

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: ☒		SERVICIO: ☐	
Notorio Arraigo para Centros Religiosos.							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula			
Tramite solicitado por las Asociaciones Religiosas para obtener la constancia que acredite la antigüedad de los Centro Religiosos y facilite el registro del acta constitutiva ante la secretaria de Gobernación, así como la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas en algún inmueble en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art.24, Bando Municipal 2026, articulo 146 Y 148 fracción IV, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: Art. 1, 2, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 20, 22, 24 y 27. Reglamento de Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: Art 3 párrafo II, 7, 8, 24 y 39.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de Notorio Arraigo				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 1 mes a partir de que se emite	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI ☐	NO ☒	DIRECCIÓN WEB	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:				En caso de que alguna Asociación Religiosa quiera tramitar el registro del Acta Constitutiva ante la secretaria de Gobernación.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA				SI			
REQUISITOS:				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							

1. Oficio de solicitud de constancia de Notorio Arraigo.	SI	1, Simple	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art.24
2. Identificación Oficial Vigente de Valle de Chalco Solidaridad.	SI	1, Simple	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: Art. 1, 2, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 20, 22, 24 y 27.
3. Comprobante de Domicilio.	SI	1, Simple	Reglamento de Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: Art 3 párrafo II, 7, 8, 24 y 39.
4. Escritura con que se acredite la propiedad del inmueble en caso de existir contrato de comodato o arrendamiento anexarlo adjunto a la escritura en que el arrendador acredite)	SI	1, Simple	
5. Acta constitutiva firmada ante notario público.	SI	1, Simple	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. PERSONA MORAL: Se presenta en la Dirección de Gobierno con un escrito dirigido a esta dirección donde solicita la Constancia de Notorio Arraigo.		
	2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO: Verifica la solicitud y recibe la documentación, solicita la Identificación Oficial de quien ostente la representación legal.		
	3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO: Recibe la solicitud misma que se turnara a la subdirección de Asuntos Religiosos a efecto de que se agende la verificación en las instalaciones del Centro Religioso, informe el día y hora de la diligencia a efecto de constituirse el personal de la Dirección de Gobierno y Subdirección de Asuntos Religiosos en las instalaciones del templo, para llevar a cabo una inspección ocular.		
	4. DIRECCIÓN DE GOBIERNO: Realizara un acta circunstanciada derivado de la inspección al Centro Religioso, así mismo se recabará un listado con firmas de vecinos que acrediten la antigüedad de la iglesia y su comportamiento social de la misma.		
	5. Derivado de lo anterior se realizará un análisis jurídico y se determinará la procedencia o improcedencia de la misma.		
	6. LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS: Notificará vía telefónica al apoderado legal o quien haya acreditado la personalidad en la presente solicitud, que fue procedente o improcedente,		
	7. PERSONA MORAL: En caso de que sea procedente acude a la Dirección de Gobierno para solicitar la orden de pago y hacer el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.		
	8. DIRECCIÓN DE GOBIERNO: Verifica la Factura de pago y procede a la elaboración de la Constancia de Notorio Arraigo a favor del Centro Religioso.		
	9. DIRECCIÓN DE GOBIERNO: Cita al apoderado legal o quien haya acreditado la personalidad en la presente solicitud, indicándole fecha y hora para entregar la Constancia de Notorio Arraigo.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles		
COSTO:	\$117.31	Fundamento Jurídico: Artículo 134 fracción IV del Bando Municipal 2026.	

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:	Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	- En caso de no cumplir con los requisitos solicitados en este formato no se podrá expedir la constancia de Notorio Arraigo - Si, Cumpliendo con la totalidad de los requisitos de las diferentes modalidades de acuerdo sea la figura que lo solicita.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.				Dirección de Gobierno Municipal.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Edgar González Velazco					
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Alfredo del Mazo, Esquina Av. Tezozómoc S/N			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Alfredo Baranda			MUNICIPIO:	Valle de Chalco Solidaridad		
C.P.:	56610	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes, Horario:9:00 a 17:00 horas				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01	(55) 59711177		108	N/A	gobierno@valledechalco.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		



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

VALLE DE CHALCO
» SOLIDARIDAD «
¡Gobernamos con el Corazón!
2025-2027



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:	¿Qué iglesias pueden tramitar una gestión para un evento religioso?				
RESPUESTA:	Todas las Iglesias de cualquier índole lo pueden hacer				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué tipo de permisos para eventos se pueden tramitar?				
RESPUESTA:	Eventos de aniversario, Fiesta patronal de alguna iglesia o templo				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Con cuánto tiempo de anticipación se debe realizar un permiso?				
RESPUESTA:	Mínimo con 15 días de anticipación				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ: Lic. Edgar González Delgado NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: Lic. Edgar González Delgado NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 02 2026 ____/____/____.
--	--	--