

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLATOMULCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (REMTYS)

		HOMOCLAVE:		SA-5198	
NOMBRE:			TRÁMITE	x	SERVICIO
Permiso para el Uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal					
DESCRIPCIÓN:					
Este documento establece la autorización del Auditorio municipal, para la realización de eventos sociales en Atlatomulco, Estado de México.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 1 punto número 5, numeral 5.1.1, subnumeral 5.1.1.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023, 31 fracción XVI, 33 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/			
DOCUMENTO A OBTENER:		Permiso para el Uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal			
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 día		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	
				Manual de Procedimientos de la del Ayuntamiento. PR-SA-14. PAG. 68	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB:	
				No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Este trámite lo solicita el ciudadano que desea realizar un evento de carácter particular.			

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)	
1. Solicitud por escrito libre dirigida a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores Presidenta Municipal Constitucional, indicando motivo, tipo de evento, horario y teléfono del solicitante, en la Coordinación Atención ciudadana.	Si	No	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
2. Identificación oficial (credencial de elector), persona responsable del evento.	Si	Si(1)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento PR-SA-14, pág. 68. Los documentos solicitados son destinados al archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.	
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
FORMATOS DESCARGABLES	No aplica		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
1. Ciudadana o Ciudadano: Solicita informes o requisitos para solicitar la autorización para el uso y disfrute del Auditorio Municipal.			
2. Auxiliar Administrativo: Indican al ciudadana o Ciudadano realizar el oficio de petición, dirigido al presidente municipal e ingresarlo en la Coordinación de Atención Ciudadana.			
3. Auxiliar Administrativo: Recibe solicitud para el permiso del uso de las instalaciones del Auditorio municipal.			
4. Auxiliar Administrativo: Informa al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento la existencia de la petición para el uso del Auditorio Municipal.			
5. Auxiliar Administrativo: Verifica que el día solicitado se encuentre desocupado, procede a elaborar la autorización para el evento y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.			
6. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento: Revisa y firma autorización para el evento.			
7. Ciudadana o Ciudadano: Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por su autorización para el evento.			
8. Auxiliar Administrativo: Entrega orden de pago al ciudadano para que pague en Tesorería por concepto de autorización.			
9. Ciudadana o Ciudadano: Realiza el pago en Tesorería Municipal.			
10. Tesorería Municipal: Cobra y emite recibo oficial por concepto de autorización para el evento.			
11. Ciudadana o Ciudadano: Entrega autorización para evento en original y copia para firma de recibido.			
12. Ciudadana o Ciudadano: Recibe original y firma de recibido en la copia de la autorización.			
13. Auxiliar Administrativo: Archiva copia firmada de autorización (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:	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica

REQUISITOS POR 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:	5 días hábiles.
COSTO:	\$ 9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 M.N)
FUNDAMENTO JURÍDICO:	IV Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 15 de diciembre de 2022.



FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En cajas de la Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que el inmueble este desocupado el día solicitado y pago de derechos.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica			
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal Dirección: Av. Roberto Barrios, Sin Número, Colonia las fuentes, Atlacomulco Estado de México. 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/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	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica			
¿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	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica		
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica			DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica			
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
Secretaría del Ayuntamiento					Secretaría del Ayuntamiento				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Cecilio Nicolás Mateo							
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal			NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N	
COLONIA:	Centro				MUNICIPIO:	Atlacomulco de Fabela			
C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			De 09:00 16:00 horas, de lunes a viernes.				
LADA:		TELÉFONOS:			EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:			
712		1220333, 1220200			101	secretaria.ayuntamiento@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:	Si cambio el lugar del evento, ¿tiene validez este oficio?
RESPUESTA:	El permiso únicamente tiene validez para el lugar mencionado en el oficio.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	Si se cancela el evento, ¿puedo solicitar la devolución del monto del pago?
RESPUESTA:	Hay devoluciones, siempre y cuando se avise antes de la fecha del evento y con solicitud elaborada.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Área en donde puedo ingresar el oficio de petición para el uso del Auditorio Municipal?
RESPUESTA:	En la Coordinación de Atención Ciudadana de este municipio.
PREGUNTA FRECUENTE 4:	¿Qué vigencia tiene el permiso para el uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal?
RESPUESTA:	Un día.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	 LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8 de septiembre de 2023.