

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	Si
Solicitud de atención ciudadana		SERVICIO:	-----
DESCRIPCIÓN			
Consiste en la atención, seguimiento y canalización de las peticiones formuladas, de manera escrita, por ciudadanos, personas físicas o morales, autoridades auxiliares y/o integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, turnándolas a las instancias competentes para su debida atención y respuesta en términos de la legislación aplicable.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	02-DG-CUAU		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 45 Fracción XVII, 90 y 91 del Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México Artículos 2.1 Fracción XVI, 18.1, 18.2 fracción XVIII, 18.8 Fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México		
DOCUMENTO A OBTENER	Oficio de respuesta	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	No Aplica	Si	No Aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando las Autoridades Auxiliares o integrantes del Consejo de Participación Ciudadana o bien un individuo o grupo de ciudadanos, requieran información administrativa de carácter público, manifiesten alguna inconformidad derivada de la falta o deficiencia en la prestación de un servicio público, o soliciten el seguimiento de una petición orientada a la atención de la comunidad en la que residen.		
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 (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
La o el ciudadana(o) deberá presentarse en las oficinas que ocupa la Oficialía de Partes Municipal para ingresar escrito de solicitud dirigido al titular de la Dirección correspondiente, mediante el cual exponga de manera clara y precisa la petición, inconformidad o requerimiento planteado. Dicho escrito deberá contener, como mínimo, la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo y firma de la persona solicitante; 2. Domicilio para oír y recibir notificaciones; 3. Número telefónico de contacto; y 4. Descripción clara y detallada de la solicitud, petición o problemática planteada. 	Si	1 simple	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
La o el representante legal o común deberá presentarse en las oficinas que ocupa la Oficialía de Partes Municipal			

<p>para ingresar escrito de solicitud dirigido al titular de la Dirección correspondiente, mediante el cual exponga de manera clara y precisa la petición, inconformidad o requerimiento planteado.</p> <p>Dicho escrito deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo de la persona solicitante; 2. Domicilio para oír y recibir notificaciones; 3. Número telefónico de contacto; y 4. Descripción clara y detallada de la solicitud, petición o problemática planteada. 	Si	1 simple	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
<p>El o la Autoridad Auxiliar o miembro del consejo de participación Ciudadana deberá presentarse en las oficinas que ocupa la Oficialía de Partes Municipal para ingresar escrito de solicitud dirigido al titular de la Dirección correspondiente, mediante el cual exponga de manera clara y precisa la petición, inconformidad o requerimiento planteado.</p> <p>Dicho escrito deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo de la persona solicitante; 2. Domicilio para oír y recibir notificaciones; 3. Número telefónico de contacto; y 4. Descripción clara y detallada de la solicitud, petición o problemática planteada. 	Si	1 simple	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante acude a la oficialía de partes del Municipio ingresa su escrito de petición. 2. Personal de la Oficialía de Partes otorga acuse de recibido al solicitante. 3. El escrito de petición es canalizado a la Dirección de Gobierno, para su revisión. 4. Personal de la Dirección de Gobierno analiza solicitud, da seguimiento y emite respuesta. 5. La o el solicitante recibe oficio de respuesta. 		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles		
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
	No aplica	No aplica	No aplica
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica		
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica		
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
3 días hábiles			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	El criterio de resolución del trámite consistirá en verificar que la solicitud presentada cumpla con los requisitos establecidos, así como en analizar la competencia de la autoridad municipal correspondiente, a efecto de determinar la procedencia de la petición y emitir la respuesta respectiva en términos de la normatividad aplicable y dentro de los plazos legales correspondientes.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	No Aplica		

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Dirección de Gobierno				Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Dr. Manuel Angel Becerril López					
DOMICILIO							
CALLE	Alfonso Reyes			NO. INT. Y EXT.:	Palacio Municipal edificio C planta baja		
COLONIA	Fracc. Santa María		MUNICIPIO	Cuautitlán México			
C.P.	54820	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 a las 18:00 horas				
LADA	TELÉFONOS		EXT	CORREO ELECTRÓNICO:			
55	26207800		187	direcciongobierno@cuautitlan.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		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	No Aplica		No Aplica	No Aplica			
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE	¿A dónde acudo para conocer al Delegado o COPACI?						
RESPUESTA:	En la Dirección de Gobierno específicamente a la Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares pueden proporcionar la información correspondiente.						
PREGUNTA FRECUENTE	¿Ustedes dan atención directa a la solicitud planteada?						
RESPUESTA:	No, somos un canal de vinculación con las diversas Dependencias según corresponda y damos seguimiento.						
PREGUNTA FRECUENTE	¿Debe hacerse del conocimiento del Delegado o COPACI cualquier solicitud de la comunidad?						
RESPUESTA:	De preferencia si ya que dentro de sus funciones están las de colaborar para mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK							
No Aplica							

<p>ELABORÓ:</p> <p>Lic. Misael Lozano Alvarado Coordinador de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p>Dr. Manuel Angel Becerril López Director de Gobierno</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>28 / Mayo / 2026.</p>
--	--	---

