



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

|  |  |               |                                  |  |
|--|--|---------------|----------------------------------|--|
| NOMBRE:  |  | TRÁMITE       | X                                | SERVICIO   |
| Constancia de Origen   |  |               |                                  |  |
| DESCRIPCIÓN:   |  |               |                                  |  |
| Este documento sirve para acreditar que un ciudadano es originario del Municipio de Atlacomulco.   |  |               |                                  |  |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 72 punto 2 del Bando Municipal de Atlacomulco 2020. |               |                                  |  |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Constancia de origen   |               | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER | La que señala en el documento  |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI   | NO<br>x       | DIRECCIÓN WEB:                   | No aplica  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando una persona requiera a través de una constancia acreditar el origen de su Municipio.  |               |                                  |  |
| REQUISITOS:  | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:  |               |                                  |  |
| PERSONAS FÍSICAS   | ORIGINAL   | COPIA(S)      |                                  |  |
| 1. Llenar formato de solicitud de Constancia de Origen (descarga aquí)   | Si   | No            |                                  | Artículo 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.                 |
| 2. Acta de nacimiento  | No   | Si (1 simple) |                                  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.                    |
| 3. Identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar.)   | No   | Si (1 simple) |                                  | Artículo 15, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |
| 4. Comprobante domiciliario (luz, teléfono, agua, predial) no mayor de 3 meses de antigüedad.  | No   | Si (1 simple) |                                  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.                    |
| 5. 1 fotografía infantil.  | Si   | No            |                                  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.                    |
| 6. Identificación oficial vigente (INE del testigo)  | No   | Si (1 simple) |                                  | Artículo 15, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |
| 7. 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 o comprobante domiciliario. | No   | Si (1 simple) |                                  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.                    |





|  |   |                 |   |  |                   |   |                            |     |
|--|---|-----------------|---|--|-------------------|---|----------------------------|-----|
| 8. 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 o comprobante domiciliario. | 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>OTROS</b>   | <b>ORIGINAL</b>   | <b>COPIA(S)</b> |   |  |                   |   |                            |     |
| No aplica  | No aplica   | No aplica       | 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>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>   | 10 minutos  |                 | <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>   | 1 día  |                   |   |                            |     |
| <b>COSTO:</b>  | \$87.00 (Ochenta y siete pesos 00/100 M.N)                                      |                 |   |  |                   |   |                            |     |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>  | Artículo 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 RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>   | Entregar los requisitos completos y comprobar el origen.                        |                 |   |  |                   |   |                            |     |
| <b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>   | No aplica   |                 | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>  | Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  |                   |   |                            |     |
| <b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>   | Denuncia ante Contraloría Municipal   |                 | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>  | Artículos 95, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 9 fracción XI del Bando municipal 2020. |                   |   |                            |     |
| <b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS</b>   | Protesta Ciudadana  |                 | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>  | Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  |                   |   |                            |     |





|  |  |                                   |  |                                    |  |   |           |
|--|--|-----------------------------------|--|------------------------------------|--|---|-----------|
| AQUÍ MANIFESTADOS.                                       |  |                                   |  |                                    |  |   |           |
| DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA                |  | No aplica                         |  | FUNDAMENTO JURÍDICO                |  | No aplica   |           |
| APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR |  | SI                                | NO<br>x                                    | FUNDAMEN TO LEGAL                  | No aplica                                  | DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN | No aplica |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                                 |  |                                   |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |  |   |           |
| Secretaría del Ayuntamiento                              |  |                                   |  | Secretaría del Ayuntamiento        |  |   |           |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                               |  | Lic. Marco Antonio Suárez Cordero |  |                                    |  |   |           |
| DOMICILIO:   | CALLE  | Palacio Municipal                 |  |                                    | NO. INT. Y EXT.:                           | S/N   |           |
| COLONIA:   | Centro   |                                   | MUNICIPIO:                                 | Atlacomulco de Fabela              |  |   |           |
| C.P.:  | 50450  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:       | De 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes |                                    |  |   |           |
| LADA:  | TELÉFONOS:   |                                   | EXTS.:                                     | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO:                        |   |           |
| 712  | 1220333, 1220200   |                                   | 101  | N/A                                | secretaria.ayuntamiento@atlacomulco.gob.mx |   |           |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>            |  |                                   |  |                                    |  |   |           |
| OFICINA:   |  | No aplica                         |  |                                    |  |   |           |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                        |  | No aplica                         |  |                                    |  |   |           |
| DOMICILIO:   | CALLE  | No aplica                         |  |                                    | NO. INT. Y EXT.:                           | No aplica   |           |
| COLONIA:   | No aplica  |                                   | MUNICIPIO:                                 | No aplica                          |  |   |           |
| C.P.:  | No aplica  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:       | No aplica                                  |                                    |  |   |           |
| LADA:  | TELÉFONOS:   |                                   | EXTS.:                                     | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO:                        |   |           |
| N/A  | No aplica  |                                   | No aplica                                  | No aplica                          | No aplica                                  |   |           |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE:                                  |  | No aplica                         |  |                                    |  |   |           |
| <b>OTROS</b>   |  |                                   |  |                                    |  |   |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                                    | ¿Solo el secretario es el facultado para la firma de la constancia?                                  |                                   |  |                                    |  |   |           |
| RESPUESTA:   | Sí, de acuerdo al Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.          |                                   |  |                                    |  |   |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                                    | ¿Es lo mismo una constancia de origen a una constancia de residencia?                                |                                   |  |                                    |  |   |           |
| RESPUESTA:   | No.<br>Una identifica el origen de nacimiento y otra la estadía de la persona por más de seis meses. |                                   |  |                                    |  |   |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                                    | La constancia de origen la puede tramitar una persona que está residiendo en el extranjero           |                                   |  |                                    |  |   |           |



|  |   |
|--|---|
| RESPUESTA:                               | Sí, siempre y cuando haya nacido en el Municipio de Atacomulco. |
| PREGUNTA FRECUENTE 4:                    | ¿Qué vigencia tiene la Constancia de Origen?                    |
| RESPUESTA:                               | Tres meses  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |   |
| No aplica                                |   |

ELABORÓ:



VISTO BUENO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

21 DE SEPTIEMBRE DE 2020

LIC. NANCY DE JESÚS HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE LA SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO

LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO  
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO