



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

		<b>HOMOCLAVE:</b>		SA-2512	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	x	<b>SERVICIO</b>	
Permiso para evento familiar					
<b>DESCRIPCIÓN:</b>					
Expedir a petición de parte interesada permiso para llevar a cabo un evento familiar en un lugar determinado, y que éste se encuentre dentro del Municipio de Atlacomulco.					
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 fracción XXX y 80 punto 2, del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. <a href="https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/">https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</a>			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Permiso para evento familiar			
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>		1 día		<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>	
				Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. PR-SA-04 Página 28.	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		SI	NO x	<b>DIRECCIÓN WEB:</b> No aplica	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		A petición de la parte interesada para realizar un evento familiar en un domicilio particular.			

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

REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1. Solicitud por escrito libre, dirigida a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores Presidenta Municipal Constitucional e ingresarla en ventanilla única.		Si	No	
2. Identificación oficial vigente		No	Si (1) simple	
3. Croquis de ubicación del lugar donde se llevará a cabo el evento.		No	Si (1) simple	
		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
		Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-04, foja 28).		
		Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-04, foja 28).		
		Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica		No aplica	No aplica	
<b>FORMATOS DESCARGABLES</b>		No aplica		
<b>PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>				



1. **Auxiliar administrativo:** Recibe solicitud para evento familiar.
2. **Auxiliar administrativo:** Elabora autorización para evento familiar y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.
3. **Secretaria o Secretario del Ayuntamiento:** Revisa y firma autorización para evento familiar.
4. **Ciudadana o Ciudadano:** Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por su autorización para evento familiar.
5. **Auxiliar administrativo:** Entrega autorización para evento familiar en original y copia para la firma de recibido.
6. **Ciudadana o Ciudadano:** Recibe original y firma de recibido en la copia de la autorización.
7. **Auxiliar administrativo:** Archiva copia firmada de autorización para evento familiar **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO)**

**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>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:	
<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>	1 día,							
<b>COSTO:</b>	Gratuito.							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	No aplica							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?:</b>	No aplica							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No aplica							

<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Que entregue los requisitos completos para que se autorice el evento familiar.		
<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 Contraloría Municipal Dirección: Av. Roberto Barrios, Sin Número, Colonia las fuentes, Atlacomulco Estado de México. <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/protesta-ciudadana/">https://atlacomulco.gob.mx/protesta-ciudadana/</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>	No aplica			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</b>	SI	NO x	<b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> No aplica
<b>SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:</b>	No aplica		<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica				

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Secretaría del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Lic. Cecilio Nicolás Mateo					
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N	
<b>COLONIA:</b>	Centro		<b>MUNICIPIO:</b>	Atlacomulco de Fabela.			
<b>C.P.:</b>	50450	<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	1220333, 1220200		101	secretaria.ayuntamiento@atlacomulco.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.	N/A	NO. INT.	N/A	
<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						



OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo solicitar que seguridad pública nos apoye con la vigilancia el día del evento?
RESPUESTA:	Sí.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo ingresar directamente mi oficio a Secretaría del Ayuntamiento?
RESPUESTA:	No, ya que la Coordinación de Atención Ciudadana lleva un control en el que se le asigna un número de folio a la solicitud ingresada.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuál es el tiempo de respuesta?
RESPUESTA:	1 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