

## 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>	x	<b>SERVICIO</b>
Constancia de Vecindad				
<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>Esta dependencia solo realiza el trámite a residentes del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.</b>				
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículos 87 Fracción I, 91 de Fracción X de la <a href="#">Ley Orgánica Municipal del Estado de México</a> y 80 punto 2 del <a href="#">Bando Municipal de Atlacomulco</a> 2024. <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>	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.</a> PR-SA-01, Página 12.	
<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>	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>		
No aplica		No aplica		
<b>REQUISITOS:</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).  En caso de no contar con identificación oficial.	No	Si (1 simple)	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (folio PM-SA-01, foja 12).	
2. Informativa de vecindad expedida por la autoridad auxiliar COPACI de su colonia a favor del solicitante.	No	Si (1 simple)	Punto de acuerdo de la <a href="#">XV Sesión Ordinaria de Cabildo</a> , de fecha 21 de abril de 2022, donde facultan a los Copacis expedir constancias.	
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 <a href="#">XV Sesión Ordinaria de Cabildo</a> , de fecha 21 de abril de 2022, 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)	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (folio PM-SA-01, foja 12).	
2. Identificación oficial quien realiza el trámite.	No	Si (1 simple)	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (folio PM-SA-01, foja 12).	
3. Carta poder.	Si	No	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (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)	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (folio PM-SA-01, foja 12).	

5. Acta constitutiva de la persona moral o escritura pública.	No	Si (1 simple)	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (folio PM-SA-01, foja 12).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC o inscripción al SAT)	No	Si (1 simple)	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (folio PM-SA-01, foja 12).
7. Fotografías de la ubicación del inmueble.	Si (2)	No	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</a> (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 la constancia.			
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 Municipal.			
6. Ciudadana o Ciudadano: Recibe orden de pago y acude a Tesorería Municipal a realizar el pago.			
7. Tesorería Municipal: Cobra y emite el recibo oficial por concepto de la constancia.			
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 y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.			
11. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento: Revisa y firma la constancia.			
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 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>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	30 minutos		
<b>COSTO:</b>	\$ 109.00 (Ciento nueve pesos 00/100 M.N)		

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	Artículos 27 y 147 fracción V del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .							
<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 RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Que cuente con los requisitos completos.							
<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 <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 <a href="https://atlacomulco.gob.mx/protesta-ciudadana/">https://atlacomulco.gob.mx/protesta-ciudadana/</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>	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, 1220200			101	secretaria.ayuntamiento@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.	N/A	NO. INT.	N/A
COLONIA:	No aplica			MUNICIPIO:	No aplica			
C.P.:	No aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS		CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica		No aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica							
OTROS								
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Para qué sirve la constancia de vecindad?							
RESPUESTA:	Le ayuda al ciudadano para acreditar su domicilio actual.							
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Mi cuñada puede ser mi tutor?							
RESPUESTA:	No, debe ser un familiar directo (padres o abuelos)							
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Esta dependencia puede realizar el trámite a ciudadanos con residencia en otro municipio?							
RESPUESTA:	No, solo a residentes al municipio de Atlacomulco							
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	febrero de 2024