

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

		<b>HOMOCLAVE:</b>	DDE-2515
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERVICIO</b>
Baja de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto.			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
Las personas físicas o jurídicas colectivas al dejar de ejercer sus actividades comerciales o de prestación de servicios en forma definitiva, deberán hacer del conocimiento al Ayuntamiento para eliminarla de los padrones administrativo y fiscal.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículo 25 fracción V de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México <a href="https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/">https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</a>		
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Licencia de Baja de Establecimiento		
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Permanente	<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>	No aplica
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	No aplica.
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Cuando el establecimiento comercial haya dejado de ejercer la actividad comercial de manera definitiva		

<b>MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:</b>
No aplica	No aplica

<b>REQUISITOS:</b>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
• Licencia anterior.	No	Si	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 37
• Carta poder simple e identificación oficial de la persona que realizará el trámite, en caso de no acudir el titular.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 37
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
• Licencia anterior.	No	Si	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 37
• Carta poder simple e identificación oficial de la persona que realizará el trámite, en caso de no acudir el titular.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimiento "Baja de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 37
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
<b>FORMATOS DESCARGABLES</b>	No aplica.		
<b>PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>			

- 1.- El Usuario o Usuaria Acude a la ventanilla a dar de baja su establecimiento con licencia anterior, mencionando la fecha exacta en que dejo de ejercer actividades.
- 2.- El Auxiliar Administrativo Recibe licencia anterior y le manifiesta el lapso de tiempo del trámite.
- 3.-La Jefa o Jefe del Departamento Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones Revisa la licencia que la usuaria o usuario ingreso e inspecciona físicamente el inmueble en donde estaba el establecimiento para comprobar su inoperatividad.
- 4.- El Auxiliar Administrativo Elabora licencia de baja del establecimiento.
- 5.-La Jefa o Jefe del Departamento Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones Revisa baja de licencia y la turna a la Dirección para firma del titular.
- 6.-La Directora o Director de Desarrollo Económico Recibe baja de licencia del establecimiento, valida, sella y firma. La remite al Departamento.
- 7.-La Jefa o Jefe del Departamento Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones Envía la baja del establecimiento a la Secretaría del Ayuntamiento.
- 8.-La Secretaría del Ayuntamiento Valida, firma, sella la licencia de baja del establecimiento y lo envía a la Dirección de Desarrollo Económico.
- 9.- El Auxiliar Administrativo Recibe licencia de baja del establecimiento firmado por el Directora o Director y Secretaría del Ayuntamiento.
- 10.- El Auxiliar Administrativo Fotocopia licencia de baja del establecimiento comercial.
- 11.- El Auxiliar Administrativo Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su licencia de baja del establecimiento.
- 12.- El Usuario o Usuaria Acude al Departamento por la baja de su licencia y firma acuse de recibido.
- 13.- El Auxiliar Administrativo Entrega licencia original de baja del establecimiento a la usuaria o usuario.
- 14.- El Auxiliar Administrativo Captura la información en base de datos y digitaliza la licencia.
- 15.- El Auxiliar Administrativo Archiva baja de licencia en su respectivo expediente.

**HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)**

No aplica.

<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>	3 días hábiles.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	3 días hábiles.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

<b>REQUISITOS POR MODALIDAD</b> (No aplica.)			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	



No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
------------	------------	------------	------------

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	3 días hábiles.							
<b>COSTO:</b>	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).							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	Caja de la Tesorería Municipal, ubicada en la Dirección de Desarrollo Económico.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	Cajas de la Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal.							

<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Previa emisión de la licencia de baja de establecimiento, la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones ejecuta una visita de inspección en el inmueble en donde estaba ubicado el establecimiento para verificar que haya dejado de ejercer actividades comerciales o de servicio, siendo ostensible su inoperancia definitiva.						
<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>	No aplica.			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica.		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	Denuncia ante la Contraloría Municipal, ubicada en: Calle Roberto Barrios Castro, s/n, Col. Las Fuentes, C.P. 50455, Atlacomulco, Estado de México. Teléfono: 712-124-60-50 <a href="https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp">https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp</a>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b>	Protesta Ciudadana <a href="https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf">https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf</a>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>	Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 288 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.		
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</b>	SI X	NO	<b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>  Inspección y/o Verificación a unidades económicas o comercios dedicados a la prestación de servicios o venta de diferentes insumos o productos. <a href="https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Registro%20Municipal%20de%20Visitas%20Domiciliarias/2%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Listado%20de%20Inspecciones,%20Verificaciones%20y%20Visitas%20Domiciliarias%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico.pdf">https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Registro%20Municipal%20de%20Visitas%20Domiciliarias/2%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Listado%20de%20Inspecciones,%20Verificaciones%20y%20Visitas%20Domiciliarias%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico.pdf</a>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	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		
<b>SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:</b>	L.D. Sinuhé García Sotelo, Director de Desarrollo Económico. <a href="https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Registro%20Municipal%20de%20Visitas%20Domiciliarias/2%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Padron%20Municipal%20de%20Inspectores,%20Verificadores%20y%20Visitadores%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico.pdf">https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Registro%20Municipal%20de%20Visitas%20Domiciliarias/2%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Padron%20Municipal%20de%20Inspectores,%20Verificadores%20y%20Visitadores%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico.pdf</a>			<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:</b>	Licencia de funcionamiento anterior.		



ollo%20Economico.pdf	
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	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.

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Dirección de Desarrollo Económico.				Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.			
<b>TITULAR:</b>		L.D. Alfredo Núñez Hernández.					
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	Avenida Adolfo López Mateos, esquina calle Geranio.	NO. EXT.	500	NO. INT.	No aplica	
<b>COLONIA:</b>		Isidro Fabela.		<b>MUNICIPIO:</b>		Atlacomulco.	
<b>C.P.:</b>	50454.	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.			
<b>LADA:</b>		<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
712		12 2 59 01		No aplica		licencias@atlatzacoahuac.gob.mx	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>		No aplica					
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		No aplica					
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	No aplica		NO. EXT.	No aplica	NO. INT.	No aplica
<b>COLONIA:</b>		No aplica		<b>MUNICIPIO:</b>		No aplica	
<b>C.P.:</b>	No aplica	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		No aplica			
<b>LADA:</b>		<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>		No aplica					

<b>OTROS</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Tengo que pagar impuestos por dar de baja mi negocio?
<b>RESPUESTA:</b>	Dependiendo de los registros Fiscales de la Tesorería Municipal.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Con esta baja ya no tendré adeudo del establecimiento comercial con el Ayuntamiento?
<b>RESPUESTA:</b>	No, una vez que se concluyó el trámite su crédito fiscal se termina.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Me van a cobrar todos los años que dejé de operar sin que mediara aviso?
<b>RESPUESTA:</b>	A través de la inspección se verificara cuando dejó de operar su establecimiento y el oficio de baja detallará esa fecha.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No aplica	

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