



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

| | | | |
|--|--|---|---|
| HOMOCLAVE: | | SA-2512 | |
| NOMBRE: | | TRÁMITE | x |
| DESCRIPCIÓN: | | SERVICIO | |
| Permiso para evento familiar | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | |
| 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 Atlatomulco. | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , 9 fracción IV del Bando Municipal de Atlatomulco 2024. https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/ | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Permiso para evento familiar | |
| VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | | 1 día | FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA: |
| | | | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. PR-SA-04 Página 28. |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO x |
| | | DIRECCIÓN WEB: | No aplica |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | A petición de la parte interesada para realizar un evento familiar en un domicilio 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 e ingresarla en ventanilla única. | Si | No | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-04, foja 28). |
| 2. Identificación oficial vigente | No | Si (1) simple | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-04, foja 28). |
| 3. Croquis de ubicación del lugar donde se llevará a cabo el evento. | No | Si (1) simple | 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. | | | |
| 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. 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 | | | |
| 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 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: | 1 día, | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------|---------------------|----------------------------|---|----------------------------|-----------|--|
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | Que entregue los requisitos completos para que se autorice el evento familiar. | | | | | | | |
| 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 | Recurso de Inconformidad y /o juicio administrativo | | | FUNDAMENTO JURÍDICO | Artículos 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 291 del Bando Municipal vigente . | | | |
| ¿APLICA INSPECCIÓN, | SI | NO | NOMBRE DE LA | No aplica | | FUNDAMENTO JURÍDICO | No aplica | |



| | | | | | |
|--|-----------|----------|---|-----------|--|
| VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)? | | x | INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA | | |
| 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 a 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. | N/A | NO. INT. | N/A | |
| 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: | ¿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 | SEPTIEMBRE DE 2024. |