

CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	
Permiso para el uso de las instalaciones del Auditorio Municipal		TRÁMITE	SERVICIO
		X	
DESCRIPCIÓN			
Este documento establece la autorización del Auditorio Municipal para la realización de eventos sociales en Atlatomulco, México.			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Manual de Procedimientos de la del Ayuntamiento, página 71.		
DOCUMENTO A OBTENER	Permiso para el uso de las instalaciones del Auditorio Municipal	VIGENCIA DEL DOCUMENTO	1 día
PRESENCIAL	HÍBRIDO	DE PUNTA A PUNTA	
Acude a la Coordinación de Atención Ciudadana a dejar su solicitud.	No aplica	No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE	Este trámite lo solicita el ciudadano que desea realizar un evento de carácter particular.		
¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN?	No aplica		

REQUISITOS			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1. Solicitud por escrito libre dirigida al Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente Municipal Constitucional, indicando motivo, tipo de evento, horario y teléfono del solicitante, dejándola en la Coordinación Atención Ciudadana.	Sí	No	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, pág. 71 (aplica para los requisitos 1 y 2).
2. Identificación oficial de la persona responsable del evento.	Sí	Sí (1)	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita informes y requisitos para solicitar la autorización para el uso y disfrute del Auditorio Municipal. 2. Ingresar su solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana. 3. Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por su autorización para el evento. 4. Realiza el pago en Tesorería Municipal. 5. Recibe autorización para evento en original y copia para firma de recibido. 									
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles								
COSTO	\$ 11,000.00 (Once mil pesos 00/100 M.N.)								
FUNDAMENTO JURÍDICO	XLI Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de enero de 2026.								
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA	N/A	

¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En cajas de Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal.
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica

PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	Que el inmueble este desocupado el día solicitado y se realice el pago de derechos.		

DEPENDENCIA MUNICIPAL				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Mtro. en D. G. José Emmanuel Pérez Mondragón					
COLONIA	Centro			C. P.	50450		
CALLE	Palacio Municipal		NÚM. INT.	S/N	NÚM. EXT	S/N	
DÍAS DE ATENCIÓN		Días hábiles de lunes a viernes		HORARIO DE ATENCIÓN		De 09:00 a 16:00 horas	
LADA	712	TELÉFONO	122 0333 122 0200	CORREO	sec.ayuntamiento.atlaco25.27@gmail.com		

FORMATOS DESCARGABLES	
No aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1	Si cambio el lugar del evento, ¿tiene validez este oficio?
RESPUESTA	El permiso únicamente tiene validez para el lugar mencionado en el oficio.
PREGUNTA FRECUENTE 2	Si se cancela el evento, ¿puedo solicitar la devolución del monto del pago?
RESPUESTA	Hay devoluciones, siempre y cuando se avise antes de la fecha del evento y con solicitud elaborada.
PREGUNTA FRECUENTE 3	¿Área en donde puedo ingresar el oficio de petición para el uso del Auditorio Municipal?
RESPUESTA	En la Coordinación de Atención Ciudadana de este municipio.
PREGUNTA FRECUENTE 4	¿Qué vigencia tiene el permiso para el uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal?
RESPUESTA	Un día hábil.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

<p>RESPONSABLE</p> <p>AMTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>VALIDÓ Y AUTORIZO</p> <p>AMTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</p> <p>11 de marzo 2026</p>
--	--	--