

**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-2523 |
| NOMBRE: | | TRÁMITE | <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO |
| Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública. | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | |
| Las personas físicas o jurídico colectivas que pretendan realizar bailes públicos, exposiciones de autos, libros, artesanías, caravanas, cierres de calles, espectáculos circenses, botargas, payasos, colocación de gallardetes, perifoneo, instalación de módulos de información o publicidad y demás actividades que se desarrollen por un tiempo determinado; deberán tramitar su permiso ante la Dirección de Desarrollo Económico. | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Artículos 152, 156 y 157 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente. | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Oficio de respuesta. | | |
| 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: |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica. |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Al realizar cualquier evento que implique cierre de vialidades, utilización de equipamiento urbano o bienes propiedad del municipio, o que pudiera ser motivo de molestia para vecinos del lugar en que se realizará dicho evento. | | |

| 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 dirigida a Lic. Marisol del Socorro Arias Flores. 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 "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99. |
| 2. Llenar el Formato Único para la realización de eventos, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargable en: https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias.%20Permisos.%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20Unico%20para%20la%20Realizacion%20de%20Eventos.pdf | Si | No | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99. |
| 3. Identificación oficial del solicitante (credencial de elector, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional con fotografía). | No | Si (1) Simple) | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99. |
| 4. En su caso, carta poder y copia de la identificación del representante legal. | Si | No | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública." Página 99. |

| PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS | ORIGINAL | COPIA(S) | |
|---|----------|---------------|--|
| 1. Llenar el Formato Único para la realización de eventos, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargable en: https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias.%20Permisos.%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20Unico%20para%20la%20Realizacion%20de%20Eventos.pdf | Si | No | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento “Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública.” Página 99. |
| 2. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal. | No | Si (1) Simple | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento “Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública.” Página 99. |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | ORIGINAL | COPIA(S) | |
| 1. Llenar el Formato Único para la realización de eventos, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones o descargable en: https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/10%20Direccion%20de%20Desarrollo%20Economico/Departamento%20de%20Licencias.%20Permisos.%20Autorizaciones%20e%20Inspecciones/Formato%20Unico%20para%20la%20Realizacion%20de%20Eventos.pdf | Si | No | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento “Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública.” Página 99. |
| 2. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal. | No | Si (1) Simple | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento “Permiso para la Realización de Diferentes Eventos, Espectáculos Públicos y Actividades Comerciales en Vía Pública.” Página 99. |

| 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%20para%20la%20Realizacion%20de%20Eventos.pdf |
|--|---|
| PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO | |
| 1.- La o el Usuario acude a la ventanilla a tramitar su permiso para llevar a cabo su evento. | |
| 2.- La o el Auxiliar Administrativo informa a la usuaria o usuario que deberá elaborar una solicitud para llevar a cabo su evento y a su vez le enuncia sobre los trámites y requisitos (municipales, estatales o federales dependiendo el evento) que deberá cumplir. | |
| 3.- La o el Usuario una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación ante la ventanilla. | |
| 4.- La o el Auxiliar Administrativo recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos. | |
| 5.- La o el Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones revisa la solicitud que la usuaria o usuario ingresó en la ventanilla. | |
| 6.- La o el Auxiliar Administrativo elabora el permiso y lo turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma del titular. | |
| 7.- La o el Director de Desarrollo Económico recibe solicitud con todos los requisitos, valida y firma licencia turnándola al Departamento. | |
| 8.- La o el Auxiliar Administrativo recibe permiso firmado por el Director o la Directora. | |
| 9.- La o el Auxiliar Administrativo fotocopia el permiso, 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”. | |
| 10.- La o el Auxiliar Administrativo comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su permiso. | |
| 11.- La o el Usuario acude al Departamento por su permiso. | |
| 12.- La o el Auxiliar Administrativo entrega una copia del permiso con la leyenda “no es licencia ni permiso, SOLO PREAUTORIZACIÓN DE LICENCIA” para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal. | |

13.- La o el Usuario acude a caja a efectuar el pago del monto de su permiso y regresa al Departamento.

14.- La o el Auxiliar Administrativo fotocopia el recibo de pago efectuado en caja, para la entrega del permiso.

15.- La o el Usuario firma el acuse de recibido con fecha y nombre.

16.- La o el Auxiliar Administrativo entrega permiso 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 119 del Código de Procedimientos Administrativos 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: | Artículos 122 fracción II y 123 fracciones II y III 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 | El particular deberá cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados. La solicitud deberá ser ingresada con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se realizar el evento. | | | | | | | |
| 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 | 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 X | NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA | 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: | | | |
| 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: | ¿Cuánto me va a costar el permiso para realizar el evento? |
| RESPUESTA: | Depende del tipo de evento de que se trate, Tesorería Municipal considerará el impuesto o la aportación que deba realizar conforme al impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos. |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Al obtener el permiso para realizar mi evento me enviarán patrullas de Seguridad Pública para que monitoreen mi evento? |
| RESPUESTA: | Esta Dirección envía copia de cada uno de los eventos que ameriten ser monitoreados por la Comisaría Municipal, sin embargo, si usted requiere una vigilancia permanente durante su evento, tendrá que solicitarlo directamente a la Comisaría Municipal. |



| | |
|--|--|
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Puede uno de mis empleados realizar el trámite para llevar a cabo mi evento? |
| RESPUESTA: | Sí, siempre y cuando tenga carta poder firmada por el petionario. |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | |
| No Aplica. | |

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