

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

HOMOCLAVE:		CAC-2496	
NOMBRE:		TRÁMITE	SERVICIO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atender y registrar la demanda ciudadana por escrito y los diferentes medios.			
DESCRIPCIÓN:			
Captar y atender cada una de las peticiones ingresadas por la ciudadanía, remitiendo a la dependencia respectiva.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos . Título Quinto, Capítulo IV, artículo 80, punto 1, numeral 1.1, sub-numeral 1.1.2 del Bando Municipal vigente. https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/		
DOCUMENTO A OBTENER:	Acuse con número de folio para posterior respuesta.		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	No aplica.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB: No aplica.
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el ciudadano desea realizar una petición.		
MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:		DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:	
No aplica.		No aplica.	

REQUISITOS: colocar el nombre por modalidad en caso de existir			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
Solicitud dirigida a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional. (Escrito libre).	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México .
Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza de la petición.	No	Si (1)	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 118 fr. II.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
Solicitud dirigida a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional. (Escrito libre).	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México .
Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza de la petición.	No	Si (1)	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 118 fr. II.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
Solicitud dirigida a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional. (Escrito libre).	Si (1)	Si (1)	Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México .
Los documentos solicitados por cada área, de acuerdo a la naturaleza de la petición.	No	Si (1)	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 118 fr. II.

FORMATOS DESCARGABLES	No aplica.
------------------------------	------------

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

1. Ciudadano: Tiene la necesidad de realizar una solicitud, ¿Desea acudir a la oficina de Atención Ciudadana a realizar su solicitud?, Si no desea acudir a la oficina, debe realizar su solicitud y digitalizarla, anexar copia de identificación oficial y documentación soporte; y enviarla al correo electrónico de la Coordinación de Atención Ciudadana (atencion.ciudadana@atlacomulco.gob.mx);
2. Personal de la Coordinación: Revisa el correo electrónico, analiza la solicitud y revisa si la documentación está completa de acuerdo a la naturaleza del trámite, Si la solicitud no cuenta con la documentación soporte completa, se le escribe un correo electrónico a la ciudadana o ciudadano con los requisitos que le hacen falta, Si la solicitud cuenta con la documentación soporte completa, se le coloca sello y folio de recibido y se le envía a la ciudadana o ciudadano por correo electrónico; 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 (Ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio);
3. Ciudadano: Si desea acudir a la oficina, acude a la Coordinación de Atención Ciudadana a solicitar informes para ingresar una solicitud;
4. Personal de la Coordinación: Pregunta ¿Qué es lo que solicita?, para así saber la naturaleza del trámite y orientar al ciudadano con los requisitos necesarios;
5. Ciudadano: Ingresa solicitud por escrito con toda la documentación de acuerdo a la naturaleza del trámite;
6. Personal de la Coordinación: Recibe solicitud y revisa la documentación que este completa de acuerdo a la naturaleza del trámite, Si la solicitud no cuenta con la documentación soporte completa, orienta al ciudadano sobre los requisitos, Si cuenta con la documentación soporte completa, firma de recibido y le asigna un número de folio a la solicitud; 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 (Ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio),
7. Personal de la Coordinación_ Clasifica las solicitudes de acuerdo a la naturaleza del trámite y turna a la dirección correspondiente.
8. Personal de las Direcciones_ analizan y la solicitud y generan contestación;
9. Ciudadano_ pasando 15 días hábiles regresa por su contestación, ya sea a la Coordinación de Atención Ciudadana o a la Dirección correspondiente, esto depende de la naturaleza del trámite (Ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio).

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:	3 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México art. 119.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	22 días.							
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 integre la documentación completa de acuerdo a la naturaleza de la petición.		
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, ubicada en Calle Roberto Barrios S/N, Col. Las Fuentes, Atlacomulco, Méx. Tel.: 712 124 6050. https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp		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 https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf		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 288 del Bando Municipal Vigente: Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 288 del Bando Municipal Vigente.
¿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 INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica.			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría Particular				Coordinación de Atención Ciudadana			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Juan Irbin Huante Urbina.					
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal		NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N
COLONIA:	Centro.			MUNICIPIO:	Atlacomulco.		
C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		De 9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	120 44 44		No aplica.	atencion.ciudadana@atlacomulco.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.	No aplica.	NO. INT.	No aplica.
COLONIA:	No aplica.			MUNICIPIO:	No aplica.		
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica.	No aplica.		No aplica.	No aplica.			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		Atlacomulco, México.					



OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué requisitos necesito para realizar una solicitud?
RESPUESTA:	Se le cuestiona ¿Cuál es la naturaleza del trámite?; y se otorgan los requisitos de acuerdo a la petición del ciudadano.
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:	¿En qué tiempo regreso por la respuesta?
RESPUESTA:	Se le explica de acuerdo al rubro de su petición.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica.	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Septiembre 2024
LIC. JUAN IRBIN HUANTE URBINA COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	LIC. LUIS ENRIQUE DE LA CRUZ MARTÍNEZ SECRETARIO PARTICULAR	