

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES (REMTYS)

NOMBRE:		HOMOCLAVE:		DDE-23615	
DESCRIPCIÓN:		TRÁMITE		X	SERVICIO
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 161, párrafo noveno del Bando Municipal vigente .			
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?:		SI	NO X	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)	
1. Formato de solicitud de Dictamen de Giro.	Si	No	Artículo 20 Ter. De la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México . (Este fundamento jurídico, aplica para los requisitos del 1 y 2 del presente trámite, relativo a personas físicas). Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105. (Este fundamento jurídico, aplica para los requisitos del 2 al 7 del presente trámite, relativo a personas físicas).
2. Formato de Memoria Descriptiva .	Si	No	
3. Identificación Oficial del solicitante, vigente (credencial para votar, pasaporte, y/o licencia para conducir, vigente)	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
4. Clave CURP;	No	Si (1) Simple	
5. Licencia de Uso de Suelo y/o Cedula Informativa de Zonificación;	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
6. Poder notarial o Carta poder en caso que el tramite lo realice un tercero, con copia de identificación vigente del otorgante, de quien acepta el poder y los testigos.	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
7. Documento con el que acredita la propiedad o posesión del inmueble:	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
8. Croquis de localización	Si	No	

PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Formato de solicitud de Dictamen de Giro.	Si	No	Artículo 20 Ter. de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México . (Este fundamento jurídico, aplica para los requisitos del 1 y 2 del presente trámite, relativo a personas físicas). Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico , procedimiento "Solicitud de Dictamen de Giro" página 105. (Este fundamento jurídico, aplica para los requisitos del 2 al 9 del presente trámite, relativo a personas jurídico-colectivas).
2. Formato de Memoria Descriptiva .	Si	No	
3. Identificación Oficial del solicitante, vigente (credencial para votar, pasaporte, y o licencia para conducir, vigente)	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
4. Clave CURP;	No	Si (1) Simple	
5. Licencia de Uso de Suelo y/o Cedula Informativa de Zonificación;	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
6. Acta constitutiva de la empresa;	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
7. Poder notarial del representante legal;	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
8. Poder notarial o Carta poder en caso que el tramite lo realice un tercero, con copia de identificación oficial vigente del otorgante, de quien acepta el poder y los testigos.	No	Si (1) Simple	
9. Documento con el que acredita la propiedad o posesión del inmueble;	Si (cotejo)	Si (1) Simple	
10. Croquis de localización	Si	No	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
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.- La o el Ciudadano presenta solicitud conforme a los formatos, requisitos y documentos establecidos en el REMTYS.	
2.- La o el Encargado de Ventanilla recibe y revisa la documentación, si no es correcta seguir paso 3, si es correcta seguir paso 7.	
3.- La o el Encargado de Ventanilla notifica en un lapso de 10 días hábiles al solicitante la subsanación.	
4.- La o el Ciudadano subsana, "en un plazo de 3 días hábiles" Sí, continua paso 5. No, continúa paso 6.	
5.- La o el Ciudadano entrega la documentación a ventanilla y se retoma el punto 2.	
6.- La o el Encargado de Ventanilla informa de manera fundamentada el sentido negativo. Termina procedimiento.	
7.- La o el Encargado de Ventanilla integra expediente y turna al STC.	
8.- La o el Secretario Técnico del Comité (STC) recibe y convoca a sesión para presentar las solicitudes al comité.	
9.- El 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.- El Comité determina si la unidad, "requiere supervisión técnica y física" Sí, continua paso 11, No, continua paso 14.	
11.- La Unidad de Verificación Administrativa (UVA) notifica a las autoridades competentes y al particular respecto a la visita colegiada.	
12.- Las Autoridades competentes llevan a cabo la visita colegiada en un lapso de 10 días.	
13.- La 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.- Las Autoridades competentes emiten y entregan las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad al STC. En un lapso de 20 días hábiles, improrrogable.
- 15.- La o el Secretario Técnico del Comité (STC) recibe acta, evaluaciones y convoca a sesión.
- 16.- El Comité ratifica las evaluaciones técnicas.
- 17.- El Comité determina si alguna unidad económica, "requiere de estudios específicos" Sí, continua paso 18. No, continua paso 34.
- 18.- La o el 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.- La o el Encargado de Ventanilla recibe oficio y lo entrega al solicitante.
- 20.- La o el Ciudadano recibe oficio y atiende lo requerido.
- 21.- La o el Ciudadano "Cumple en su 1er. Plazo de 15 días hábiles" Sí, continua pasó 22. No, continua paso 26.
- 22.- La o el Ciudadano remite a ventanilla los estudios requeridos.
- 23.- La o el Encargado de Ventanilla recibe estudios requeridos y los remite al STC.
- 24.- La o el Secretario Técnico del Comité (STC) recibe estudios requeridos y convoca a sesión para presentar la documentación.
- 25.- El Comité valida los estudios, determinando, "son correctos y suficientes" No, termina procedimiento. Sí, continua paso 34.
26. La o el Ciudadano "Solicita prórroga" Sí, continua paso 27. No. Termina procedimiento.
27. La o el Ciudadano por causas de fuerza mayor presenta solicitud al comité de una prórroga por 10 días más, antes de que concluya su primer plazo.
- 28.- La o el Encargado de Ventanilla recibe solicitud de prórroga y la remite al STC.
- 29.- La o el Secretario Técnico del Comité (STC) recibe solicitud y convoca a sesión para autorización.
- 30.- El Comité "Autoriza prórroga" Sí, continua paso 31. No, termina procedimiento.
- 31.- La o el Secretario Técnico del Comité (STC) Elabora oficio de autorización y turna a ventanilla.
- 32.- La o el Encargado de Ventanilla recibe oficio y lo entrega al solicitante.
- 33.- La o el Ciudadano recibe oficio y atiende lo requerido, posteriormente retoma el paso 22.
34. La o el 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.- La o el Encargado de Ventanilla recibe el dictamen, placa, notifica al solicitante y entrega los documentos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 36.- La o el Ciudadano recoge el Dictamen de Giro y Placa. Termina procedimiento.

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

Guía de los elemento a evaluar para la obtención del Dictamen de Giro, de las unidades económicas con venta de alimentos y bebidas alcohólicas o al copeo para consumo inmediato.

PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	10 días hábiles.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 20 Quárter 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 Quárter de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

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.

<p>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</p>	<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. 								
<p>APLICA AFIRMATIVA FICTA</p>	<p>No aplica.</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>No aplica.</p>						
<p>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</p>	<p>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</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>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.</p>						
<p>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</p>	<p>Protesta Ciudadana https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.</p>						
<p>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</p>	<p>Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>Artículo 291 del Bando Municipal Vigente.</p>						
<p>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 1035 394 1413">SI</td> <td data-bbox="402 1035 443 1413">NO</td> <td data-bbox="451 1035 621 1413"> <p>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1192 394 1413">X</td> <td data-bbox="402 1192 443 1413"></td> <td data-bbox="451 1035 621 1413"> <p>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</p> </td> </tr> </table>	SI	NO	<p>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</p>	X		<p>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</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>Artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
SI	NO	<p>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</p>							
X		<p>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</p>							
<p>SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:</p>	<p>Dirección de Desarrollo Económico. A través del grupo de inspectores, ver y/o que podrás consultar en el siguiente link: 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</p>	<p>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:</p>	<p>Oficio de Procedencia Jurídica, en su caso. Dictamen de Giro autorizado. Licencia de Funcionamiento comercial vigente.</p>						
<p>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</p>	<p>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.</p>								

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:	¿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 Suelo y/o Cédula Informativa de Zonificación, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.	

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.