

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE				TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	N/A		
BUSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL									
DESCRIPCIÓN				Código de la Cédula					
<p>Se realiza la búsqueda de documentos en el Archivo Municipal ya sea de Concentración o Histórico, procediendo a entregar con la debida autorización y acreditación.</p>									
FUNDAMENTO LEGAL		Artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.							
DOCUMENTO A OBTENER		INFORMACIÓN PÚBLICA, COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER		Permanente	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?		SI	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE			Cuando el interesado tenga la necesidad de Consultar el Archivo Municipal.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			No Aplica						
REQUISITOS				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
PERSONAS FÍSICAS									
Escrito libre donde expongan sus motivos de la consulta				SI	COPIA(S) NO APLICA	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
I. Escrito libre donde expongan sus motivos de la consulta				SI	COPIA(S) NO APLICA	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
I. Escrito libre donde expongan sus motivos de la consulta				SI	COPIA(S) NO APLICA	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Referente a consulta de Archivo Histórico está abierto al Público en General, el individuo deberá de presentar un escrito donde exponga los motivos de consulta para tener el control de investigaciones, presentarse con bata, cubre bocas y guantes látex. Con referencia a consultar o requerimiento de información del archivo de Concentración deberá de acudir a la Unidad de Transparencia a levantar o ingresar su solicitud.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		Diez minutos							
COSTO		\$ NA		Fundamento Jurídico NA					
FORMA DE PAGO		EFECTIVO	NA	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DÓNDE PODRÁ PAGARSE		No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS		No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		El tiempo que se ocupe será el que dure la investigación o hasta que se encuentre el documento o se agote la búsqueda en el acervo, siempre que cumpla con los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		Si aplica Afirmativa Ficta en la información del Archivo Histórico de acuerdo con el artículo 36 de la Ley General de Archivos.							



DEPENDENCIA U. ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				C. Omar Ángeles Avilés			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	55800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas				
LADA:	TELÉFONOS		EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO:		
594	9561686		146	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	Ninguna						
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:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1	¿Tiene algún costo el servicio?						
RESPUESTA:	No. Es gratuito						
PREGUNTA FRECUENTE 2	¿Cómo puedo acceder a la investigación?						
RESPUESTA:	Traer bata o ropa de trabajo, guantes, cubreboca y deberá atender lo estipulado por el reglamento del Archivo Municipal.						
PREGUNTA FRECUENTE 3	¿Puedo acudir en cualquier horario?						
RESPUESTA:	Sólo de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas y Sábados de 09:00 a 14:00 horas.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ: Laura Sarabia Herrera NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: Omar Angeles Avilés NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024.
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:							TRAMITE	x	SERVICIO	N/A
EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR										
DESCRIPCIÓN:						Código de la Cédula				
Se realiza la búsqueda de documentos en el Archivo Municipal ya sea de Concentración o Histórico, procediendo a entregar con la debida autorización y acreditación.										
FUNDAMENTO LEGAL:		Documento para identificar e inscribir a los Jóvenes que realizarán su Servicio Militar Nacional.								
DOCUMENTO A OBTENER:		Cartilla de Identidad Militar						VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Del 01 de enero al 15 de octubre de cada año.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB:		NO APLICA				
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:				Cuando el interesado esté en un rango de edad entre los 18 y los 39 años.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:						No Aplica				
REQUISITOS:				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO:		
PERSONAS FÍSICAS										
1. Copia Certificada del Acta de Nacimiento actual (con copia fotostática)				ORIGINAL		COPIA(S)		Instructivo del Servicio Militar Nacional; Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.		
2. Constancia, boleta o certificado del último nivel de Estudios sin materias reprobadas (original y copia fotostática)				SI		1				
3. comprobante domicilio vigente (recibo, luz, tel., agua, credencial de elector, etc. ORIGINAL Y COPIA FOTOSTATICA)				SI		1				
4. Original y Copia de la C.U.R.P. actual				SI		1				
5. 4 fotografías de 35x45 mm de frente, No instantáneas, No digitalizadas, papel mate, corte de cabello casquete corto regular, sin aretes o collares, playera blanca cuello redondo, sin lentes sin barba ni bigote, patillas recortadas a la altura de los oídos, sin objetos colocados en el rostro mediante perforaciones, A color o blanco y negro con fondo blanco. Sin retoque.				SI		0				
6. Personal Remiso (debe presentar constancia de no registro emitida por la junta de reclutamiento del lugar de donde fue registrado, que especifique que no se le ha expedido)				SI		0				
7. 1 folder t/oficio color beige y 1 bolígrafo negro.				SI		1				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS										
No Aplica				No Aplica		No Aplica		No Aplica.		
INSTITUCIONES PÚBLICAS										
No Aplica				No Aplica		No Aplica		No Aplica		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:		El tramite debe de ser personal por el conscripto y en caso de algún padecimiento de salud del conscripto deberá de ser acompañado de un familiar; este trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hrs en la oficina del Archivo Municipal y deberá de presentar los documentos solicitados para la clase vigente.								
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:		Doce días hábiles								
COSTO:		\$ NA			Fundamento Jurídico No Aplica					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	NA	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA	
DONDE PODRÁ PAGARSE:		No aplica								
OTRAS ALTERNATIVAS:		No aplica								
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE:		El tiempo que se ocupe será a partir de que cumpla con los requisitos; se deberá presentar estrictamente el interesado, siempre que cumpla con los requisitos.								



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				C. Omar Ángeles Avilés			
DOMICILIO	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	55800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA	TELÉFONOS		EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		
594	9561686		146	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA		Ninguna					
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		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES		No aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE		¿Tiene algún costo el servicio?					
RESPUESTA:		No. Es gratuito					
PREGUNTA FRECUENTE		¿Cómo puedo acceder a la investigación?					
RESPUESTA:		Traer bata o ropa de trabajo, guantes, cubreboca y deberá atender lo estipulado por el reglamento del Archivo Municipal.					
PREGUNTA FRECUENTE		¿Puedo acudir en cualquier horario?					
RESPUESTA:		Sólo de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas y Sábados de 09:00 a 14:00 horas.					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:  Laura Sarabia Herrera NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO:  Omar Ángeles Avilés NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	x	SERVICIO	N/A			
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DOMICILIO								
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula						
Documento para acreditar que se tiene domicilio en el Municipio de Teotihuacan, Útil para acceder a créditos y obtener otros documentos oficiales.								
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.							
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE DOMICILIO			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Días Hábiles			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el Interesado necesite acreditar su domicilio.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No Aplica							
REQUISITOS	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO					
PERSONAS FÍSICAS								
1. Identificación oficial.	ORIGINAL	COPIA(S)	Código Financiero del Estado de México y Municipios, art. 147 fracción V.					
2. Comprobante de domicilio.	SI	1	Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art. 91 frac. X					
3. Una fotografía tamaño infantil (si así la requiere)	SI	1	Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
4. Nota: llevar a dos testigos en caso de faltar algún documento	SI	0						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
1. Identificación oficial.	SI	1	Código Financiero del Estado de México y Municipios, art. 147 fracción V.					
2. Comprobante de domicilio.	SI	1	Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art. 91 frac. X					
3. Nota: llevar a dos testigos en caso de faltar algún documento			Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
1. Identificación oficial.	SI	SI	Código Financiero del Estado de México y Municipios, art. 147 fracción V.					
2. Comprobante de domicilio.	SI	SI	Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art. 91 frac. X					
3. Nota: llevar a dos testigos en caso de faltar algún documento			Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Integra copia y en su caso original del documento, presentarlo en el área de recepción de la Secretaría del H. Ayuntamiento, entregar la documentación, recibir el orden de paga y hacer el mismo en el cajero o cajas de la Tesorería Municipal, ubicada en planta baja del H. Ayuntamiento, regresar y esperar a que se le llame para la entrega de su constancia.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Menos de 1 hora							
COSTO	\$ 109.00	Fundamento Jurídico Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios						
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DONDE PODRÁ PAGARSE	Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.							
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	El Sólo se expide a los habitantes que cuentan con domicilio en el Municipio de Teotihuacan, siempre que cumpla con los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				C. Omar Ángeles Avilés			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	55800	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
594	9561686		111	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		Oficialía Mediadora - Conciliadora y Oficialía Calificadora					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		David del Carmen Niño Rivera					
DOMICILIO:	CALLE:	Calle Potrero			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Purificación			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
594	61074		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES:		No aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Qué pasa si no tengo documento para comprobar el domicilio?					
RESPUESTA:		Asistir con el delegado Municipal de la localidad donde vive a que le expida una constancia de domicilio y con ella se compruebe					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Cuánto tiempo tardan en entregar la Constancia de Domicilio?					
RESPUESTA:		Máximo 24 horas, pero si se encuentra el secretario del H. Ayuntamiento en 15 minutos se entrega.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Si no tengo Credencial de elector, pero cuento con recibo de pago con el domicilio?					
RESPUESTA:		Asistir con el delegado Municipal de la localidad donde vive a que le expida una constancia de domicilio y con ella se compruebe					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ: Laura Sarabia Herrera NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: Omar Angeles Avilés NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024.
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE				TRÁMITE	x	SERVICIO	N/A
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD							
DESCRIPCIÓN				Código de la Cédula			
Documento para acreditar que se tiene domicilio en el Municipio de Teotihuacan, Útil para acceder a créditos y obtener otros documentos oficiales.							
FUNDAMENTO LEGAL		Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.					
DOCUMENTO A OBTENER		CONSTANCIA DE IDENTIDAD			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER		Días Hábiles
¿SE REALIZA EN LÍNEA?		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		Cuando el Interesado necesite acreditar su personalidad.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No Aplica					
REQUISITOS				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS							
1. Credencial de elector vigente o en su defecto copia de identificación oficial con fotografía.				ORIGINAL NO	COPIA(S) 1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.	
2. Acta de nacimiento.				NO	1		
3. Fotografía tamaño infantil a color o Blanco y Negro.				SI	0		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
No Aplica				No Aplica	No Aplica	No Aplica	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
No Aplica				No Aplica	No Aplica	No Aplica	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Integra copia y en su caso original del documento, presentarlo en el área de recepción de la Secretaría del H. Ayuntamiento, entregar la documentación, recibir el orden de paga y hacer el mismo en el cajero o cajas de la Tesorería Municipal, ubicada en planta baja del H. Ayuntamiento, regresar y esperar a que se le llame para la entrega de su constancia.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		Menos de 1 hora					
COSTO		\$ 104.00		Fundamento Jurídico Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios			
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA
DONDE PODRA PAGARSE		Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.					
OTRAS ALTERNATIVAS		No aplica					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE		El Sólo se expide a los habitantes que cuentan con domicilio en el Municipio de Teotihuacan, siempre que cumpla con los requisitos.					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.					

DEPENDENCIA U ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretaría del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

TITULAR DE LA DEPENDENCIA		C. Omar Ángeles Avilés			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez		NO. INT. Y EXT.:	I
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Teotihuacán	
C.P.:	55800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
594	9561686		111	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
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:
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué pasa si requiero la constancia con fotografía?				
RESPUESTA:	Deberá presentarla tamaño infantil, puede ser a color o en blanco y negro.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tiempo tardan en entregar la Constancia de Identidad?				
RESPUESTA:	Menos de 1 hora, pero si se encuentra el Secretario del H. Ayuntamiento en 15 minutos se entrega.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Si no tengo Acta de Nacimiento?				
RESPUESTA:	Deberá acudir con el Oficial Mediator, Conciliador y Calificador para levantar un Acta Informativa y presentarla.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No Aplica					

ELABORÓ: Laura Sarabia Herrera NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: Omar Ángeles Avilés NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024.
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="checkbox"/>	N/A		
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS								
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula						
Documento para acreditar el ingreso económico, Útil para acceder a créditos, becas y obtener otros documentos oficiales.								
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.							
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE INGRESOS			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Días Hábles			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el Interesado necesite comprobar sus ingresos.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No Aplica							
REQUISITOS		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO				
PERSONAS FÍSICAS								
1. En su caso recibo de nómina o pago.		ORIGINAL	COPIA(S)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.				
2. Identificación oficial con fotografía.		NO	1					
		NO	1					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
1. Copia del Estado de Resultados.		ORIGINAL	COPIA(S)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.				
2. Identificación oficial con fotografía del representante legal.		NO	1					
		NO	1					
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
1. Escrito del Titular donde manifieste el ingreso de la dependencia.		No Aplica	No Aplica	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Integra copia y en su caso original del documento, presentarlo en el área de recepción de la Secretaría del H. Ayuntamiento, entregar la documentación, recibir el orden de paga y hacer el mismo en el cajero o cajas de la Tesorería Municipal, ubicada en planta baja del H. Ayuntamiento, regresar y esperar a que se le llame para la entrega de su constancia.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Menos de 1 hora							
COSTO	\$ 109.00		Fundamento Jurídico Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	<input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE	Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.							
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	El Sólo se expide a los habitantes que cuentan con domicilio en el Municipio de Teotihuacan, siempre que cumpla con los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.							



DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		C. Omar Ángeles Avilés					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	55800		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas		
LADA:	TELEFONOS		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO		
594	9561686		111	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
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:	TELEFONOS		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATOS DESCARGABLES	No aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué pasa si mis ingresos los obtengo de actividades informales?						
RESPUESTA:	Tendrá que elaborar bajo protesta de decir verdad una carta responsiva donde manifieste cuál es su ingreso y de que actividad lo obtiene.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tiempo tardan en entregar la Constancia de Ingresos?						
RESPUESTA:	Máximo 24 horas, pero si se encuentra el Secretario del H. Ayuntamiento en 15 minutos se entrega.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Tengo que traer documentos originales?						
RESPUESTA:	No, únicamente en el caso que no sea legible la copia para su cotejo.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		07/02/2024.
Laura Sarabia Herrera	Omar Angeles Avilés	
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE	TRÁMITE	x	SERVICIO	N/A				
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES								
DESCRIPCIÓN	Código de la Cédula							
Documento para acreditar que el bien inmueble que posee no afecta a los bienes públicos municipales.								
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.							
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Días Hábiles				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el Interesado necesite acreditar el bien inmueble que posee no afecta a los bienes públicos municipales.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No Aplica							
REQUISITOS	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO					
PERSONAS FÍSICAS								
1. Documento con el que acredite la propiedad.	ORIGINAL NO	COPIA(S) 1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
2. Credencial oficial con fotografía.	NO	1						
3. Recibo del pago de Impuesto Predial del año corriente.	NO	1						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
1. Copia del Acta Constitutiva	NO	1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
2. Documento con el que acredite la propiedad.	NO	1						
3. Credencial oficial con fotografía del representante legal	NO	1						
4. Recibo del pago de Impuesto Predial del año corriente.	NO	1						
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
1. Documento con el que acredite la propiedad.	NO	1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
2. Identificación del representante legal	NO	1						
3. Recibo del pago de Impuesto Predial del año corriente.	NO	1						
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Integra copia y en su caso original de los documentos, presentarlos en el área de ventanilla de atención ciudadana, entregar la documentación, esperar de 5 días hábiles, para recibirla recibir el orden de pago y hacer el mismo en el cajero o cajas de la Tesorería Municipal, ubicada en planta baja del H. Ayuntamiento, regresar y esperar a que se le llame para la entrega de su constancia.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles							
COSTO	\$ 109.00		Fundamento Jurídico Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	x	TÁRJETA DE CRÉDITO	NA	TÁRJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DÓNDE PODRÁ PAGARSE	Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.							
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Sólo se expide si Catastro da respuesta favorable, siempre que cumpla con los requisitos, de lo contrario se expide una respuesta por escrito.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.							




Gobierno del Estado de México



ESTADO DE MEXICO
El poder es servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				C. Omar Ángeles Avilés			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	55800	HORARIO Y DIAS DE ATENCION		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:		
594	9561686		111	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
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 DIAS DE ATENCION		No aplica			
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Con qué documento puedo acreditar la propiedad?						
RESPUESTA:	Contrato de Compra-Venta, Contrato de Donación, Cesión de Derechos, Escritura Pública,						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tiempo tardan en entregar la Constancia?						
RESPUESTA:	Cinco días hábiles mientras Catastro emite la respuesta favorable.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Por qué motivo se podría negar la constancia de no afectación a los bienes municipales?						
RESPUESTA:	Por que al investigar en Catastro se percató de alguna anomalía o afectación,						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
NO APLICA							

ELABORÓ:  Laura Sarabia Herrera NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO:  Omar Ángeles Avilés NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	N/A			
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA								
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula						
Documento que sirve para acreditar el tiempo que llevan viviendo en el domicilio								
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.							
DOCUMENTO A OBTENER:	CONSTANCIA DE RESIDENCIA			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Días Hábiles			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el Interesado necesite acreditar el tiempo de radicación							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No Aplica							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO					
PERSONAS FÍSICAS								
1. Credencial de elector vigente o en su defecto copia de identificación oficial con fotografía o constancia de domicilio expedida por el Delegado.	ORIGINAL NO	COPIA(S) 1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
2. Indicar el tiempo que tienen en la residencia.								
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
1. Copia del Acta Constitutiva o de su Registro Federal de Contribuyentes donde venga el domicilio	ORIGINAL NO	COPIA(S) 1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
2. Indicar el tiempo que tienen en la residencia.								
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
1. Documento que contenga el domicilio.	ORIGINAL NO	COPIA(S) 1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración.					
2. Indicar el tiempo que tienen en la residencia								
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Integra copia y en su caso original del documento, presentarlo en el área de recepción de la Secretaría del H. Ayuntamiento, entregar la documentación, recibir el orden de paga y hacer el mismo en el cajero o cajas de la Tesorería Municipal, ubicada en planta baja del H. Ayuntamiento, regresar y esperar a que se le llame para la entrega de su constancia.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Menos de 1 hora							
COSTO:	\$ 109.00		Fundamento Jurídico Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DONDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cuando una persona no sea originaria del Municipio solo se le expedirá por el tiempo que tenga viviendo en el Territorio de Teotihuacan, siempre que cumpla con los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.							



DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				C. Omar Ángeles Avilés			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	55800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELEFONOS		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO		
594	9561686		111	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
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:	TELEFONOS		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES		No aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Qué pasa si soy originario de otro Municipio, pero ahora vivo en el Municipio de Teotihuacan?					
RESPUESTA:		Solo se le expedirá por el tiempo que tenga viviendo en el Territorio de Teotihuacan.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Cuánto tiempo tardan en entregar la Constancia de Residencia?					
RESPUESTA:		Menos de 1 hora, pero si se encuentra el Secretario del H. Ayuntamiento en 15 minutos se entrega.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Tengo que traer documentos originales?					
RESPUESTA:		No, únicamente en el caso que no sea legible la copia para su cotejo.					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ: Laura Sarabia Herrera NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: Omar Ángeles Avilés NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024.
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE				TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="checkbox"/>	N/A	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR									
DESCRIPCIÓN				Código de la Cédula					
Documento para evitar que exista más de un registro en el Servicio Militar Nacional.									
FUNDAMENTO LEGAL		Artículos 11, 22 y 34 de la Ley del Servicio Militar.							
DOCUMENTO A OBTENER		CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER		Días Hábiles		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		NO APLICA			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE.			Cuando el Interesado esté en un rango de edad entre los 19 y los 39 años.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			No Aplica						
REQUISITOS				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO			
PERSONAS FÍSICAS									
1. *Copia Certificada fiel del libro del Acta de Nacimiento (con copia fotostática)				ORIGINAL NO	COPIA(S) 1	Instructivo del Servicio Militar Nacional; Para soporte legal y se archiva por el tiempo establecido para su posterior depuración..			
2. *Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral				ORIGINAL NO	COPIA(S) 1				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
No Aplica.				No Aplica	No Aplica	No Aplica.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
No Aplica				No Aplica	No Aplica	No Aplica			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO									
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		24 horas							
COSTO		\$ 109.00	Fundamento Jurídico Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios						
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	<input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE		Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.							
OTRAS ALTERNATIVAS		No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		Sólo se expide a personal que tenga su registro de nacimiento en el Municipio de Teotihuacán, por lo que sólo hace constar sobre los registros de dicho Municipio, siempre que cumpla con los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				C. Omar Ángeles Avilés			
DOMICILIO:		CALLE: Plaza Juárez		NO. INT. Y EXT.:		I	
COLONIA:		Centro		MUNICIPIO:		Teotihuacán	
C.P.:		55800		HORARIO Y DIAS DE ATENCION: De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
594		9561686		111		No tiene	
CORREO ELECTRONICO: secretaria@teotihuacan.gob.mx							
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
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 DIAS DE ATENCION: No aplica			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
CORREO ELECTRONICO: No aplica							
FORMATO(S) DESCARGABLES:		No aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Tiene algún costo el servicio?					
RESPUESTA:		Sí, una UMA actualizada.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Cuándo debo realizar este trámite?					
RESPUESTA:		Sólo cuando sea Remiso					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Si cumplo 18 años hasta diciembre cuándo me presento a realizar el trámite?					
RESPUESTA:		Desde el mes de enero y hasta antes del 15 de octubre del año en que se vaya a registrar.					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
				07/02/2024.	
Laura Sarabia Herrera		Omar Ángeles Avilés			
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO			



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE						TRÁMITE	x	SERVICIO	N/A
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA									
DESCRIPCIÓN:						Código de la Cédula			
Ventanilla oficial para recibir todo tipo de correspondencia dirigida al H. Ayuntamiento de Teotihuacan, Municipio de Teotihuacan y Servidores Públicos adscritos al mismo.									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 91 Fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.							
DOCUMENTO A OBTENER:		Acuse de Recibido con número de folio				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Días Hábiles	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		NO APLICA			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE				Cuando exista documentos, escritos, publicaciones, notificaciones dirigidas al Municipio.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA				No Aplica					
REQUISITOS				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS									
I. Documento o correspondencia				ORIGINAL SI		COPIA(S) 2		Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
I. Documento o correspondencia				SI		2		Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva	
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
I. Documento o correspondencia				SI		2		Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Para soporte legal y se archiva	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Entregar en ventanilla original y dos copias del documento y llevarse un acuse, regresar en cinco días hábiles por su respuesta.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		Cinco días Hábiles.							
COSTO		\$ N/A		Fundamento Jurídico NA					
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO NA		TARJETA DE CRÉDITO NA		TARJETA DE DÉBITO NA		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) NA	
DONDE PODRÁ PAGARSE		No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS		No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		Si requiere de entregar a más de un área administrativa deberá anexar el número de copias extra. Si se trata de Solicitudes de Acceso a Datos Personales o de Información Pública deberá entregarlos en el Modulo de Información Municipal, siempre que cumpla con los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica Afirmativa Ficta por requerir información para su elaboración.							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría del H. Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C. Omar Ángeles Avilés					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez			NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Teotihuacán		
C.P.:	55800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
594	9561686		111	No tiene	secretaria@teotihuacan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
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:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Si requiero de entregar más copias las debo llevar a las oficinas?						
RESPUESTA:	No, solamente deberán entregarse en el área de Oficialía de Partes, en donde se canalizará al área respectiva para su seguimiento.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tiempo tardan en entregar dar respuesta?						
RESPUESTA:	Cinco días hábiles para saber el estatus y de acuerdo a lo peticionado el área administrativa le indicará sus tiempos.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Requiero de identificarme para entregar información?						
RESPUESTA:	No, sólo entregar los documentos y el acuse de recibo donde se le selle y asigne folio.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:  Laura Sarabia Herrera NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO:  Omar Ángeles Avilés NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------