



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

NOMBRE:		TRÁMITE		X	SERVICIO
Permiso para la realización de diferentes eventos, espectáculos públicos y actividades comerciales en vía pública.					
DESCRIPCIÓN:					
Las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan realizar bailes públicos, exposiciones de autos, libros, artesanías, caravanas, cierres de calles, espectáculos circenses, botargas, payasos, 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:		Artículo 2 fracciones XIX y XX de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículos 125 BIS, 126 fracción I, 127 y 128, 139 párrafo tercero del Bando Municipal de Atlatomulco vigente.			
DOCUMENTO A OBTENER:		Permiso para realizar evento público.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB: No aplica.	
		X			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Al realizar cualquier evento que implique cierre de 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, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:		
PERSONAS FÍSICAS			ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Llenar el formato universal de eventos, espectáculos públicos y actividades comerciales en vía pública detallando exhaustivamente el evento a realizar especificando el horario de operatividad (proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargarlo en la página electrónica del Ayuntamiento) https://atlatomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/sare/SOLICITUD_FORMATO%20UNIVERSAL%20EVENTOS.pdf Oficio de visto bueno del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales (en caso de perifoneo). Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal. 			Si (1)	No	Artículo 13 y 16 fracción I de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
			No	Si (1)	Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
			No	Si (1)	Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS			ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Llenar el formato universal de eventos, espectáculos públicos y actividades comerciales en vía pública detallando exhaustivamente el evento a realizar especificando el horario de operatividad (proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargarlo en la página electrónica del Ayuntamiento) https://atlatomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/sare/SOLICITUD_FORMATO%20UNIVERSAL%20EVENTOS.pdf Visto bueno del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales (en caso de perifoneo). Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal. 			Si (1)	No	Artículo 13 y 16 fracción I de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
			No	Si (1)	Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
			No	Si (1)	Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Llenar el formato universal de eventos, espectáculos públicos y actividades comerciales en vía pública detallando exhaustivamente el evento a realizar especificando el horario de operatividad (proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargarlo en la página electrónica del Ayuntamiento) https://atlatomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/sare/SOLICITUD_FORMATO%20UNIVERSAL%20EVENTOS.pdf 			Si (1)	No	Artículo 13 y 16 fracción I de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.



<p>oria/sare/SOLICITUD_FORMATO%20UNIVERSAL%20EVENTOS.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> Visto bueno del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales (en caso de perifoneo). 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)	Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	No	Si (1)	Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	3 días.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	3 días.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:	15 minutos.	TIEMPO DE RESPUESTA:	3 días hábiles.					
COSTO:	El costo lo determina la Tesorería Municipal.							
VIGENCIA DEL COSTO:	31 de diciembre de 2021.							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículos 122 fracción II y 123 fracciones II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Cajas de la Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	Cajas ubicadas en la Dirección de Desarrollo Económico.							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Previa emisión del permiso para llevar a cabo un evento público, la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, ejecuta una visita de inspección en el inmueble para que reúna todas las medidas de seguridad e higiene, en materia de protección civil, contar con la señalización básica, extinguidor, botiquín de primeros auxilios y verificará que no dañe el derecho a terceros.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No es procedente la afirmativa ficta ya que si el evento que se pretenda realizar, daña el mobiliario urbano o perturba la paz pública, no es procedente atender favorablemente la petición.				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denunciar ante la Contraloría Municipal cualquier acto u omisión que implique responsabilidad.				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 50 fracción I y 52 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 9 fracción XI del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MENCIONADOS	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	Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 227 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.		
¿APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR?	SI	NO	FUNDAMENTO LEGAL	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.	DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN	Permiso de realización de evento público.		
	X							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Económico.				Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Lic. Francisco Rubén Vara de Valdez Ávila.							
DOMICILIO:	CALLE	Circuito vial Dr. Jorge Jiménez Cantú.			NO. INT. Y EXT.:	Sin número	
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:	EXTS	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	12 2 59 01	N/A	N/A	sare@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. INT. Y EXT.:	No aplica.
COLONIA:	No aplica.		MUNICIPIO:	No aplica.	
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica.	No aplica.	N/A	No aplica.	No aplica.	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica.				

OTROS	
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	
Permiso para la realización de diferentes eventos, espectáculos públicos y actividades comerciales en vía pública.	

LABORÓ:	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		20/Septiembre/2021
Lic. Ricardo Ruiz Gutiérrez Jefe de Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Lic. Francisco Rubén Varas de Valdez Ávila Encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico	