

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES (REMTYS)

HOMOCLAVE:		DDE-2520	
NOMBRE:		TRÁMITE	SERVICIO
		x	
Anuncios Publicitarios de Mediano y Alto Impacto.			
DESCRIPCIÓN:			
Autorización otorgada a las personas físicas o jurídicas colectivas que, se publican en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como, tramitar el retiro de los mismos.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 159 fracción I y X, 164 fracciones IV, 171, 172 y 173 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.		
DOCUMENTO A OBTENER:	Oficio de autorización y/o baja.		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB: No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el peticionario requiera colocar, renovar o dar de baja un anuncio publicitario contemplado en el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, dentro del municipio.		

ID	MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
2520	Anuncios Publicitarios de Mediano y Alto Impacto.	Las personas físicas o jurídicas colectivas que instalen un anuncio publicitario en bienes del dominio público o privado con vista a la vía pública para promocionar su establecimiento, requieren autorización del Ayuntamiento.
2521	Renovación de anuncio publicitario.	Las personas físicas o jurídicas colectivas deberán imprescindiblemente renovar la autorización del anuncio publicitario que este dado de alta en los padrones administrativo y fiscal del Ayuntamiento.
2522	Baja de anuncio publicitario.	Las personas físicas o jurídicas colectivas deberán imprescindiblemente dar de baja la autorización del anuncio publicitario al momento de que lo hayan retirado para que, a su vez, se elimine de los padrones administrativo y fiscal.

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
1. Anuncios Publicitarios de Mediano y Alto Impacto. Id. 2520.			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
El particular podrá asistir presencialmente y/o presentar la pre gestión del trámite de solicitud a través de la página web oficial cumpliendo los siguientes requisitos:			
- Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Colocación de anuncios publicitarios", página 71.
- Identificación oficial vigente.	No	Si (1) Simple	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Colocación de anuncios publicitarios", página 71.
- Croquis de ubicación del lugar en donde se ubicará el anuncio publicitario.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Colocación de anuncios publicitarios", página 71.
- Fotografía del anuncio publicitario.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Colocación de anuncios publicitarios", página 71.

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
El particular podrá asistir presencialmente y/o presentar la pre gestión del trámite de solicitud a través de la página web oficial cumpliendo los siguientes requisitos;			
- Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Colocación de anuncios publicitarios", página 71. Este fundamento aplica para todos los requisitos relativos a las personas jurídico-colectivas en la presente modalidad.
- Identificación oficial vigente.	No	Si (1) Simple	
- Croquis de ubicación del lugar en donde se ubicará el anuncio publicitario.	Si	No	
- Fotografía del anuncio publicitario.	Si	No	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
2. Renovación de anuncio publicitario. Id. 2521.			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
El particular podrá asistir presencialmente y/o presentar la pre gestión del trámite de solicitud a través de la página web oficial cumpliendo los siguientes requisitos;			
- Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Renovación de anuncios publicitarios", página 78. Este fundamento aplica para todos los requisitos relativos a las personas físicas en la presente modalidad.
- Permiso anterior del anuncio publicitario.	No	Si (1) Simple	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
El particular podrá asistir presencialmente y/o presentar la pre gestión del trámite de solicitud a través de la página web oficial cumpliendo los siguientes requisitos;			
- Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Renovación de anuncios publicitarios", página 78. Este fundamento aplica para todos los requisitos relativos a las personas jurídico-colectivas en la presente modalidad.
- Permiso anterior del anuncio publicitario.	No	Si (1) Simple	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
3. Baja de anuncio publicitario. Id. 2522.			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
El particular podrá asistir presencialmente y/o presentar la pre gestión del trámite de solicitud a través de la página web oficial cumpliendo los siguientes requisitos;			
- Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de anuncios publicitarios", página 85.
- Permiso anterior del anuncio publicitario.	No	Si (1) Simple	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de anuncios publicitarios", página 85.
- Fotografía del retiro del anuncio.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de anuncios publicitarios", página 85.

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS		ORIGINAL	COPIA(S)
El particular podrá asistir presencialmente y/o presentar la pre gestión del trámite de solicitud a través de la página web oficial cumpliendo los siguientes requisitos;			
- Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de anuncios publicitarios", página 85. Este fundamento aplica para todos los requisitos relativos a las personas jurídico-colectivas en la presente modalidad.
- Permiso anterior del anuncio publicitario.	No	Si (1) Simple	
- Fotografía del retiro del anuncio.	Si	No	
INSTITUCIONES PÚBLICAS		ORIGINAL	COPIA(S)
No aplica		No aplica	No aplica
No aplica		No aplica	No aplica
FORMATOS DESCARGABLES			
No aplica			
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
1.- La o el Ciudadano acude al Departamento a solicitar el trámite correspondiente.			
2.- La o el Auxiliar Administrativo informa al particular los requisitos necesarios para realizar el trámite.			
3.- La o el Ciudadano entrega todos los requisitos solicitados.			
4.- La o el Auxiliar Administrativo recibe y revisa que los requisitos estén correctos y completos. De estar incorrectos o incompletos regresa al punto 2.			
5.- La o el Auxiliar Administrativo informa al particular que en un lapso de 3 días hábiles se le contactará vía telefónica para solicitarle acuda a recoger su trámite.			
6.- La o el Auxiliar Administrativo elabora el oficio de autorización o de baja acorde a la información proporcionada.			
7.- La o el Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones revisa que los documentos elaborados estén correctos y los turna a la Dirección de Desarrollo Económico para sello y firma del Titular.			
8.- La o el Director de Desarrollo Económico recibe, sella y firma los documentos y los remite al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.			
9.- La o el Auxiliar Administrativo recibe y saca 2 copias del oficio de autorización o baja.			
10.- La o el Auxiliar Administrativo coloca en 1 copia la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO" o "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE BAJA DE ANUNCIO, según sea el caso y en la otra copia escribe con color, marca textos etc. las siglas A/R (acuse de recibo) en la esquina superior izquierda.			
11.- La o el Auxiliar Administrativo comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su trámite.			
12.- La o el Ciudadano acude al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.			
13.- La o el Auxiliar Administrativo entrega al particular la copia donde colocó la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO" o "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE BAJA DE ANUNCIO", según sea el caso, para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal.			
14.- La o el Ciudadano acude a la caja, entrega la copia que le fue proporcionada y efectúa su pago.			
15.- La o el Personal de Cajas recibe la retribución y expide al particular su recibo oficial de pago.			
16.- La o el Ciudadano regresa al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones y entrega su recibo oficial de pago.			
17.- La o el Auxiliar Administrativo fotocopia el recibo oficial de pago.			
18.- La o el Auxiliar Administrativo entrega al particular la copia donde colocó las siglas A/R para su firma.			
19.- La o el Ciudadano coloca en la copia la leyenda "recibí original" acompañado de su nombre completo, fecha, firma y la devuelve al Auxiliar Administrativo.			
20.- La o el Auxiliar Administrativo recibe acuse y entrega el oficio de autorización o baja, según sea el caso.			
21.- La o el Auxiliar Administrativo captura información en la base de datos.			
22.- La o el Auxiliar Administrativo archiva el A/R de anuncio en el expediente que corresponda.			
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)			
No aplica			
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	3 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

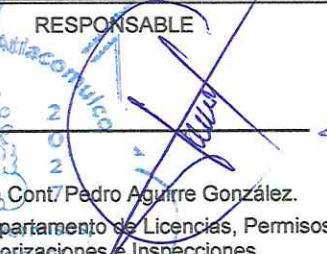
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	3 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
--	-----------------	---------------------	---

DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	5 minutos	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:				3 días hábiles.			
COSTO:	El costo lo determina la Tesorería Municipal de acuerdo al giro, metros cuadrados y ubicación. Esto en referente al valor de la UMA, \$ 113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N).								
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.								
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO	X	TRANSFERENCIA BANCARIA	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Caja de la Tesorería Municipal, ubicada en la Dirección de Desarrollo Económico.								
OTRAS ALTERNATIVAS:	Cajas de la Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal y/o mediante trasferecia a la cuenta y/o clave interbancaria del Ayuntamiento.								

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Prevía emisión de la autorización para cualquiera de las modalidades, la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones ejecutará una visita de inspección en el inmueble en donde se encontrará o quitará el anuncio publicitario para verificar que no invada ningún bien del dominio público o privado y en su caso, se haya realizado el retiro efectivo del mismo.				
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante el Órgano Interno de Control Municipal, ubicada en: Calle Roberto Barrios Castro, S/N, Col. Las Fuentes, C.P. 50455, Atlacomulco, Estado de México. Teléfono: 712-124-60-50.			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 19 fracción XIX del Bando Municipal vigente.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI X	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA Inspección y/o Verificación a unidades económicas o comercios dedicados a la prestación de servicios o venta de diferentes insumos o productos.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 7 fracción VI de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículo 81 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	Dirección de Desarrollo Económico. A través del grupo de inspectores.			DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	En caso de las modalidades de: renovación y baja deberá conservar el oficio de autorización y/o baja.
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	Corroborar que la Unidad Económica cumpla con los permisos y/o licencia y/o autorización y/o dictámenes para su adecuado funcionamiento de acuerdo a su giro comercial o de servicios.				

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Económico.				Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.			
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Pedro Aguirre González					
DOMICILIO:	CALLE	Avenida Adolfo López Mateos, esquina calle Geranio.	NO. EXT.	500.	NO. INT.	No aplica	
COLONIA:	Isidro Fabela.		MUNICIPIO:	Atlacomulco.			
C.P.:	50454	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.			
LADA:	712	TELÉFONOS:	12 2 59 01	EXTENSIÓN	105	CORREO ELECTRÓNICO:	
licencias@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.	No aplica.	NO. INT.	No aplica.	
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica			
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	No aplica	TELÉFONOS:	No aplica	EXTENSIÓN	No aplica	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica							
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		No aplica					

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	Solo voy a colocar este anuncio por determinado tiempo, ¿qué procede cuando lo retire?
RESPUESTA:	Debe especificar por cuánto tiempo lo colocará para que Tesorería Municipal le cobre proporcionalmente y dar aviso por escrito cuando lo retire para que se realice la baja correspondiente.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La renovación de la Licencia de Funcionamiento de mi establecimiento incluye la renovación del anuncio publicitario?
RESPUESTA:	No, puesto que son dos trámites distintos, que usted tiene que tramitar de manera individual.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Tiene costo la baja del anuncio publicitario?
RESPUESTA:	Si se encuentra al corriente de todos los pagos del anuncio al momento de la baja no implica costo alguno, únicamente se debe dar aviso a Tesorería Municipal.
PREGUNTA FRECUENTE 4:	¿Puedo dar de baja solo un anuncio publicitario si tengo más?
RESPUESTA:	Si, ya que cada uno de los anuncios publicitarios son independientes en su autorización y en su pago.
PREGUNTA FRECUENTE 5:	¿Puedo pagar solo una parte del año fiscal por mi anuncio?
RESPUESTA:	Si, ya que el Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece el pago de este impuesto se realiza de manera bimestral.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Tec. en Cont. Pedro Aguirre González. Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	 L.D. Malinalli Quiahuitl Aramburu Hernández. Directora de Desarrollo Económico.	Marzo de 2025.