



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE				TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA				SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN					
Es un documento que se expide por parte de la sindicatura, para que los ciudadanos puedan manifestar el tiempo que llevan viviendo en su domicilio manifestado y que tiene una buena relación con el vecindario.					
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	REMTYS/06/SM/BUENA CONDUCTA				
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal, Artículo 32 del Bando Municipal.				
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de buena conducta				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 30 días hábiles
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)		
	N/A	si	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando una empresa o una institución pública, solicita al ciudadano este tipo de constancias, para poder otorgar un empleo.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A				
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO		
PERSONAS FÍSICAS					
1. Presentarse de forma personal.	SI	N/A	Artículo 32 del Bando Municipal 2026. Ley Orgánica de la Administración Pública art. 52, 53 y 54. Código Penal Federal Art. 243, 244, 245, y 246 a falsedad de declaraciones judiciales y en informes dados a una autoridad. Art. 247 y 248 Capítulo VI, variación del nombre o domicilio		
2. Credencial de elector ampliada al 200%.	SI	1			
3. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (En caso de arrendamiento presentar copia de la credencial de elector del arrendatario.	SI	1			
4. 2 fotografías tamaño infantil.	SI	2			
5. Cartas vecinales anexando INE.	SI	2			
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS					
N/A	N/A	N/A	N/A		
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
N/A	N/A	N/A	N/A		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.Solicitante: acude a la sindicatura del H. ayuntamiento y entrega los requisitos. 2.Personal de sindicatura recibe los documentos para su revisión y emite orden de pago.				



3. Solicitante recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar el pago. 4. Tesorería cobra y emite factura y devuelve orden de pago con el registro correspondiente por concepto de la constancia. 5. Solicitante regresa a sindicatura, entrega copia de la orden de pago y factura. 6. Personal de sindicatura recibe copia de orden de pago y factura e indica al ciudadano el tiempo de entrega. 7. Personal de sindicatura elabora constancia y se le entrega un borrador. 8. Se da el visto bueno y se imprime la constancia. 9. Se recaban las firmas correspondientes, para firma y sello de la sindico Municipal. 10. Se saca copia del acta para firma de recibido y se entrega la original al ciudadano. 11. Personal de sindicatura archiva copia de constancia firmada.				
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA	15 minutos			
COSTO	Una UMA	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A
¿DONDE PODRA PAGARSE?	En las instalaciones de la Tesorería municipal			
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.				
15 MINUTOS				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	1. El trámite se realiza de manera presencial y personal 2. Podrá realizar el trámite otra persona distinta a la que lo solicita			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Sindicatura		Sindicatura		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	C. Jenny Barrera Méndez			
DOMICILIO				
CALLE	Avenida Alfredo del Mazo s/n, Colonia Alfredo Baranda, Valle de chalco solidaridad			NO. INT. Y EXT.
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Valle de Chalco Solidaridad	
C.P.	56610	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas Sábados de 9:00 a 13:00 horas	
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	
55	597 11177		Sindicaturavalledchalco.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.
COLONIA		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	



N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	El trámite se realiza de manera personal?		
RESPUESTA:	Si, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos solicitados, sin embargo, también lo puede solicitar por medio de un escrito dirigido a esta sindicatura y con poder notarial.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿El documento es renovable?		
RESPUESTA:	No toda vez que la empresa que la requiere se queda en su archivo. Y solo tiene una vigencia de 30 días.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Los testigos deben ser de la misma colonia		
RESPUESTA:	Si para verificar si tiene buena fama vecinal.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		09 / 02 / 2026
C. JENNY BARRERA MENDEZ SINDICO MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL C. JENNY BARRERA MENDEZ SINDICO MUNICIPAL	