

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-2523	
NOMBRE:	TRÁMITE		SERVICIO
	X		
Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública.			
DESCRIPCIÓN:			
Las personas físicas o jurídico colectivas que pretendan realizar, espectáculos circenses, colocación de gallardetes, perifoneo, instalación de módulos de información o publicidad y demás actividades que se desarrollen por un tiempo determinado; deberán tramitar su permiso ante la Dirección de Desarrollo Económico.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 161, 165 y 166 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.		
DOCUMENTO A OBTENER:	Oficio de respuesta.		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	Artículo 159 del Bando Municipal vigente.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB:
			No aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Al realizar cualquier evento que implique la ocupación de espacios públicos, vialidades, utilización de equipamiento urbano o bienes propiedad del municipio o que pudiera ser motivo de molestia para vecinos del lugar en que se realizará dicho evento.		

ID	MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No aplica	No aplica	No aplica

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:	
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)
1. Solicitud dirigida al Lic. Nicolás Martínez Romero. Presidente Municipal, mediante escrito libre que deberá ser ingresado a la Coordinación de Atención Ciudadana ó en la Dirección de Desarrollo Económico.	Si	No
2. Llenar el Formato Único para la realización de eventos, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.:	Si	No
3. Identificación oficial del solicitante (credencial de elector, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional con fotografía).	No	Si (1) Simple)
4. En su caso, carta poder y copia de la identificación del representante legal.	Si	No
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)
1. Llenar el Formato Único para la realización de eventos, proporcionado por el Departamento de Licencias,	Si	No
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización

Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargable.			de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
2. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal.	No	Si (1) Simple)	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
INSTITUCIONES PÚBLICAS		ORIGINAL	COPIA(S)
1. Llenar el Formato Único para la realización de eventos, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargable.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
2. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal.	No	Si (1) Simple)	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.

FORMATOS DESCARGABLES	No aplica		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
1.- La o el Ciudadano acude a la ventanilla a tramitar su permiso para llevar a cabo su evento.			
2.- La o el Auxiliar Administrativo informa a la usuaria o usuario que deberá elaborar una solicitud para llevar a cabo su evento y a su vez le enuncia sobre los trámites y requisitos (municipales, estatales o federales dependiendo el evento) que deberá cumplir.			
3.- La o el Ciudadano una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación ante la ventanilla.			
4.- La o el Auxiliar Administrativo recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.			
5.- La o el Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones revisa la solicitud que la o el ciudadano ingresó en la ventanilla.			
6.- La o el Auxiliar Administrativo elabora el permiso y lo turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma del titular.			
7.- La o el Director de Desarrollo Económico recibe solicitud con todos los requisitos, valida y firma licencia turnándola al Departamento.			
8.- La o el Auxiliar Administrativo recibe permiso firmado por la o el Director de Desarrollo Económico.			
9.- La o el Auxiliar Administrativo fotocopia el permiso, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PREAUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".			
10.- La o el Auxiliar Administrativo comunica vía telefónica a la o el ciudadano que ya está listo su permiso.			
11.- La o el Ciudadano acude al Departamento por su permiso.			
12.- La o el Auxiliar Administrativo entrega una copia del permiso con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PREAUTORIZACIÓN DE LICENCIA" para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal.			
13.- La o el Ciudadano acude a caja a efectuar el pago del monto de su permiso y regresa al Departamento.			
14.- La o el Auxiliar Administrativo fotocopia el recibo de pago efectuado en caja, para la entrega del permiso.			
15.- La o el Ciudadano firma el acuse de recibido con fecha y nombre.			
16.- La o el Auxiliar Administrativo entrega permiso original a la o el ciudadano.			
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	3 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



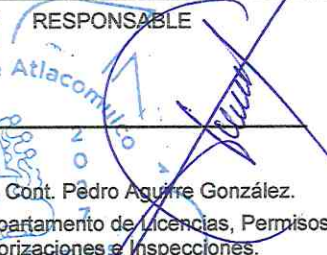
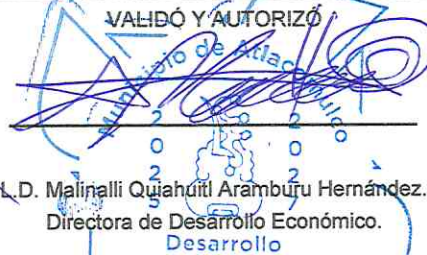
SUBSANAR LA PREVENCIÓN:			
-------------------------	--	--	--

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 JURIDICO:	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 trasferencia a la cuenta y/o clave interbancaria del Ayuntamiento.							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	El particular deberá cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados. La solicitud deberá ser ingresada con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se realizar el evento.					
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica.		FUNDAMENTO JURIDICO	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 JURIDICO	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 JURIDICO	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 JURIDICO	No aplica.		
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO X	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica	FUNDAMENTO JURIDICO	No aplica
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica		
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica					

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:	TÉLFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	12 2 59 01		105	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:	TÉLFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica						

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuánto me va a costar el permiso para realizar el evento?
RESPUESTA:	Depende del tipo de evento de que se trate, Tesorería Municipal considerará el impuesto o la aportación que deba realizar conforme al impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Al obtener el permiso para realizar mi evento me enviarán patrullas de Seguridad Pública para que monitoreen mi evento?
RESPUESTA:	Esta Dirección envía copia de cada uno de los eventos que ameriten ser monitoreados por la Comisaría Municipal, sin embargo, si usted requiere una vigilancia permanente durante su evento, tendrá que solicitarlo directamente a la Comisaría Municipal.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puede uno de mis empleados realizar el trámite para llevar a cabo mi evento?
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando tenga carta poder firmada por el petionario.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No Aplica.	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Téc. 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.