



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO OFICIALIA CALIFICADORA (REMTYS)

|  |  |   |                 |  |  |   |     |                            |     |
|--|--|---|-----------------|--|--|---|-----|----------------------------|-----|
| <b>NOMBRE:</b>   |  |   |                 | <b>TRÁMITE</b>   | <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>SERVICIO</b>   |     |                            |     |
| Ratificación de firmas en contratos  |  |   |                 |  |  |   |     |                            |     |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>  |  |   |                 |  |  |   |     |                            |     |
| Ratificación de firmas autógrafas en contratos diversos.   |  |   |                 |  |  |   |     |                            |     |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>   |  | Artículo 150 Fracción II, Inciso f) de la Ley Orgánica Municipal y Artículo 72 numeral 2.2 del Bando Municipal 2020             |                 |  |  |   |     |                            |     |
| <b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>  |  | Ratificación de Contrato  |                 | <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER</b>                                      |  | Indeterminada   |     |                            |     |
| <b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>  |  | <b>SI</b>   | <b>NO</b><br>x  | <b>DIRECCIÓN WEB:</b> No Aplica  |  |   |     |                            |     |
| <b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>  |  | A petición del ciudadano cuando requiera la ratificación de firmas en algún contrato de compra venta, donación o arrendamiento. |                 |  |  |   |     |                            |     |
| <b>REQUISITOS:</b>   |  |   |                 | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:</b> |  |   |     |                            |     |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  | <b>ORIGINAL</b>   | <b>COPIA(S)</b> |  |  |   |     |                            |     |
| 1.- Identificación (credencial para votar) de quienes intervienen en dicho contrato                      |  | N/A   | Sí (1)          |  | Capítulo Segundo, Artículo 31 del Reglamento de la Oficialía Calificadora, Artículo 15 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.<br><br>Archivo de la Oficialía Calificadora |   |     |                            |     |
| 2.- Presencia física de todos y cada uno de los que intervienen en el contrato (contratantes y testigos) |  | N/A   | N/A             |  |  |   |     |                            |     |
| 3.- Contrato a ratificar   |  | Sí (1)  | Sí (2)          |  |  |   |     |                            |     |
| 4.- Antecedente del contrato (contrato anterior)   |  | N/A   | Sí (1)          |  |  |   |     |                            |     |
| <b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>  |  | <b>ORIGINAL</b>   | <b>COPIA(S)</b> |  |  |   |     |                            |     |
| No aplica  |  | N/A   | N/A             |  | No aplica  |   |     |                            |     |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  | <b>ORIGINAL</b>   | <b>COPIA(S)</b> |  |  |   |     |                            |     |
| No aplica  |  | N/A   | N/A             |  | No aplica  |   |     |                            |     |
| <b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>                     |  | Tres días   |                 | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>   |  | Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  |     |                            |     |
| <b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>  |  | Tres días   |                 | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>   |  | Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |     |                            |     |
| <b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>   |  | 10 minutos  |                 | <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>  |  | 10 minutos  |     |                            |     |
| <b>COSTO:</b>  |  | \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N)   |                 |  |  |   |     |                            |     |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>  |  | Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 7 de Febrero de 2020, punto VI de la Orden del día.                        |                 |  |  |   |     |                            |     |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>  |  | EFECTIVO  | x               | TARJETA DE CRÉDITO   | N/A  | TARJETA DE DÉBITO   | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| <b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?:</b>  |  | Directamente en la oficina de la Oficialía Calificadora.  |                 |  |  |   |     |                            |     |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>   |  | No Aplica   |                 |  |  |   |     |                            |     |



|  |  |         |  |   |
|--|--|---------|--|---|
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>   | Los contratantes y testigos deberán acudir personalmente para recabar firmas y huellas dactilares.                                   |         |  |   |
| <b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>   | No Aplica  |         | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>                                 | Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   |
| <b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>                           | Denuncia ante Contraloría Municipal  |         | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>                                 | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 95 Fr. II y Bando Municipal Vigente art. 9 Fr. XI |
| <b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b> | Protesta Ciudadana   |         | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>                                 | Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.   |
| <b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>                                   | Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo. |         | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>                                 | Artículo 223 del Bando Municipal 2020   |
| <b>¿APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR?</b>                  | SI   | NO<br>x | <b>FUNDAMENTO LEGAL</b>                                    | No Aplica   |
|  |  |         | <b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN</b> | No Aplica   |

|   |  |   |  |   |                         |             |           |
|---|--|---|--|---|-------------------------|-------------|-----------|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>   |  |   |  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |                         |             |           |
| Secretaría del Ayuntamiento   |  |   |  | Oficialía Calificadora                    |                         |             |           |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> I Turno L.D Omar Tolentino Navarrete/ II Turno L.D Emmanuel González López: |  |   |  |   |                         |             |           |
| <b>DOMICILIO:</b> CALLE   |  | Segunda Cerrada Alfonso Alcántara Medrano |  |   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b> |             | S/N       |
| <b>COLONIA:</b>   |  | Las Fuentes                               |  | <b>MUNICIPIO:</b>                         |                         | Atlacomulco |           |
| <b>C.P.:</b> 50450  |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>        |  | 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes     |                         |             |           |
| <b>LADA:</b>  |  | <b>TELÉFONOS:</b>                         |  | <b>EXTS</b>                               |                         | <b>FAX:</b> |           |
| 01-712  |  | 12-2-78-13                                |  | N/A                                       |                         | N/A         |           |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b><br>oficialia.calificadora@atlacomulco.gob.mx                                       |  |   |  |   |                         |             |           |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |  |   |  |   |                         |             |           |
| <b>OFICINA:</b>   |  | No Aplica                                 |  |   |                         |             |           |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>  |  | No Aplica                                 |  |   |                         |             |           |
| <b>DOMICILIO:</b> CALLE   |  | No Aplica                                 |  |   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b> |             | No Aplica |
| <b>COLONIA:</b>   |  | No Aplica                                 |  | <b>MUNICIPIO:</b>                         |                         | No Aplica   |           |
| <b>C.P.:</b> No Aplica  |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>        |  | No Aplica                                 |                         |             |           |
| <b>LADA:</b>  |  | <b>TELÉFONOS:</b>                         |  | <b>EXTS</b>                               |                         | <b>FAX:</b> |           |
| No Aplica   |  | No Aplica                                 |  | N/A                                       |                         | No Aplica   |           |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b><br>No Aplica   |  |   |  |   |                         |             |           |
| <b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>  |  | No Aplica                                 |  |   |                         |             |           |



| OTROS                             |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>      | ¿En cuánto tiempo se realiza la certificación?  |
| <b>RESPUESTA:</b>                 | En cuanto presente los requisitos y se coteje la información se procede a recabar firmas y huellas de los contratantes, es un trámite de diez minutos |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>      | ¿Es indispensable la presencia física de los contratantes y testigos?   |
| <b>RESPUESTA:</b>                 | Es indispensable para llevar a cabo el trámite  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>      | ¿Qué sucede si no pueden asistir los contratantes?  |
| <b>RESPUESTA:</b>                 | Es indispensable que acudan para recabar las firmas y huellas, en caso contrario no se puede concluir el trámite                                      |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS |   |
|                                   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>L.D. Omar Tolentino Navarrete<br/>Oficial Calificador Turno.</p> | <p>VISTO BUENO</p>  <p>Lic. Marco Antonio Suarez Cordero<br/>Secretario del Ayuntamiento</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">21/09/2020</p> |
|--|--|--|