

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-2519
NOMBRE:		TRÁMITE	x	SERVICIO
Ampliación de Horario de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto.				
DESCRIPCIÓN:				
Las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan ejercer sus actividades comerciales o de servicio en horario posterior al que tienen permitido en su licencia de funcionamiento, deberán solicitar la operatividad y autorización de horario extraordinario.				
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 176 fracciones I, II y III del Bando Municipal de Atlatomulco vigente .		
DOCUMENTO A OBTENER:		Oficio de autorización.		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		La señalada en el documento.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	Artículo 150 del Bando Municipal vigente .
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB:
			X	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el establecimiento comercial requiera ampliar su horario de funcionamiento.		

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"> Oficio de solicitud de ampliación de horario, dirigido a la presidenta municipal mediante escrito libre que deberá ser ingresado a la Coordinación de Atención Ciudadana o en la Dirección de Desarrollo Económico. 	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Ampliación de Horario de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 64.
<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial del titular (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder simple e identificación del apoderado legal. 	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Ampliación de Horario de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 64.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de ampliación de horario, dirigido a la presidenta municipal mediante escrito libre que deberá ser ingresado a la Coordinación de Atención Ciudadana o en la Dirección de Desarrollo Económico. 	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Ampliación de Horario de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 64.
<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) del representante legal, o en su caso carta poder simple e identificación de la persona que realice el trámite. 	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Ampliación de Horario de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio de Mediano y Alto Impacto" página 64.
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.- La o el Usuario acude al Departamento a tramitar su Ampliación de Horario de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicio para la realización de su evento.			
2.- La o el Auxiliar Administrativo recibe la solicitud debidamente requisitada y firmada por el ciudadano o representante legal.			
3.- La o el Auxiliar Administrativo manifiesta a la usuaria o usuario que el Departamento le informará cuando ya esté listo su oficina de contestación a su petición, en un término de 3 días hábiles.			
4.- La o el Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones revisa la documentación que la usuaria o usuario ingresó al Departamento.			
5.- La o el Auxiliar Administrativo elabora el oficio de contestación y la turna a la Dirección para firma del Director.			
6.- La o el Director de Desarrollo Económico recibe oficio de contestación, valida y firma. La remite al Departamento.			
7.- La o el Auxiliar Administrativo recibe la contestación firmada por la Directora o Director.			
8.- La o el Auxiliar Administrativo fotocopias el oficio de contestación, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PREAUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".			
9.- La o el Auxiliar Administrativo comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su oficina de contestación.			
10.- La o el Usuario acude al Departamento por la orden de pago de su oficina de contestación.			
11.- La o el Auxiliar Administrativo entrega una copia del oficio de contestación con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PREAUTORIZACIÓN DE LICENCIA" a la Usuaria o Usuario para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal.			
12.- La o el Usuario acude a caja a efectuar el pago del monto de su oficina de contestación y regresa al Departamento con recibo oficial de pago.			
13.- La o el Auxiliar Administrativo fotocopias el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario.			
14.- La o el Usuario firma acuse de recibido con fecha y nombre de la usuaria o usuario.			
15.- La o el Auxiliar Administrativo entrega el oficio de contestación original a la usuaria o usuario.			
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 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
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, \$ 108.57 (ciento ocho pesos 57/100 M.N).		

FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 159 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 de ampliación de horario de acuerdo al Bando Municipal, la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones realiza una visita de inspección en el inmueble, cerciorándose que se dé cabal cumplimiento al horario que pretende extender el solicitante.							
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.secoqem.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/Prot esta%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 291 del Bando Municipal de Atlacomulco 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	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/do cumentos/MejoraRegulatoria/ Registro%20Municipal%20de %20Visitas%20Domiciliarias/ 2%20Direccion%20de%20De sarrollo%20Economico/Listad o%20de%20Inspecciones.%2 0Verificaciones%20y%20Visit as%20Domiciliarias%20Direc cion%20de%20Desarrollo%2 0Economico.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:	Dirección de Desarrollo Económico. A través del grupo de inspectores, ver y/o que podrás consultar en el siguiente link: https://atlaacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulato ria/Registro%20Municipal%20de%20Visitas%20Domicili arias/2%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economi co/Padron%20Municipal%20de%20Inspectores.%20Veri ficadores%20y%20Visitadores%20Direccion%20de%20 Desarrollo%20Economico.pdf				DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	Licencia de funcionamiento vigente		

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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Anahí Espinoza Fernández.					
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:		EXTENSIÓN	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:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica.						

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Por cuánto tiempo puedo ampliar mi horario de funcionamiento?
RESPUESTA:	Dependiendo del giro de su establecimiento comercial, se tendría que considerar si es procedente la ampliación.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Me cobrarán por realizar la ampliación de horario?
RESPUESTA:	Sí, Tesorería Municipal determinará el monto de este impuesto.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo solicitar extensión de horario los días viernes y sábado únicamente?
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando se ajuste a lo dispuesto por el Bando Municipal.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<hr/> <p>P.D. Anahí Espinoza Fernández. Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.</p>	<hr/> <p>L.D. Sinuhé García Sotelo. Director de Desarrollo Económico.</p>	<p>Septiembre 2024.</p>