

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

<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>			<b>TRÁMITE:</b>	
<b>CONSTANCIA DOMICILIARIA</b>			<b>CONSTANCIA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
SE UTILIZA PARA TRAMITE DE CORRECCION DE ACTAS				
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	ARTICULO 91 FRACCION X DE LA LTY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO			
<b>DOCUMENTO A OBTENER</b>	CONSTANCIA DOMICILIARIA		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	6 MESES
<b>MODALIDAD</b>	<b>HÍBRIDO (ANEXAR LINK)</b>	<b>PRESENCIAL</b>	<b>DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)</b>	
		SI		
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE</b>	PARA REALIZAR UN TRAMITE EN OTRAS DEPENDENCIAS			
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>	N/A			
<b>REQUISITOS</b>	<b>ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO</b>	<b>COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
ACTA DE NACIMIENTO	NO	1	N/A	
<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	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.- SE ATIENDE AL INTERESADO, SE OTORGAN LOS REQUISITOS, SE REVISAN LOS REQUISITOS, SE REALIZA EL TRAMITE CUANDO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SE REALIZA EL TRAMITE.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	CINCO MINUTOS				
COSTO	N/A	FUNDAMENTO JURÍDICO			
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
	N/A	N/A	N/A	N/A	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	N/A				
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A				
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	CUANDO NO TRAEN LOS REQUISITOS COMPLETOS NO SE REALIZA EL TRAMITE Y CUANDO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS SE REALIZA EL TRAMITE				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A				
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO				
DOMICILIO					
CALLE	HIDALGO			NO. INT. Y EXT.:	100
COLONIA	CENTRO		MUNICIPIO	VILLA DE ALLENDE MEXICO	
C.P.	51000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 09:00 HRA. A 16:00 HRS.		
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:		
52	7262690003 y 7262690225	110	secretario.h.ayuntamiento@villadeallende.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA					
DOMICILIO					
CALLE				NO. INT. Y EXT.	
COLONIA			MUNICIPIO		
C.P.		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN			
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:		

FORMATO(S) DESCARGABLES	NO
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
PREGUNTA FRECUENTE	TIENE QUE VENIR LA PERSONA QUE LA SOLICITA
RESPUESTA:	SI
PREGUNTA FRECUENTE	TIENE ALGUN COSTO
RESPUESTA:	NO
PREGUNTA FRECUENTE	ATIENDE DE LUNES A VIERNES
RESPUESTA:	SI
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>	

ELABORÓ:  CONCEPCIÓN GONZÁLEZ GÓMEZ	VISTO BUENO  CHRISTIAN PASCUAL MARTÍNEZ <i>Secretaría</i>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  04/02/2026.
--	--	--