

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

		HOMOCLAVE:		DDE-2520	
NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="checkbox"/>
Anuncios Publicitarios de Mediano y Alto Impacto.					
DESCRIPCIÓN:					
Autorización otorgada a las personas físicas o jurídicas colectivas que, se publican en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como, tramitar el retiro de los mismos.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 147 fracción I, 152 fracciones IV y IX, 159, 160 y 161 del Bando Municipal de Atlatomulco vigente https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/			
DOCUMENTO A OBTENER:		Oficio de autorización y/o baja.			
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		La señalada en el documento		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA: No aplica	
¿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 el peticionario requiera colocar, renovar o dar de baja un anuncio publicitario contemplado en el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México dentro del municipio.			

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
1. Anuncios Publicitarios de Mediano y Alto Impacto. Id. 2520.	Las personas físicas o jurídicas colectivas que instalen un anuncio publicitario en bienes del dominio público o privado con vista a la vía pública para promocionar su establecimiento, requieren autorización del Ayuntamiento.
2. Renovación de anuncio publicitario. Id. 2521.	Las personas físicas o jurídicas colectivas deberán imprescindiblemente renovar la autorización del anuncio publicitario que este dado de alta en los padrones administrativo y fiscal del Ayuntamiento.
3. Baja de anuncio publicitario. Id. 2522.	Las personas físicas o jurídicas colectivas deberán imprescindiblemente dar de baja la autorización del anuncio publicitario al momento de que lo hayan retirado para que, a su vez, se elimine de los padrones administrativo y fiscal.

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
1. Anuncios Publicitarios de Mediano y Alto Impacto. Id. 2520.			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargable a través de: https://atlatomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias.%20Permisos.%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20de%20Solicitud%20de%20Anuncios%20Publicitarios.pdf	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71, "Renovación de anuncios publicitarios", página 78 y "Baja de anuncios publicitarios", página 85, según sea el caso.

- Identificación oficial vigente	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71
- Croquis de ubicación del lugar en donde se ubicará el anuncio publicitario.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71
- Fotografía del anuncio publicitario.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Llenar el Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargable a través de: https://atlaacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias.%20Permisos.%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20de%20Solicitud%20de%20Anuncios%20Publicitarios.pdf 	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71, "Renovación de anuncios publicitarios", página 79 y "Baja de anuncios publicitarios", página 85, según sea el caso.
- Identificación oficial vigente	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71
- Croquis de ubicación del lugar en donde se ubicará el anuncio publicitario.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71
- Fotografía del anuncio publicitario	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Colocación de anuncios publicitarios", página 71
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
FORMATOS DESCARGABLES	https://atlaacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias.%20Permisos.%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20de%20Solicitud%20de%20Anuncios%20Publicitarios.pdf		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
<ol style="list-style-type: none"> (Ciudadano o ciudadana) Acude al Departamento a solicitar el trámite correspondiente. (Auxiliar Administrativo) Informa al particular los requisitos necesarios para realizar el trámite. (Ciudadano o ciudadana) Entrega todos los requisitos solicitados. (Auxiliar Administrativo) Recibe y revisa que los requisitos estén correctos y completos. De estar incorrectos o incompletos regresa al punto 2. (Auxiliar Administrativo) Informa al particular que en un lapso de 3 días hábiles se le contactará vía telefónica para solicitarle acuda a recoger su trámite. (Auxiliar Administrativo) Elabora el oficio de autorización o de baja acorde a la información proporcionada. (Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones) Revisa que los documentos elaborados estén correctos y los turna a la Dirección de Desarrollo Económico para sello y firma del Titular. (Directora o Director de Desarrollo Económico) Recibe, sella y firma los documentos y los remite al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones. (Auxiliar Administrativo) Recibe y saca 2 copias del oficio de autorización o baja. (Auxiliar Administrativo) Coloca en 1 copia la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO" o "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE BAJA DE ANUNCIO, según sea el caso y en la otra copia escribe con color, marcatextos etc. las siglas A/R (acuse de recibo) en la esquina superior izquierda. (Auxiliar Administrativo) Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su trámite. (Ciudadano o ciudadana) Acude al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones. (Auxiliar Administrativo) Entrega al particular la copia donde colocó la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO" o "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE BAJA DE ANUNCIO, según sea el caso, para que acuda a la caja 			

- de la Tesorería Municipal.
14. (Ciudadano o ciudadana) Acude a la caja, entrega la copia que le fue proporcionada y efectúa su pago.
 15. (Personal de Cajas) Recibe la retribución y expide al particular su recibo oficial de pago.
 16. (Ciudadana o Ciudadano) Regresa al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones y entrega su recibo oficial de pago.
 17. (Auxiliar Administrativo) Fotocopia el recibo oficial de pago.
 18. (Auxiliar Administrativo) Entrega al particular la copia donde colocó las siglas A/R para su firma.
 19. (Ciudadana o Ciudadano) Coloca en la copia la leyenda "recibí original" acompañado de su nombre completo, fecha, firma y la devuelve al Auxiliar Administrativo.
 20. (Auxiliar Administrativo) Recibe acuse y entrega el oficio de autorización o baja, según sea el caso.
 21. (Auxiliar Administrativo) Captura información en la base de datos.
 22. (Auxiliar Administrativo) Archiva el A/R de anuncio en el expediente que corresponda.

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 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

REQUISITOS POR MODALIDAD 2. Renovación de anuncio publicitario. Id. 2521.			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Permiso anterior del anuncio publicitario	No	Si	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Renovación de anuncios publicitarios", página 78
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Permiso anterior del anuncio publicitario	No	Si	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Renovación de anuncios publicitarios", página 78
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

REQUISITOS POR MODALIDAD 3. Baja de anuncio publicitario. Id. 2522.			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Permiso anterior del anuncio publicitario	No	Si	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Baja de anuncios publicitarios", página 85
- Fotografía del retiro del anuncio	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Baja de anuncios publicitarios", página 85
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Permiso anterior del anuncio publicitario	No	Si	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Baja de anuncios publicitarios", página 85
- Fotografía del retiro del anuncio	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Baja de anuncios publicitarios", página 85
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:	Artículos 120 y 121 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)	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.							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Previa emisión de la autorización para cualquiera de las modalidades, la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones ejecutará una visita de inspección en el inmueble en donde se encontrará o quitará el anuncio publicitario para verificar que no invada ningún bien del dominio público o privado y en su caso, se haya realizado el retiro efectivo del mismo.											
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica				FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica						
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	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 https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp				FUNDAMENTO JURÍDICO	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.						
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana https://atlaacomulco.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	No aplica				FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica						
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	X	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	FUNDAMENTO JURÍDICO	Inspección y/o Verificación a unidades económicas o comercios dedicados a la prestación de servicios o venta de diferentes insumos o productos. https://atlaacomulco.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			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		
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	L.D. Sinuhé García Sotelo, Director de Desarrollo Económico. https://atlaacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Registro%20Municipal%20de%20Visitas%20Domiciliarias/2%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Padron%20Municipal				DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	En caso de las modalidades de: renovación y baja deberá conservar el oficio de autorización y/o baja.						



	al%20de%20Inspectores,%20Verificadores%20y%20Visitadores%20de%20Derechos%20de%20Desarrollo%20Economico.pdf	
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	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:	Solo voy a colocar este anuncio por determinado tiempo, ¿qué procede cuando lo retire?
RESPUESTA:	Debe especificar por cuánto tiempo lo colocará para que Tesorería Municipal le cobre proporcionalmente y dar aviso por escrito cuando lo retire para que se realice la baja correspondiente.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La renovación de la Licencia de Funcionamiento de mi establecimiento incluye la renovación del anuncio publicitario?
RESPUESTA:	No, puesto que son dos trámites distintos, que usted tiene que tramitar de manera individual.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Tiene costo la baja del anuncio publicitario?
RESPUESTA:	Si se encuentra al corriente de todos los pagos del anuncio al momento de la baja no implica costo alguno, únicamente se debe dar aviso a Tesorería Municipal
PREGUNTA FRECUENTE 4:	¿Puedo dar de baja solo un anuncio publicitario si tengo más?
RESPUESTA:	Si, ya que cada uno de los anuncios publicitarios son independientes en su autorización y en su pago.
PREGUNTA FRECUENTE 5:	¿Puedo pagar solo una parte del año fiscal por mi anuncio?
RESPUESTA:	Si, ya que el Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece el pago de este impuesto se realiza de manera bimestral

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica



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