

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (REMTyS)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES

		HOMOCLAVE	DDE-05				
NOMBRE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>TRÁMITE</td><td style="text-align: center;">X</td><td>SERVICIO</td><td></td></tr> </table>			TRÁMITE	X	SERVICIO	
TRÁMITE	X	SERVICIO					
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	No aplica				
PRESENCIAL	ATENCIÓN TELEFÓNICA	EN LÍNEA	PRE-GESTIÓN EN LÍNEA				
Acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, ubicadas en Av. Adolfo López Mateos esquina C. Geranio núm. 500, Col. Isidro Fabela, 50454, Atlacomulco.	No aplica	No aplica	No aplica				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO 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.						

REQUISITOS			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
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	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	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 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	No	Si (1) Simple)	

poder e identificación del solicitante y apoderado legal.			
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 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)	

FORMATOS DESCARGABLES	No aplica		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
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.			
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL AL TRÁMITE O SERVICIO (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y/O 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 JURIDICO	Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.								
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		NA
¿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.								

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	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	Los actos o resoluciones de los órganos municipales podrán ser impugnados por la parte afectada, con el objeto de modificarlos o revocarlos mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad o vía Juicio Administrativo, de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos.			FUNDAMENTO JURIDICO	Artículo 262 del Bando Municipal vigente.	
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SÍ	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 DEPENDENCIA		Lic. Elizabeth Romualdo Juárez					
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	TELÉFONOS			EXTENSIÓN		CORREO ELECTRÓNICO	
712	12 2 59 01			105		licencias@atlacomulco.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL TRÁMITE O SERVICIO							
OFICINA	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 peticionario.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No Aplica.	

RESPONSABLE  Lic. Elizabeth Romualdo Juárez. Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	VALIDÓ Y AUTORIZÓ  MTRA. En H.D. Malinali Quiahuitl Aramburu Hernández. Directora de Desarrollo Económico.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2025
---	---	---