

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO PRESIDENCIA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA (REMTYS)

HOMOCLAVE:				CAC-2496	
NOMBRE:				TRÁMITE	SERVICIO
				☐	☒
Atender y registrar la demanda ciudadana por escrito y los diferentes medios.					
DESCRIPCIÓN:					
Captar y atender cada una de las peticiones ingresadas por la ciudadanía, remitiendo a la dependencia respectiva.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 74, punto 1, numeral 1.1, sub-numeral 1.1.1 del Bando Municipal vigente.			
DOCUMENTO A OBTENER:		Acuse con número de folio para posterior respuesta.			
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica.		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	No aplica.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB:	
		☐	☒	No aplica.	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el ciudadano desea realizar una petición.			

ID	MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No aplica.	No aplica.	No aplica.

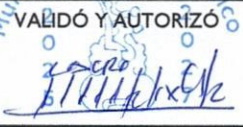
REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
Solicitud dirigida al Lic. Nicolás Martínez Mateo, Presidente Municipal Constitucional. (Escrito libre).	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza de la petición.	No	Si (1)	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 118 fr. II.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
Solicitud dirigida al Lic. Nicolás Martínez Mateo, Presidente Municipal Constitucional. (Escrito libre).	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza de la petición.	No	Si (1)	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 118 fr. II.
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
Solicitud dirigida al Lic. Nicolás Martínez Mateo, Presidente Municipal Constitucional. (Escrito libre).	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza de la petición.	No	Si (1)	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 118 fr. II.

FORMATOS DESCARGABLES		No aplica.						
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO								
1. Ciudadano: Tiene la necesidad de realizar una solicitud, ¿Desea acudir a la oficina de Atención Ciudadana a realizar su solicitud?, Si no desea acudir a la oficina, debe realizar su solicitud y digitalizarla, anexar copia de identificación oficial y documentación soporte; y enviarla al correo electrónico de la Coordinación de Atención Ciudadana (atencion.ciudadana@atlacomulco.gob.mx); 2. Personal de la Coordinación: Revisa el correo electrónico, analiza la solicitud y revisa si la documentación está completa de acuerdo a la naturaleza del trámite, Si la solicitud no cuenta con la documentación soporte completa, se le escribe un correo electrónico a la ciudadana o ciudadano con los requisitos que le hacen falta, Si la solicitud cuenta con la documentación soporte completa, se le coloca sello y folio de recibido y se le envía a la ciudadana o ciudadano por correo electrónico; se le indica que en un periodo de 15 días hábiles regrese por su contestación, ya sea a la Coordinación de Atención Ciudadana o a la Dirección correspondiente, esto depende de la naturaleza del trámite (Ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio); 3. Ciudadano: Si desea acudir a la oficina, acude a la Coordinación de Atención Ciudadana a solicitar informes para ingresar una solicitud; 4. Personal de la Coordinación: Pregunta ¿Qué es lo que solicita?, para así saber la naturaleza del trámite y orientar al ciudadano con los requisitos necesarios; 5. Ciudadano: Ingresa solicitud por escrito con toda la documentación de acuerdo a la naturaleza del trámite; 6. Personal de la Coordinación: Recibe solicitud y revisa la documentación que este completa de acuerdo a la naturaleza del trámite, Si la solicitud no cuenta con la documentación soporte completa, orienta al ciudadano sobre los requisitos, Si cuenta con la documentación soporte completa, firma de recibido y le asigna un número de folio a la solicitud; le indica que en un periodo de 15 días hábiles regrese por su contestación, ya sea a la Coordinación de Atención Ciudadana o a la Dirección correspondiente, esto depende de la naturaleza del trámite (Ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio); 7. Personal de la Coordinación_ Clasifica las solicitudes de acuerdo a la naturaleza del trámite y turna a la dirección correspondiente. 8. Personal de las Direcciones_ analizan y la solicitud y generan contestación; 9. Ciudadano_ pasando 15 días hábiles regresa por su contestación, ya sea a la Coordinación de Atención Ciudadana o a la Dirección correspondiente, esto depende de la naturaleza del trámite (Ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio).								
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)								
No aplica.								
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	No aplica.		FUNDAMENTO JURÍDICO		No aplica.			
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	3 días hábiles.		FUNDAMENTO JURÍDICO		Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 119.			
DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	10 minutos.		PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:		22 días.			
COSTO:	No aplica.							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	No aplica.							
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?	No aplica.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica.							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que el ciudadano integre la documentación completa de acuerdo a la naturaleza de la petición.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica la afirmativa o negativa ficta.			FUNDAMENTO JURÍDICO		No aplica.		

DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal, ubicada en Calle Roberto Barrios S/N, Col. Las Fuentes, Atlacomulco, Méx. Tel.: 712 124 6050. https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 19 fracción XIX del Bando Municipal Vigente.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	Artículo 262 del Bando Municipal Vigente colocar el año. Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 262 del Bando Municipal.
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.
		X	No aplica.		
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica.			DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica.
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica.				

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría Particular				Coordinación de Atención Ciudadana			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: C. Patricia Pérez Ibarra							
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	SN	NO. INT.	SN	
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Atlacomulco			
C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De 9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	120 44 44		SN	atencionciudadanaatlacomulco1@gmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No aplica.						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica.						
DOMICILIO:	CALLE	No aplica.	NO. EXT.	No aplica.	NO. INT.	No aplica.	
COLONIA:	No aplica.		MUNICIPIO:	No aplica.			
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica.				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica.	No aplica.		No aplica.	No aplica.			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica.						

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué requisitos necesito para realizar una solicitud?
RESPUESTA:	Se le cuestiona ¿Cuál es la naturaleza del trámite?; y se otorgan los requisitos de acuerdo a la petición del ciudadano.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Dónde podemos ver a la Presidenta o al Presidente Municipal?
RESPUESTA:	Se le cuestiona ¿cuál es el asunto a tratar?, para así dar solución a su inquietud.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿En qué tiempo regreso por la respuesta?
RESPUESTA:	Se le explica de acuerdo al rubro de su petición.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica.	

RESPONSABLE  G. PATRICIA PÉREZ IBARRA COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	VALIDÓ Y AUTORIZÓ  MTRA. LAURA FÉLIX GONZÁLEZ SECRETARIO PARTICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2025
---	--	---

Atención
Ciudadana