



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-23615
TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>
SERVICIO	<input type="checkbox"/>

NOMBRE:				Solicitud de Dictamen de Giro.			
DESCRIPCIÓN:							
Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro, sustentando en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que realizan las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de Ecología, Desarrollo Urbano, Salubridad local y Protección Civil, para la expedición o refrendo de las Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y aquellas unidades económicas dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 76, 77, 81 y 85 fracción I de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículos 158, décimo párrafo del Bando Municipal vigente. https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/					
DOCUMENTO A OBTENER:		Dictamen de Giro.					
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Permanente.		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:		Artículo 20 Bis de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	DIRECCIÓN WEB: No aplica.			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando se pretendan aperturar nuevas unidades económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas al copeo, rastros y aquellas unidades económicas dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y/o refrenden su Licencia de Funcionamiento referente a los mismos giros y no cuenten con Dictamen de Impacto Regional y/o Dictamen Único de Factibilidad y/o Evaluación de Impacto Estatal, vigentes; aún así contando con los documentos descritos, hayan variado las condiciones y términos en que fueron originalmente otorgados (aforo, superficie, actividad económica, ubicación).					

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)		
<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de Dictamen de Giro. Identificación Oficial del solicitante, vigente; Clave CURP; Licencia de Uso de Suelo y/o Cedula Informativa de Zonificación; Poder notarial o Carta poder en caso que el trámite lo realice un tercero, con copia de identificación vigente del otorgante, de quien acepta el poder y los testigos. 	<ul style="list-style-type: none"> Si (1) Si (cotejo) No Si (cotejo) Si (cotejo) 	<ul style="list-style-type: none"> No Si (1) Simple Si (1) Simple Si (1) Simple Si (1) Simple 	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 20 Ter. De la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105 Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105 Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105 Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105 	



<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Situación Fiscal actualizada; Documento con el que acredita la propiedad o posesión del inmueble; Croquis de localización; y Formato Único de Memoria Descriptiva. <p>https://atlatcomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias,%20Permisos,%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20unico%20de%20memoria%20descriptiva.pdf</p>	<p>Si (cotejo)</p> <p>Si (cotejo)</p> <p>Si (cotejo)</p> <p>Si</p>	<p>Si (1) Simple</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p>
PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de Dictamen de Giro. Identificación Oficial del solicitante, vigente; Clave CURP; Licencia de Uso de Suelo y/o Cedula Informativa de Zonificación; Acta constitutiva de la empresa; Poder notarial del representante legal; Poder notarial o Carta poder en caso que el trámite lo realice un tercero, con copia de identificación oficial vigente del otorgante, de quien acepta el poder y los testigos. Constancia de situación fiscal actualizada; Documento con el que acredita la propiedad o posesión del inmueble; Croquis de localización; y Formato Único de Memoria Descriptiva. <p>https://atlatcomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias,%20Permisos,%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20unico%20de%20memoria%20descriptiva.pdf</p>	<p>Si</p> <p>Si (cotejo)</p> <p>No</p> <p>Si (cotejo)</p> <p>Si (cotejo)</p> <p>Si (cotejo)</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si (cotejo)</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>No</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>No</p> <p>Si (1) Simple</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>Artículo 20 Ter. De la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, procedimientos "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105</p>
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



**FORMATOS
DESCARGABLES**

<https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias,%20Permisos,%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20unico%20de%20memoria%20descriptiva.pdf>

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

1. (Ciudadano o Ciudadana) Presenta solicitud conforme a los formatos, requisitos y documentos establecidos en el REMTYS
2. (Ventanilla) Recibe y revisa la documentación, si no es correcta seguir paso 3, si es correcta seguir paso 7.
3. (Ventanilla) Notifica en un lapso de 10 días hábiles al solicitante la subsanación.
4. (Ciudadano o Ciudadana) Subsana, ¿en un plazo de 3 días hábiles? Sí, continúa paso 5. No, continúa paso 6.
5. (Ciudadano o Ciudadana) Entrega la documentación a ventanilla y se retoma el punto 2.
6. (Ventanilla) Informa de manera fundamentada el sentido negativo. Termina procedimiento.
7. (Ventanilla) Integra expediente y turna al STC.
8. (Secretario Técnico del Comité (STC)) Recibe y convoca a sesión para presentar las solicitudes al comité.
9. (Comité) Conoce las solicitudes e instruye al STC, la emisión del oficio de procedencia jurídica en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
10. (Comité) Determina si la unidad, ¿requiere supervisión técnica y física? Sí, continúa paso 11, No, continúa paso 14.
11. (Unidad de Verificación Administrativa (UVA)) Notifica a las autoridades competentes y al particular respecto a la visita colegiada.
12. (Autoridades competentes) Llevan a cabo la visita colegiada en un lapso de 10 días.
13. (Unidad de Verificación Administrativa (UVA)) Acompaña la visita, elabora y entrega el acta de la misma al STC en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
14. (Autoridades competentes) Emiten y entregan las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad al STC. En un lapso de 20 días hábiles, improrrogable.
15. (Secretario Técnico del Comité (STC)) Recibe acta, evaluaciones y convoca a sesión.
16. (Comité) Ratifica las evaluaciones técnicas.
17. (Comité) Determina si alguna unidad económica, ¿requiere de estudios específicos? Sí, continúa paso 18. No, continúa paso 34.
18. (Secretario Técnico del Comité (STC)) Elabora oficio fundamentado solicitando los estudios específicos y turna a la ventanilla única en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
19. (Ventanilla) Recibe oficio y lo entrega al solicitante.
20. (Ciudadano o Ciudadana) Recibe oficio y atiende lo requerido.
21. (Ciudadano o Ciudadana) ¿Cumple en su 1er. Plazo de 15 días hábiles? Sí, continúa pasó 22. No, continúa paso 26.
22. (Ciudadano o Ciudadana) Remite a ventanilla los estudios requeridos.
23. (Ventanilla) Recibe estudios requeridos y los remite al STC.
24. (Secretario Técnico del Comité (STC)) Recibe estudios requeridos y convoca a sesión para presentar la documentación.
25. (Comité) Valida los estudios, determinando, ¿son correctos y suficientes? No, termina procedimiento. Sí, continúa paso 34.
26. (Ciudadano o Ciudadana) ¿Solicita prórroga?. Sí, continúa paso 27. No. Termina procedimiento.
27. (Ciudadano o Ciudadana) Por causas de fuerza mayor presenta solicitud al comité de una prórroga por 10 días más, antes de que concluya su primer plazo.
28. (Ventanilla) Recibe solicitud de prórroga y la remite al STC.
29. (Secretario Técnico del Comité (STC)) Recibe solicitud y convoca a sesión para autorización.
30. (Comité) ¿Autoriza prórroga? Sí, continúa paso 31. No, termina procedimiento.
31. (Secretario Técnico del Comité (STC)) Elabora oficio de autorización y turna a ventanilla.
32. (Ventanilla) Recibe oficio y lo entrega al solicitante.
33. (Ciudadano o Ciudadana) Recibe oficio y atiende lo requerido, posteriormente retoma el paso 22.
34. (Secretario Técnico del Comité (STC)) Elabora el Dictamen de Giro, placa y lo turna a ventanilla, en un plazo no mayor a 5 días hábiles
35. (Ventanilla) Recibe el dictamen, placa, notifica al solicitante y entrega los documentos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
36. (Ciudadano o Ciudadana) Recoge el Dictamen de Giro y Placa. Termina procedimiento.

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

GUÍA DE VERIFICACIÓN

PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	10 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 20 Quáter de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	3 día hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 20 Quáter de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

REQUISITOS POR MODALIDAD (No aplica)			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:	Trámite sin observaciones 59 días hábiles; y Trámite con observaciones y prórroga 92 días hábiles.							
COSTO:	Gratuito.							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	No aplica							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad económica debe instalarse u operar dentro de la demarcación del Municipio de Atlacomulco; - La unidad económica no cuenta con Dictamen de Impacto Regional y/o Dictamen Único de Factibilidad y/o Evaluación de Impacto Estatal; - Hayan variado las condiciones y términos en que fueron otorgados originalmente los documentos mencionados en el punto anterior; - Cumplir con los requisitos establecidos para el trámite; - Atender y cumplir las disposiciones aplicables en materias de Ecología, Desarrollo Urbano, Salubridad local y Protección Civil; - Acreditar las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad emitidas por las diferentes dependencias municipales. 							
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://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 Vigente.		
¿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 Visita colegiada de supervisión para la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad. 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	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 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://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				DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	Oficio de Procedencia Jurídica, en su caso. Dictamen de Giro autorizado. Licencia de Funcionamiento comercial vigente.		



OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	Allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente.
--	--

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:	¿Dónde tramito la Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación?
RESPUESTA:	En la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Atlacomulco.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quiénes emiten las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad?
RESPUESTA:	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología, Coordinación de Salud y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	Para el refrendo anual ¿es necesario obtener un nuevo Dictamen de Giro?
RESPUESTA:	No es necesario, siempre y cuando no se modifiquen la superficie de la unidad económica, su aforo o su actividad económica y ubicación;
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Licencia de Uso de Selo y/o Cédula Informativa de Zonificación.	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		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	