

## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES REMTYS

|   |  |   |                 |   |
|---|--|---|-----------------|---|
|   |  | <b>HOMOCLAVE:</b>   | D.S.P. - 3366   |   |
| <b>NOMBRE:</b>  |  | <b>TRÁMITE</b>  | <b>SERVICIO</b> | X                                       |
| Trabajos de rehabilitación y mantenimiento a instituciones públicas.  |  |   |                 |   |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>   |  |   |                 |   |
| Se brindara el apoyo con mano de obra para realizar trabajos de rehabilitación y mantenimiento a instituciones públicas, centros de salud, instituciones educativas y/o casas sociales. |  |   |                 |   |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>  |  | Artículo 115 fracción III inciso g de la <a href="#">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</a> , Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción IX de la <a href="#">Ley Orgánica Municipal del Estado de México</a> , Título Quinto, Capítulo IV, artículo 80 punto 6, numeral 6.1, y Título Séptimo, Capítulo II, artículo 110 y 111 del <a href="#">Bando Municipal</a> vigente.<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>   |  | Oficio de respuesta.  |                 |   |
| <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>  |  | La señalada en el documento.  |                 | <b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b> |
|   |  | Título Quinto, Capítulo IV, artículo 80 punto 6, numeral 6.1, y Título Séptimo, Capítulo II, artículo 110 y 111 del <a href="#">Bando Municipal</a>   |                 |   |
| <b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>   |  | <b>SI</b>   | <b>NO</b>       | <b>DIRECCIÓN WEB:</b>                   |
|   |  | X   |                 | No aplica                               |
| <b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>   |  | Cuando las áreas o instituciones públicas requieran de alguna rehabilitación y/o mantenimiento.   |                 |   |

| MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO: | DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD: |
|-------------------------------------|------------------------------|
| No aplica.                          | No aplica.                   |

| REQUISITOS:  |                 |                 | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:   |
|--|-----------------|-----------------|---|
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |                 |                 |   |
|  | <b>ORIGINAL</b> | <b>COPIA(S)</b> |   |
| No aplica.   | NA              | No aplica.      | No aplica.  |
| <b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>  |                 |                 |   |
|  | <b>ORIGINAL</b> | <b>COPIA(S)</b> |   |
| No aplica.   | NA              | No aplica.      | No aplica.  |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |                 |                 |   |
|  | <b>ORIGINAL</b> | <b>COPIA(S)</b> |   |
| Solicitud dirigida Marisol del Socorro Arias Flores; Presidenta Municipal Constitucional, firmada por quien realiza el trámite y sellada por la Institución Pública, con croquis de ubicación, la cual será ingresada en el área de Atención Ciudadana ubicada en el interior del Palacio Municipal. | SI (1)          | SI (1)          | Artículo 8º de la <a href="#">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</a> .   |
| Credencial de elector vigente del solicitante.   | NO              | NO              | Obtener el servicio de limpieza de escombros.<br>Artículo 115 del <a href="#">Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</a> . |

|   |            |                            |            |
|---|------------|----------------------------|------------|
| <b>FORMATOS DESCARGABLES</b>  | No aplica. |                            |            |
| <b>PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>  |            |                            |            |
| 1.-El ciudadano ingresa su solicitud al área de Atención Ciudadana, ubicada en el interior del Palacio Municipal.                       |            |                            |            |
| 2.-El área de Atención Ciudadana envía la solicitud ingresada por el ciudadano vía correo electrónico.                                  |            |                            |            |
| 3.-La Dirección de Servicios Públicos, recibe la solicitud, la pasa a acuerdo con el Director para ver el tipo de apoyo y se procede a: |            |                            |            |
| 4.-Dar respuesta por escrito ya sea positiva o negativa.  |            |                            |            |
| 5.-La respuesta se ingresa al área de Atención Ciudadana.   |            |                            |            |
| 6.-En caso de ser positiva se pone en contacto con el solicitante para coordinar los trabajos a realizar.                               |            |                            |            |
| 7.-Se ejecutan los trabajos solicitados.  |            |                            |            |
| <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>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b> | 3 día hábil |    |                    |    |                   |    |                            |    |
| <b>COSTO:</b>                     | Gratuito    |    |                    |    |                   |    |                            |    |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>       | No aplica   |    |                    |    |                   |    |                            |    |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>             | EFFECTIVO   | NA | TARJETA DE CRÉDITO | NA | TARJETA DE DÉBITO | NA | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NA |
| <b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>      | No aplica.  |    |                    |    |                   |    |                            |    |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>        | No aplica.  |    |                    |    |                   |    |                            |    |

|  |   |                            |   |
|--|---|----------------------------|---|
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>   | Sujeta a disponibilidad de recursos humanos, materiales y calendario de actividades del área.   |                            |   |
| <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>Av. Roberto Barrios Castro s/n<br><a href="mailto:contraloria@atlacomulco.gob.mx">contraloria@atlacomulco.gob.mx</a><br>7121246050   | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> | Artículo 95 fracción II de la <a href="#">Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</a> y artículo 9 fracción XI del <a href="#">Bando Municipal Vigente</a> . |
| <b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b> | Protesta Ciudadana<br><a href="https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf">https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf</a> | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> | Artículo 62 de la <a href="#">Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios</a> .  |



|  |   |         |  |  |
|--|---|---------|--|--|
| <b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>   | Artículo 288 del Bando Municipal Vigente colocar el año. Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo. (artículo sujeto a cambio posterior a la emisión del nuevo bando municipal) |         | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>   | Artículo 288 del <a href="#">Bando Municipal</a> . |
| <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>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> |            |          |            |
| Dirección de Servicios Públicos               |                   |                                    |                                       | Coordinación de Servicios Generales       |            |          |            |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>             |                   | C. Anacleto Lovera Martínez        |                                       |   |            |          |            |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | CALLE             | Justo Monroy Vega                  | NO. EXT.                              | 411                                       | NO. INT.   | S/N      |            |
| <b>COLONIA:</b>                               | Centro            |                                    | <b>MUNICIPIO:</b>                     | Atlacomulco                               |            |          |            |
| <b>C.P.:</b>                                  | 50450             | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>  | 09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes |   |            |          |            |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELÉFONOS:</b> | <b>EXTENSIÓN</b>                   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>            |   |            |          |            |
| 712   | 12 0 44 43        | n/a                                | servicios.publicos@atlacomulco.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>EXTENSIÓN</b>                   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>            |   |            |          |            |
| No aplica.                                    | No aplica.        | No aplica.                         | No aplica.                            |   |            |          |            |
| <b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>                | No aplica.        |                                    |                                       |   |            |          |            |

| OTROS                        |  |
|------------------------------|--|
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b> | <b>¿Quién aporta el material para la rehabilitación de una institución?</b>  |
| <b>RESPUESTA:</b>            | La institución que solicite el apoyo tiene que aportar el material ya que el área solo apoya con la mano de obra.          |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b> | <b>¿Cuánto tardan en realizar los trabajos solicitados?</b>  |
| <b>RESPUESTA:</b>            | Está sujeto a disponibilidad del personal y programación de actividades por el que no es posible dar una fecha aproximada. |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b> | <b>¿Con que tipos de trabajos nos pueden apoyar?</b>   |
| <b>RESPUESTA:</b>            | Albañilería, plomería, carpintería y rotulación.   |



**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

No aplica.

RESPONSABLE

C. ANACLETO LOVERA MARTINEZ  
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

VALIDO Y AUTORIZO

LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA  
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

**Febrero 2024**