



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (REMTYS)

		<b>HOMOCLAVE:</b> SA-2492	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>SERVICIO</b>
Constancia de Identidad		x	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
Documento oficial que permite al usuario identificarse, ante una autoridad administrativa o jurisdiccional, al carecer de identificación oficial.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículos 87 fracción I, 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 80 punto 2 del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. <a href="https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/">https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</a>		
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Constancia de Identidad		
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	6 meses	<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 17)
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	SI	NO x	<b>DIRECCIÓN WEB:</b> No aplica
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Cuando una persona no cuente con documentación alguna para identificarse, o bien cuando su documentación sea errónea deberá acudir a la Oficialía Calificadora a tramitar un acta informativa y con respaldo de la misma la Secretaría del Ayuntamiento procederá con la realización de dicha constancia.		

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
1. Constancia de Identidad SA-2492	Documento oficial que permite al usuario identificarse, ante una autoridad administrativa o jurisdiccional, al carecer de identificación oficial.
2. Constancia de vecindad para menores de edad SA-18139	Documento oficial que indica que el menor de edad tiene su domicilio dentro del territorio del municipio de Atlacomulco.
3. Constancia de Origen SA-5199	Este documento sirve para acreditar la identidad del ciudadano ante instancias extranjeras.
4. Constancia de Residencia SA-5195	Este documento sirve para acreditar que un ciudadano es originario del Municipio de Atlacomulco
5. Constancia de Origen e Identidad en el Extranjero SA-18142	Documento que hace constar el lugar donde se encuentra residiendo una persona más de seis meses.

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Acta de nacimiento del solicitante.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-02, foja 17)
2. Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar).	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-02, foja 17)
3. Fotografía tamaño infantil.	Si (1)	No	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-02, foja 17)
4. Informativa de identidad con fotografía expedida por la autoridad auxiliar COPACI de su colonia a favor del solicitante. En caso de no contar con identificación vigente.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-02, foja 17)



5.	Constancia de Identidad con fotografía expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante, en caso de no contar con identificación y requiera que sea firmada por el Secretario del Ayuntamiento.	No	Si (1) simple	Punto de acuerdo de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 29 de abril de 2019, donde facultan a los delegados expedir constancias.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
<b>FORMATOS DESCARGABLES</b>		No Aplica.		
<b>PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>				
1. Ciudadana o Ciudadano: Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para solicitar constancia de identidad.				
2. Auxiliar administrativo: Da a conocer los requisitos.				
3. Ciudadana o Ciudadano: Entrega los requisitos solicitados.				
4. Auxiliar administrativo: Revisa los requisitos.				
5. Auxiliar administrativo: Llena formato de orden de pago de constancia y entrega al ciudadano para que pague en Tesorería.				
6. Ciudadana o Ciudadano: Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.				
7. Tesorería Municipal: Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de Identidad.				
8. Ciudadana o Ciudadano: Regresa a oficina entrega copia de orden de pago y recibo oficial.				
9. Auxiliar administrativo: Recibe copia de orden de pago e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.				
10. Auxiliar administrativo: Elabora constancia de identidad y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.				
11. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento: Revisa y firma la constancia de identidad.				
12. Ciudadana o Ciudadano: Regresa a oficina por su constancia.				
13. Auxiliar administrativo: Entrega constancia original sellada con copia para firma de recibido.				
14. Ciudadana o Ciudadano: Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.				
15. Auxiliar administrativo: Archiva copia de constancia de identidad firmada ( <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b> )				
<b>HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)</b>				
No aplica				
<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica	
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica	
<b>REQUISITOS POR MODALIDAD</b>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>	
<b>2. Constancia de vecindad para menor de edad (SA-18139)</b>				
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.	Identificación del menor, (credencial escolar, certificado de estudios con fotografía o cartilla de vacunación con fotografía).	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-17, foja 83)
2.	Identificación Oficial vigente del tutor (INE).	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-17, foja 83)



3.	A falta del papá o mamá para realizar el trámite deberá presentar constancia de patria potestad del menor de edad o documento de custodia.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-17, foja 83)
4.	Informativa de vecindad expedida por la autoridad auxiliar COPACI de su colonia a favor del solicitante. En caso de no contar con identificación el menor de edad.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-17, foja 83)
5.	Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante. En caso de no contar con identificación el menor de edad.	No	Si (1) simple	Punto de acuerdo de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 29 de abril de 2019, donde facultan a los delegados expedir constancias.  Los documentos solicitados son destinados al archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
<b>REQUISITOS POR MODALIDAD</b> <b>3. Constancia de Origen (SA-5199)</b>				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.	Acta de nacimiento	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-12, foja 58)
2.	Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar.)	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-12, foja 58)
3.	Fotografía tamaño infantil.	Si (1)	No	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-12, foja 58)
4.	Informativa de identidad con fotografía expedida por la autoridad auxiliar COPACI de su colonia a favor del solicitante, en caso que no cuente con identificación oficial.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-12, foja 58)
5.	Constancia de Identidad con fotografía expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante, en caso que no cuente con identificación oficial.	No	Si (1) simple	Punto de acuerdo de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 29 de abril de 2019, donde facultan a los delegados expedir constancias.  Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
<b>REQUISITOS POR MODALIDAD</b> <b>4. Constancia de residencia (SA-5195)</b>				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.	Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar.)	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-11, foja 53).
2.	Comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono, agua, predial) no mayor de 3 meses de antigüedad.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-11, foja 53)
3.	En caso de que no cuente con identificación			Manual de Procedimientos de la Secretaría del



4.	oficial o comprobante domiciliario, Informativa de vecindad expedida por la autoridad auxiliar COPACI de su colonia a favor del solicitante.  Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante en caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante domiciliario.	No  No	Si (1) simple  Si (1) simple	Ayuntamiento (Folio PR-SA-11, foja 53)  Punto de acuerdo de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 29 de abril de 2019, donde facultan a los delegados expedir constancias.  Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.				
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>					
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>					
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
<b>REQUISITOS POR MODALIDAD</b>				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>				
<b>5. Constancia de origen e identidad en el Extranjero (SA-18142)</b>								
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>					
1.	Acta de nacimiento del interesado.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento folio PM-SA-JR-18, foja 88.				
2.	Identificación del interesado.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento folio PM-SA-JR-18, foja 88.				
3.	Comprobante de domicilio en el extranjero.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento folio PM-SA-JR-18, foja 88.				
4.	Fotografía tamaño infantil del interesado.	Si (1)	No	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento folio PM-SA-JR-18, foja 88.				
5.	Identificación oficial INE, del familiar que realiza el trámite.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento folio PM-SA-JR-18, foja 88.				
6.	Identificación oficial INE, de un testigo (no deberá ser familiar y tendrá que presentarse para agregar su firma en la constancia).	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento folio PM-SA-JR-18, foja 88.  Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.				
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>					
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>					
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica				
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	1 día							
<b>COSTO:</b>	\$104.00 (Ciento cuatro pesos 00/100 M.N)							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	Artículos 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	En cajas de la Tesorería Municipal.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No aplica							
<b>CRITERIOS DE</b>	La comprobación de radicar o tener su domicilio dentro del municipio y que entregue los requisitos completos.							



<b>RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>					
<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>	No aplica			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	Denuncia ante Contraloría Municipal Dirección: Av. Roberto Barrios, Sin Número, Colonia las fuentes, Atlacomulco Estado de México. <a href="https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp">https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp</a>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b>	Protesta Ciudadana <a href="https://atlaacomulco.gob.mx/protesta-ciudadana/">https://atlaacomulco.gob.mx/protesta-ciudadana/</a>			<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>	No aplica			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</b>	SI	NO x	<b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> No aplica
<b>SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:</b>	No aplica		<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica				

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Secretaría del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Lic. Cecilio Nicolás Mateo					
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N	
<b>COLONIA:</b>	Centro		<b>MUNICIPIO:</b>	Atlacomulco de Fabela			
<b>C.P.:</b>	50450	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		De 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
712	1220333 y 1220200		101	secretaria.ayuntamiento@atlaacomulco.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	NO. EXT.	No aplica	NO. INT.	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>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			



No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>	No aplica		
<b>OTROS</b>			
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Esta dependencia puede realizar el trámite a ciudadanos con residencia en otro municipio?		
<b>RESPUESTA:</b>	No, solo residentes del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Si mi familiar (tutor) no cuenta con identificación, puedo realizar el trámite?		
<b>RESPUESTA:</b>	No, es necesario que el tutor se identifique.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Me aceptan mi credencial para votar si esta vencida?		
<b>RESPUESTA:</b>	No, debe estar vigente, puede presentar otra identificación oficial como licencia para conducir.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 4 :</b>	¿Me aceptan la fotografía, sacándole una copia a mi credencial y la recorto?		
<b>RESPUESTA:</b>	Sí, mientras sea legible.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 5:</b>	¿Solo el Secretario del Ayuntamiento es el facultado para la firma de la constancia?		
<b>RESPUESTA:</b>	Sí, de acuerdo al Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 6:</b>	¿Quién puede tramitar las constancias?		
<b>RESPUESTA:</b>	Familiares directos (abuelos, padres y hermanos)		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 7:</b>	¿Puedo solicitar más de una constancia?		
<b>RESPUESTA:</b>	Sí.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 8:</b>	¿Puede recoger mi constancia otra persona?		
<b>RESPUESTA:</b>	Sí, con su orden de pago.		

<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	 LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8 de septiembre de 2023.