



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

				<b>HOMOCLAVE:</b>		SA-2484	
<b>NOMBRE:</b>				<b>TRÁMITE</b>		<b>SERVICIO</b>	
Constancia de Vecindad				x			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>							
Documento oficial que indica que una persona es vecina y su domicilio se encuentra dentro del territorio del municipio de Atlacomulco.							
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 87 Fracción I, 91 de 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 Vecindad					
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>		6 meses		<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>		Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. PR-SA-01, Página 12.	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		SI	NO	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>		No aplica	
			x				
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Este trámite sirve para identificación ante instancias judiciales, administrativas, privadas, bancos, financieras, etc.					
<b>MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>				<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:</b>			
1.	Constancia de Vecindad ( SA-2484)			Documento oficial que indica que una persona es vecina y su domicilio se encuentra dentro del territorio del municipio de Atlacomulco.			
2.	Constancias de Identidad para menores de edad (SA-6960)			Debido a que no cuentan con documentos oficiales para acreditar su identidad se les expide una constancia donde acredite la minoría de edad y la identidad de él o la joven anexando al margen una fotografía la cual se cancelará con el sello de la secretaría del ayuntamiento.			
<b>REQUISITOS:</b>							
1. Constancia de Vecindad (SA- 2484)				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				<b>ORIGINAL</b>		<b>COPIA(S)</b>	
1.	Identificación Oficial vigente (INE).			No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).	
En caso de no contar con identificación oficial.							
2.	Informativa de vecindad expedida por la autoridad auxiliar COPACI de su colonia a favor del solicitante.			No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).	
3.	Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.			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>	
1.	Identificación oficial vigente del apoderado legal.			No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).	
2.	Identificación oficial quien realiza el trámite.			No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).	
3.	Carta poder.			Si	No	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).	



4.	Comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua, predial) no mayor a 3 meses de antigüedad.	No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).
5.	Acta constitutiva de la persona moral o escritura pública.	No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).
6.	Registro Federal de Contribuyentes (RFC o inscripción al SAT)	No	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).
7.	Fotografías de la ubicación del inmueble.	Si (2)	No	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PM-SA-01, foja 12).
Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.				
<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 vecindad.				
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 vecindad o constancia de domiciliaria.				
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 vecindad y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.				
11. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento: Revisa y firma la constancia de vecindad.				
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 vecindad 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	



REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
2. Constancia de identidad para menores de edad (SA- 6960)			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Acta de nacimiento del menor de edad	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-15, foja 73)
2. Identificación oficial vigente del menor (credencial escolar o cartilla de vacunación con fotografía)	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-15, foja 73)
3. Identificación oficial vigente del tutor (INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar).	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-15, foja 73)
4. Fotografía infantil del menor de edad.	Si (1)	N/A	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-15, foja 73)
5. 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-15, foja 73)
6. 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 el menor de edad.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (folio PR-SA-15, foja 73)
7. Constancia de Identidad con fotografía expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante, en caso de no contar con identificación oficial 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.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	30 minutos							
COSTO:	\$ 104.00 (Ciento cuatro pesos 00/100 M.N)							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículos 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En cajas de la Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que cuente con los requisitos completos.							
APLICA AFIRMATIVA	No aplica				FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica		



FICTA							
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN		Denuncia ante Contraloría Municipal Dirección: Av. Roberto Barrios, Sin Número, Colonia las fuentes, Atzacmulco 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>		FUNDAMENTO JURÍDICO		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.	
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS		Protesta Ciudadana <a href="https://atazcomulco.gob.mx/protesta-ciudadana/">https://atazcomulco.gob.mx/protesta-ciudadana/</a>		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		No aplica		FUNDAMENTO JURÍDICO		No aplica	
¿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	
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 del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Cecilio Nicolás Mateo					
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N	
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Atzacmulco de Fabela			
C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.			
LADA:	712	TELÉFONOS:	1220333, 1220200	EXTS	101	CORREO ELECTRÓNICO:	secretaria.ayuntamiento@atazcomulco.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica						
DOMICILIO:	CALLE	No aplica	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A	
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica			
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	No aplica	TELÉFONOS:	No aplica	EXTS	No aplica	CORREO ELECTRÓNICO:	No aplica
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica						



OTROS	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Para qué sirve la constancia de vecindad?
<b>RESPUESTA:</b>	Le ayuda al ciudadano para acreditar su domicilio actual.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Mi cuñada puede ser mi tutor?
<b>RESPUESTA:</b>	No, debe ser un familiar directo (padres o abuelos)
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Esta dependencia puede realizar el trámite a ciudadanos con residencia en otro municipio?
<b>RESPUESTA:</b>	No, solo a residentes al municipio de Atlatomulco
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
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.