DEL TI	RÁMITE  UNIDAD AD  SECRETAR  CARGO:	ÍA DEL AYUN SECRETAR	ITAMIENTO IO DEL AYUN IO DEL AYUN	TAMIENTO
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  IMPROCEDENTE CUANDO: IMPROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ZEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA (JONA CUENTACIÓN CO O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ZOME DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR PARA FINES DE LA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DOMICILIARIA?  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE  DEPENDENCIA:  LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  DITULAR DE LA CICCÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ  CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	DEPENDE SECRETAI TITULAR DEPENDEI SERVIDOR	ENCIA U ORGA <b>ARÍA DEL AYUN</b> DE L ENCIA: R PÚBLICO	NISMO: ITAMIENTO  A LIC.CÉSAR ENRIQUE	E VALLEJO SÁNO	ABLE DEL TI	UNIDAD AD SECRETAR	ÍA DEL AYUN	ITAMIENTO	
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA DOMICILIARIA?  NO APLICA  ACEDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR  DE LA IC CÉSAR ENBIQUE NA LA COMUNITAMIENTO  TITULAR  LA CRESTORA DOMICINARIA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR  DE LA LA CRESTORA DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR  LA CRESTORA ALAS OFICIA NO APLICA  NO APLICA  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  TITULAR	NO APLICA  DEPENDE  SECRETAI  TITULAR	ENCIA U ORGA <b>ARÍA DEL AYUN</b> DE L	NISMO: ITAMIENTO	MANCES CONTRACTOR CONT	ABLE DEL TI	UNIDAD AD SECRETAR	ÍA DEL AYUN	ITAMIENTO	
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?  NO APLICA  ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	NO APLICA  DEPENDE  SECRETAI	ENCIA U ORGA A <b>RÍA DEL AYUN</b>	NISMO:	ÁREA RESPONS		RÁMITE UNIDAD AD			ABLE:
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?  NO APLICA  QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR PARA FINES DE LA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE?  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE  DEPENDENCIA U ORGANISMO:  ILIMIDAD APMINISTRATA DO DOMICILIARIAS  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE	NO APLICA	ENCIA U ORGA	NISMO:	ÁREA RESPONS		RÁMITE	MINISTRATA	/A PERDANG	DIF
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÀMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ¿EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA (VISTA DOMICILLARIA?)  NO APLICA  ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PIPERVÍNCULO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DOMICILIARIAS  NO APLICA  AREA RESPONSABLE DEL TRÀMITE	NO APLICA			ÁREA RESPONS					
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL; 4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO; 5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA), 6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  DOMICILIARIA?  NO APLICA  ¿QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR PARA FINES DE LA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE?  HIPPERVÍNCULO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITE?		CA			NO APLIC	A			
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL; 4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO; 5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA), 6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA	LA ACRE TRÁMITE?								
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL; 4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA  PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO; 5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA), 6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  JEL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA	0		NSPECCIÓN Y VER	RIFICACIÓN DE	HIPERVÍN DOMICILIA	CULO DEL ARIAS	REGISTRO	MUNICIPAL	DE VISTA
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÂMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO PARALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ¿EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA VISTA DOMICILIARIA?	;OUÉ DO	OCUMENTOS S	E DEBEN CONSERVA	R PARA FINES D					
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  IMPROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CO NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE  ¿EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA ¿ CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICA	NO APLIC	CA			VISTADO	MICILIARIA?			
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE	DOMICILIAN	MITE REQUIEF IARIA?	E INSPECCION, VERIF	FICACIÓN O VIST	A ¿CUAL ES	S EL OBJETIVO	DE LA INSF	PECCIÓN, VE	RIFICACIÓN
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:  IMPROCEDENTE CUANDO:  LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LA PERSONA NO ENTREDADO:									
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.  CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  PROCEDENTE CUANDO:	LA PERS	SONA ENTRE	A LA DOCUMENTACI	IÓN COMPLETA	Y LA PERS	ONA NO ENTE	REGALA DO	CUMENTACIÓ	N COMP.
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE RECIBIDO.			O:		IMPROCE	DENITE OLIAN	DO:		
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE			CP	ITERIOS DE DEC	OLUDIÁNE	El Teller			
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),  6. UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTANCIA, FIRMAR UN ACUSE DE	RECI	CIBIDO.							
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA),			MAR UN ACUSE DE						
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABER PRESENTADA LA	1			* 2 2 1					
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA (SIGUIENTE DÍA HÁBIL DESPUÉS DE	DOC	CUMENTACIÓN							
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA									
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA									
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;  5. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO	1								
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA PARA HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO;	1								
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA PARA HACER ENTREGA DEL			1						
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL;  4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NO APLICA		- INTOLIC				ľ	=10/		
EN LA TESORERÍA MUNICIPAL; 4. REGRESAR A LAS OFICINAS DE LA				IO APLICA			IO APLICA		
DE PAGO, REALIZAR EL DEPÓSITO	ENI	LA TESORERÍ	A MUNICIPAL;						
3. UNA VEZ AUTORIZADA LA ORDEN	1					^			
DOCUMENTACIÓN COMPLETA;	1								
AYUNTAMIENTO; 2. PROPORCIONAR									
DEL DEL	1								
1. PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE	AYL								
	LA AYU		N LAS OFICINAS DE			1			

CP.:	NO APLICA HORAF	RIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NO APLICA
LADA:	TELÉFONOS:	EXT.:	CORREO ELECTRÓNICO:
NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA
			RESTAN EL SERVICIO
PREGUNTA I	FRECUENTE 1:	¿QUÉ HAGO SI NO TEN MUNICIPIO DE CHALCO	GO CREDENCIAL PARA VOTAR CON DOMICILIO EN EL
RESPUESTA	:	DEBERÁ PRESENTAR U DELEGADA DE SU COM	NA CONSTANCIA DE VECINDAD EMITIDA POR EL DELEGADO O UNIDAD
PREGUNTA F	FRECUENTE 2:	¿QUÉ HAGO SI NO TENO PREDIAL O DE SERVICIO	GO COMPROBANTE DE DOMICILIO COMO RECIBO DE PAGO O DE AGUA DEL ODAPAS-CHALCO?
RESPUESTA		DEBERÁ PRESENTAR U DELEGADA DE SU COM	NA CONSTANCIA DE VECINDAD EMITIDA POR EL DELECARO O
PREGUNTA F	RECUENTE 3:	¿PUEDO REALIZAR EL 1	
RESPUESTA			SENCIAL EN SU TOTALIDAD
		TRAMITES O SERVIC	CIOS RELACIONADAS
NO APLICA			

MEDIOS PARA PRESENTAR INCONFORMIDADES, QUEJAS PROTESTA CIUDADANA	QUEJAS O DENUNCIAS  QUEJAS O DENUNCIAS
¿Te negaron injustificadamente tu trámite o servicio? ¿Te solicitaron requisitos adicionales a los que están establecidos en esta ficha de trámites o servicio? ¿Tienes alguna queja del servidor Público que te atendió?	Ante la Contraloría Municipal
Presenta una <b>PROTESTA CIUDADAÑA</b>	Cerro el Coleto Mz 79 Lt I, Zona 6
Presencial: En la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Planta Alta del Palacio Municipal, Reforma 4, Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600	Conj. Urbano Los Héroes Chalco C.P. 56644
Telefónica: 55 597 28280 ext. 2133  Electrónica: En el micrositio de Mejora regulatoria  https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana	Tel. 55 597 3 0422 contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx

- I MAY

L.C. ROSA ISELA HERNÁNDEZ VALENCIA VISTO BUENO:

LIC. CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2025-02-25