

CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	PM-01
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	SERVICIO X
Recibir y atender solicitudes ciudadanas			
DESCRIPCIÓN			
Atender y recibir cada una de las solicitudes ingresadas por la ciudadanía en materia de trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlacomulco, turnándolas a la Dependencia respectiva.			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
DOCUMENTO A OBTENER	Acuse con número de folio para posterior respuesta	VIGENCIA DEL DOCUMENTO	Permanente
PRESENCIAL	HÍBRIDO	DE PUNTA A PUNTA	
Acudir a la oficina de la Coordinación de Atención Ciudadana, ubicada en Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Atlacomulco, Méx.	Puede mandar la solicitud, anexar requisitos necesarios de acuerdo a la naturaleza de la solicitud y enviarla a través del correo electrónico oficial: atencionciudadanaatlacomulco1@gmail.com	No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE	Cuando el ciudadano desea realizar una solicitud.		
¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN?	No aplica.		

REQUISITOS			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1. Solicitud en escrito libre dirigida al Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente Municipal Constitucional.	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza del trámite o servicio.	No	Si (1)	Artículo 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1. Solicitud en escrito libre dirigida al Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente Municipal Constitucional.	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza del trámite o servicio.	No	Si (1)	Artículo 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1. Solicitud en escrito libre dirigida al Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente Municipal Constitucional.	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza del trámite o servicio.	No	Si (1)	Artículo 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO

1. Ciudadano: acude a las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana o a través de del chat de la cuenta de Facebook de la Coordinación (<https://www.facebook.com/Atenci%C3%B3n-Ciudadana-Atlacomulco-106045422102305>) para solicitar informes para ingresar una solicitud y los requisitos necesarios para realizar un trámite o servicio.
2. Ciudadano: Al ingresar una solicitud, puede acudir a las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana a entregar la documentación o mandarla a través del correo electrónico de la Coordinación (atencionciudadanaatlacomulco1@gmail.com).
3. Personal de la Coordinación: revisa la solicitud y que la documentación esté completa, de acuerdo a la naturaleza del trámite o servicio. Si la documentación no está completa, se le comenta al ciudadano en el momento o se le manda un correo electrónico con los requisitos que le hacen falta. Si la solicitud cuenta con la documentación soporte complete, se le coloca sello y folio de recibido, se le entrega el acuse al ciudadano y se le envía a la ciudadana o ciudadano por correo electrónico.
4. Personal de la Coordinación: Posteriormente, 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 o servicio (ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio).
5. Ciudadano: Una vez recibida la contestación, firma un acuse de recibido y lo entrega al Personal de la Coordinación.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles							
COSTO	Gratuito							
FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica							
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica							

PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	3 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 119.
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	3 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 119.
¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?	No aplica.	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	1. Que el ciudadano integre la documentación completa de acuerdo a la naturaleza de la petición.		

DEPENDENCIA MUNICIPAL				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría Particular				Coordinación de Atención Ciudadana			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		C. Patricia Pérez Ibarra					
COLONIA	Centro	C. P.		50450			
CALLE	Palacio Municipal	NÚM. INT.	S/N	NÚM. EXT	S/N		
DÍAS DE ATENCIÓN		Lunes a viernes		HORARIO DE ATENCIÓN		09:00 a 16:00 hrs.	
LADA	712	TELÉFONO	120 4444	CORREO	atencionciudadanaatlacomulco1@gmail.com		

FORMATOS DESCARGABLES	
No aplica.	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1	¿Ustedes me pueden facilitar los requisitos que se ocupan para realizar cualquier trámite o servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlaconomulco?
RESPUESTA	Se le cuestiona a la o el ciudadano, ¿qué trámite o servicio desea realizar? y se le comenta los requisitos, de acuerdo a su petición.
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	¿Puedo tener respuesta a mi solicitud en un tiempo menor a 15 días hábiles?
RESPUESTA	Se le explica de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica.	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. PATRICIA PÉREZ IBARRA COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	 Secretaria Particular MTRA. LAURA FÉLIX GONZÁLEZ SECRETARIO PARTICULAR	11 DE MARZO DE 2026