

### CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES

		<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>		DDE-05
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			<b>TRÁMITE</b>	<b>SERVICIO</b>
Permiso para la realización de eventos, espectáculos públicos y actividades comerciales en vía pública			X	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
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.				
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículos 165 y 166 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.			
<b>DOCUMENTO A OBTENER</b>	Oficio de respuesta	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO</b>	La señalada en el documento	
<b>PRESENCIAL</b>	<b>HÍBRIDO</b>		<b>DE PUNTA A PUNTA</b>	
Acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico	No aplica		No aplica	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE</b>	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.			
<b>¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN?</b>	No aplica			

<b>REQUISITOS</b>			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIAS</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>
1. Solicitud dirigida al Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente Municipal Constitucional, mediante escrito libre que deberá ser ingresado a la Coordinación de Atención Ciudadana o en la Dirección de Desarrollo Económico.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico vigente. Procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
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 vigente 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	
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIAS</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>
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 vigente. Procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
2. Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o, en su caso, carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal.	No	Si (1) Simple	

INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
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 vigente. Procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99.
1. 2. Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o, en su caso, carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal.	No	Si (1) Simple	

PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO							
1.- La o el Ciudadano acude a la ventanilla a solicitar los requisitos para tramitar el permiso. 2.- La o el Ciudadano reúne los requisitos solicitados y los presenta en ventanilla. 3.- Una vez elaborado y firmado el permiso, la o el Auxiliar Administrativo comunica vía telefónica a la o el Ciudadano que ya está listo su permiso. 4.- La o el Auxiliar Administrativo entrega copia del permiso para que la o el Ciudadano acuda a la caja de Tesorería Municipal a efectuar el pago de su permiso. 5.- La o el Ciudadano regresa al Departamento y la o el Auxiliar Administrativo fotocopia el recibo de pago para la entrega del permiso. 6.- La o el Ciudadano firma el acuse de recibido y se le entrega permiso original.							
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 2026 = \$117.31 (ciento diecisiete pesos 31/100 M.N).						
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 159 fracción III del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.						
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA 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.						

PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	3 días hábiles	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 3 días hábiles
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	3 días hábiles	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 3 días hábiles
¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?	3 días hábiles	FUNDAMENTO JURÍDICO	Colocar el fundamento jurídico en caso de existir afirmativa o negativa. 3 días hábiles
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	El particular deberá cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados y la solicitud deberá ser ingresada con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se realizar el evento.		

DEPENDENCIA MUNICIPAL				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Dirección de Desarrollo Económico				Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Lic. Elizabeth Juárez Romualdo					
COLONIA	Isidro Fabela			C. P.	50450		
CALLE	Av. Adolfo López Mateos esq. C. Geranio			NÚM. INT.	NÚM. EXT		
DÍAS DE ATENCIÓN		De lunes a viernes		HORARIO DE ATENCIÓN		De 09:00 a 16:00 horas	
LADA	712	TELÉFONO	12 2 59 01	CORREO	<a href="mailto:licencias@atlaacomulco.gob.mx">licencias@atlaacomulco.gob.mx</a>		

FORMATOS DESCARGABLES	
No aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1</b>	<b>¿Cuánto me va a costar el permiso para realizar el evento?</b>
<b>RESPUESTA</b>	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.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2</b>	<b>¿Al obtener el permiso para realizar mi evento me enviarán patrullas de Seguridad Pública para que monitoreen mi evento?</b>
<b>RESPUESTA</b>	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.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3</b>	<b>¿Puede uno de mis empleados realizar el trámite para llevar a cabo mi evento?</b>
<b>RESPUESTA</b>	Sí, siempre y cuando tenga carta poder firmada por el petionario.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>VALIDÓ Y AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
 Municipio de Atacomulco <b>Lic. Elizabeth Juárez Romualdo</b> Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	 Municipio de Atacomulco <b>Mtra. en H. D. Malinali Quiahuitl Aramburu Hernández</b> Directora de Desarrollo Económico	11/MARZO/2026