

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

|  |  |                          |                                  |   |                                     |
|--|--|--------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|
|  |  | HOMOCLAVE:               | CAC-2509                         |   |                                     |
| NOMBRE:  |  | TRÁMITE                  | <input type="checkbox"/>         | SERVICIO  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Orientación y canalización respecto a los requisitos que solicitan en las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Atacomulco.  |  |                          |                                  |   |                                     |
| DESCRIPCIÓN:   |  |                          |                                  |   |                                     |
| Brindar información al ciudadano para que cumpla con todos los requisitos necesarios para realizar algún trámite o petición, así como la canalización al área correspondiente. |  |                          |                                  |   |                                     |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 74, punto 1, numeral 1.1, sub-numeral 1.1.1 del Bando Municipal vigente.                                  |                          |                                  |   |                                     |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | No aplica.   |                          |                                  |   |                                     |
| VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:  | No aplica.   |                          | FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA: | No aplica.  |                                     |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI   | NO                       | DIRECCIÓN WEB:                   |   |                                     |
|  | <input checked="" type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                                  | <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100083227873926">https://www.facebook.com/profile.php?id=100083227873926</a> |                                     |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando el ciudadano solicite orientación de requisitos para la realización de trámites o servicios que ofrece la Administración Pública Municipal. |                          |                                  |   |                                     |

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

| REQUISITOS:   |          |          | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:                           |
|---|----------|----------|---|
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   | ORIGINAL | COPIA(S) |   |
| Se presenta la o el ciudadano a las oficinas de Atención Ciudadana realizando la petición verbal. | N/A      | N/A      | Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| <b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>   | ORIGINAL | COPIA(S) |   |
| Se presenta la o el ciudadano a las oficinas de Atención Ciudadana realizando la petición verbal. | N/A      | N/A      | Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   | ORIGINAL | COPIA(S) |   |
| Se presenta la o el ciudadano a las oficinas de Atención Ciudadana realizando la petición verbal. | N/A      | N/A      | Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>FORMATOS DESCARGABLES</b> | Agregar el link de los formatos descargables del trámite o servicio que el ciudadano debe requisitar. |
|------------------------------|---|

### PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

- Ciudadano\_ Tiene duda de la documentación que requieren para realizar algún trámite en el Ayuntamiento de Atacomulco o requiere saber dónde se encuentra alguna Instancia Federal, Estatal o Municipal. ¿Desea asistir a la oficina de Atención Ciudadana a resolver su duda? Si no desea asistir, ingresa a la página oficial de Facebook de la Coordinación de Atención Ciudadana (<https://www.facebook.com/profile.php?id=100083227873926>) y pregunta sobre su duda en el chat en vivo.
- Personal de la Coordinación\_ Orienta a la ciudadana o ciudadano de acuerdo a la naturaleza de la duda, se concluye la orientación.
- Ciudadano\_ Si desea asistir, acude al Palacio Municipal a pedir informes de acuerdo a la duda que tiene.
- Personal de la Coordinación\_ Pregunta, ¿Qué información requiere? Para saber la naturaleza de la duda.
- Ciudadano\_ Explica la inquietud que tiene.
- Personal de la Coordinación\_ Orienta al ciudadano o ciudadana sobre los requisitos que necesita para realizar el trámite o la ubicación de la dependencia que busca. Concluye la orientación.

| 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:  | No aplica. | FUNDAMENTO JURÍDICO | No aplica. |

|                                  |             |     |                            |             |                   |     |                            |     |
|----------------------------------|-------------|-----|----------------------------|-------------|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: | 15 minutos. |     | PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: | 15 minutos. |                   |     |                            |     |
| 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 tenga claro que trámite desea realizar.  |    |   |   |  |                     |            |
| 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 colocando el domicilio de ubicación, número telefónico y en su caso el link para presentar quejas o denuncias.  |    |   | 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 | X | NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA | No aplica.   | FUNDAMENTO JURÍDICO | No aplica. |
| SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:   | No aplica.  |    |   | DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:        | No aplica.   |                     |            |
| OBJETIVO DE LA  | No aplica.  |    |   |   |  |                     |            |

|   |  |
|---|--|
| INSPECCIÓN,<br>VERIFICACIÓN O<br>VISITA<br>DOMICILIARIA |  |
|---|--|

|   |                   |                                    |                   |   |            |                 |            |
|---|-------------------|------------------------------------|-------------------|---|------------|-----------------|------------|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>               |                   |                                    |                   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |            |                 |            |
| Secretaría Particular                         |                   |                                    |                   | Coordinación de Atención Ciudadana        |            |                 |            |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>             |                   | C. Patricia Pérez Ibarra           |                   |   |            |                 |            |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | <b>CALLE</b>      | Palacio Municipal                  |                   | <b>NO. EXT.</b>                           | <b>S/N</b> | <b>NO. INT.</b> | <b>S/N</b> |
| <b>COLONIA:</b>                               | Centro            |                                    | <b>MUNICIPIO:</b> | Atlacomulco                               |            |                 |            |
| <b>C.P.:</b>                                  | 50450             | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>  |                   | De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes  |            |                 |            |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELÉFONOS:</b> |                                    | <b>EXTENSIÓN</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>                |            |                 |            |
| 712   | 120 44 44         |                                    | SN                | atencionciudadanaatlacomulco1@gmail.com   |            |                 |            |
| <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>                             | <b>CALLE</b>      | No aplica.                         |                   | <b>NO. EXT.</b>                           | No aplica. | <b>NO. INT.</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>EXTENSIÓN</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>                |            |                 |            |
| No aplica.                                    | No aplica.        |                                    | No aplica.        | No aplica.                                |            |                 |            |
| <b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>                |                   | No aplica.                         |                   |   |            |                 |            |

|  |  |
|--|--|
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>             |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>             | ¿Dónde pueden decirme los requisitos que usted no puede orientarme?  |
| <b>RESPUESTA:</b>                        | Tendrá que acudir al área correspondiente.   |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>             | ¿Por qué usted no me puede orientar en todos los requisitos?   |
| <b>RESPUESTA:</b>                        | Debido a que en algunas áreas cuentan con formatos específicos para la solución de trámites o servicios, de igual forma realizar el pago correspondiente por los derechos que ocasione este.   |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>             | ¿Puedo solicitar información en línea para no asistir a la oficina de la Coordinación?   |
| <b>RESPUESTA:</b>                        | Claro que puede solicitar información en línea, mediante el chat de la Pagina de Facebook de la Coordinación de Atención Ciudadana ( <a href="https://www.facebook.com/Atenci%C3%B3n-Ciudadana-Atlacomulco-106045422102305">https://www.facebook.com/Atenci%C3%B3n-Ciudadana-Atlacomulco-106045422102305</a> ) |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |  |
| No aplica.                               |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>RESPONSABLE</b><br><hr/> C. PATRICIA PÉREZ IBARRA<br>COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA | <br><b>VALIDÓ Y AUTORIZÓ</b><br><hr/> MTRA. LAURA FÉLIX GONZÁLEZ<br>SECRETARIO PARTICULAR | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b><br><br><b>Marzo 2025</b> |
|---|--|---|