



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-2493
NOMBRE:		TRÁMITE	x SERVICIO
Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Prestación de Servicios de mediano y alto impacto.			
DESCRIPCIÓN:			
Toda actividad industrial, comercial o prestación de servicios que realice una persona física o jurídica colectiva, pública o privada, requiere de autorización, licencia o permiso del Ayuntamiento. La licencia se expedirá mediante oficio que firmará de manera conjunta el Director de Desarrollo Económico y el Secretario del Ayuntamiento.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 147, 152 fracción I y 155 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/		
DOCUMENTO A OBTENER:	Licencia de funcionamiento		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Ejercicio fiscal vigente	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	Artículo 147 párrafo segundo del Bando Municipal vigente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB: No aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando se establezca por primera vez una nueva unidad comercial, industrial y/o de prestación de servicios de mediano y alto impacto		

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

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
<p>El particular podrá presentar de manera física o enviar a través del correo electrónico licencias@atlacomulco.gob.mx en formato PDF los siguientes requisitos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato de solicitud de licencias de mediano y/o alto impacto con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad" (proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargarlo al final de la presente cédula) https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias,%20Permisos,%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20Unico%20de%20Apertura.pdf • Identificación oficial del titular (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del titular y apoderado legal. • Cédula informativa de zonificación o Licencia de Uso de Suelo vigente (para el caso de unidades 	Si	No	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Procedimiento "Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Prestación de Servicios" página 13.</p> <p>Artículo 66 Fracción I de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</p>
	No	Si (1) Simple	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Procedimiento "Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Prestación de Servicios" página 13.</p>
		Si (1)	



No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
FORMATOS DESCARGABLES	https://atla.comulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias,%20Permisos,%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/formato%20unico%20de%20apertura.pdf		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
1.- La Ciudadana o Ciudadano marca vía telefónica o acude al Departamento a pedir informes para tramitar el alta de su establecimiento comercial.			
2.- El Auxiliar informa a la Ciudadana o Ciudadano sobre los trámites y requisitos (municipales, estatales o federales dependiendo el giro) que deberá cumplir para dar de alta su establecimiento. Entrega formato o descarga de FUA.			
3.- La ciudadana o ciudadano presenta toda la documentación completa ante el Departamento.			
4.- El Auxiliar, el Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.			
5.- El Auxiliar se le menciona que en un lapso de 3 días hábiles nos comunicaremos vía telefónica para que acuda a recoger la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto).			
6.- El Auxiliar elabora la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto).			
7.- el Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones envían al director de desarrollo económico la licencia de funcionamiento (Mediano y Alto Impacto).			
8.- La Directora o Director de Desarrollo Económico firma y autoriza la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto) y la remite al Departamento.			
9.- El Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones envía la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto) a la Secretaría del Ayuntamiento para firma.			
10.- La Secretaría o el secretario del Ayuntamiento firma y sella la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto) y la remite al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.			
11.- El Auxiliar recibe la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto) firmada por la Directora o el Director de Desarrollo Económico y por la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento.			
12.- El Auxiliar fotocopia la Licencia de Funcionamiento de Mediano y Alto Impacto y se 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" y comunica vía telefónica a la Ciudadana o Ciudadano que ya está lista su Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto).			
13.- La Ciudadana o Ciudadano acude al Departamento por la orden de pago y realiza el pago correspondiente de la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto)			
14.- La Ciudadana o Ciudadano regresa al Departamento con su talón de pago de su Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto).			
15.- El Auxiliar fotocopia el pago efectuado en caja de la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto)			
16.- La Ciudadana o Ciudadano firma copia de la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto) como acuse de recibido con fecha.			
17.- El Auxiliar entrega la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto) original a la Ciudadana o Ciudadano.			
18.- El Auxiliar recibe, captura la información en la base de datos de la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto) por apertura.			
18.- El Auxiliar digitaliza la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto).			
19.- El Auxiliar asigna un número de expediente a la Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto).			
20.- El Auxiliar archiva el expediente Licencia de Funcionamiento (Mediano y Alto Impacto). Termina procedimiento.			
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 SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	3 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 13 párrafo tercero de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México



REQUISITOS POR MODALIDAD (colocar el nombre de la modalidad)		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	

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, \$103.74 (ciento tres pesos 74/100 M.N).							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 159 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:	Caja ubicada en la Dirección de Desarrollo Económico.							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Previa emisión de la Licencia de Funcionamiento, la Dirección de Desarrollo Económico a través de los notificadores y/o inspectores y/o verificadores y/o ejecutores realiza una visita de inspección en el establecimiento comercial, industrial y/o de prestación de servicios, para verificar que cumpla con las condiciones necesarias para su funcionamiento. (Además de los requisitos señalados en la presente cédula, en caso de ser necesario, se deberá de cumplir con las normas aplicables ya sean Federales, Estatales y Municipales si la unidad comercial, industrial y/o de prestación de servicios lo requiera, para poder dar inicio a sus actividades).							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica para giros considerados de mediano y alto impacto que requieren el Dictamen de Giro Municipal				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante la Contraloría Municipal ubicada en: Av. Roberto Barrios, s/n, Col. Las Fuentes, 7121246050 https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf				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 288 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.		
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	Inspección y/o Verificación a unidades económicas o comercios dedicados a la prestación de servicios o venta de diferentes insumos o productos. https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Registro%20Municipal%20de%20Visitas%20Domiciliarias/2%20Dir	FUNDAMENTO JURÍDICO	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.		



				ccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Listado%20de%20Inspecciones,%20Verificaciones%20y%20Visitas%20Domiciliarias%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico.pdf	
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	L.D. Sinuhé García Sotelo Director de Desarrollo Económico		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:		No aplica..
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	Corroborar que la Unidad Económica cumpla con los permisos y/o licencia y/o autorización y/o dictámenes para su adecuado funcionamiento de acuerdo a su giro comercial o de servicios.				

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Económico.				Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.			
TITULAR DE LA UNIDAD:		L.D. Alfredo Núñez Hernández					
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:	TELÉFONOS:		EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	12 2 59 01		No aplica	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:	TELÉFONOS:		EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		No aplica					

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo tramitar el dictamen de giro después de hacer apertura?
RESPUESTA:	No, ya que este es un requisito indispensable para poder obtener la licencia de funcionamiento por tratarse de la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo recoger la licencia si no soy el titular del establecimiento?
RESPUESTA:	Si la puede recoger siempre y cuando porte consigo carta poder y el recibido pago.



PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Dónde ingreso mi solicitud?
RESPUESTA:	La debe ingresar en la Oficina de Ventanilla Única de Gestión Empresarial, de la Dirección de Desarrollo Económico
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Solicitud de Dictamen de Giro.	

RESPONSABLE  L.D. Alfredo Núñez Hernández Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	VALIDÓ Y AUTORIZÓ  L.D. Sinuhé García Sotelo Director de Desarrollo Económico	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2023
--	--	---