



## 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>                          | x  | <b>SERVICIO</b> |
| Constancia de Identidad   |   |   |  |                 |
| <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.<br><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                                      | <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 Secretaria del Ayuntamiento procederá con la realización de dicha constancia. |   |  |                 |

| MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:                              | DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:  |
|--|---|
| 1. Constancia de Identidad<br>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<br>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<br>SA-5199                               | Este documento sirve para acreditar la identidad del ciudadano ante instancias extranjeras.   |
| 4. Constancia de Residencia<br>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<br>SA-18142 | Documento que hace constar el lugar donde se encuentra residiendo una persona más de seis meses.  |

| <b>REQUISITOS:</b>   |          | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b> |  |  |
|--|----------|--|--|--|
| 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.<br><br>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><br><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.<br><br>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><br><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.<br><br>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<br><br>No    | Si (1) simple<br><br>Si (1) simple | Ayuntamiento (Folio PR-SA-11, foja 53)<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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<br>Dirección: Av. Roberto Barrios, Sin Número, Colonia las fuentes, Atlacomulco Estado de México.<br><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<br><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<br>x | <b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b> | No aplica  | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b><br>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:         |
| <br>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO<br>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | <br>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO<br>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | <b>8 de septiembre de 2023.</b> |