



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO A ESTACIONAMIENTOS DE PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA				
DESCRIPCIÓN:				
<p>Toda persona física, jurídica-colectiva y los órganos públicos, para ejercer actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos, requieren licencia, cédula, autorización o permiso expedido por la autoridad municipal competente, para lo cual deberán cumplir con los requisitos que exijan las disposiciones legales aplicables. Licencia de funcionamiento expedida a unidades económicas que desarrollan la actividad de servicio de guarda y custodia de vehículos en locales establecidos para tal fin o en plazas comerciales (estacionamiento de uso público) que estén registradas como personas jurídico colectivas.</p>				
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México artículo 47 Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 157 y 158.			
DOCUMENTO A OBTENER:	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Para la obtención de Licencias de funcionamiento de personas jurídico-colectivas que administren estacionamientos públicos			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si existe verificación por parte de desarrollo urbano y Protección Civil			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
I. Póliza de seguro anual vigente que incluya cobertura por robo total y daños materiales de vehículos.	NO	1	Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México artículo 47 Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 157 y 158.	
II. Informar a la autoridad Municipal sobre el alta o baja de cajones y permitir el conteo de los mismos por los inspectores-notificadores habilitados.	NO	1		
III. Contar con vigilancia y con personal identificado que pueda atender de manera directa cualquier incidente dentro del estacionamiento.	NO	1		
IV. Exhibir al público, a través de anuncio o en el mismo boleto de estacionamiento, el costo del servicio de estacionamiento por hora o fracción, así como horarios.	NO	1		
V. Previo registro del bien, cubrir los daños por el extravío de pertenencias que los particulares hayan dejado bajo resguardo en sus vehículos, durante el tiempo que se permanezca en los mismos.	NO	1		
VI. Si dentro del estacionamiento cuentan con personal dedicado al lavado de autos o "acomodadores", estos deberán estar reconocidos por el contribuyente como parte de su personal, deberán estar uniformados y exhibir en el uniforme el nombre del establecimiento.	NO	1		
VII. Los carriles de entrada y salida o de circulación, estén libres de vehículos;	NO	1		
VIII. Mantener a la vista la licencia de funcionamiento;	NO	1		
IX. Colocar el anuncio correspondiente a la entrada del estacionamiento cuando no exista cupo;	NO	1		



X. Contar con servicio de sanitarios en condiciones de higiene;	NO	I	
XI. Conservar el estacionamiento en condiciones de seguridad, instalando un extinguidor de 6 kilogramos para cada 15 cajones, según su capacidad;	NO	I	
XII. Conservar el estacionamiento en condiciones de higiene, tanto en el interior como en el exterior;	NO	I	
XIII. Colocar señales que indiquen el sentido por el cual deberán transitar los vehículos dentro del estacionamiento;	NO	I	
XIV. Señalar la velocidad máxima a la que puedan transitar los vehículos, dentro del estacionamiento;	NO	I	
XV. Dividir la capacidad del estacionamiento, señalando y enumerando los cajones correspondientes por cada vehículo;	NO	I	
XVI. Vigilar que los acomodadores del estacionamiento cuenten con licencia para conducir y está se encuentre vigente y porten a la vista, gafete de identificación, el cual deberá estar sellado por la autoridad municipal;	NO	I	
XVII. Colocar a la vista del público, la tarifa autorizada de cobro por el servicio, así como el horario correspondiente;	NO	I	
XVIII. Reservar cajones para uso exclusivo de personas con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y adultos mayores, en los que deberá indicarse con el símbolo internacional de accesibilidad;	NO	I	
XIX. Pago de derechos que correspondan	NO	I	

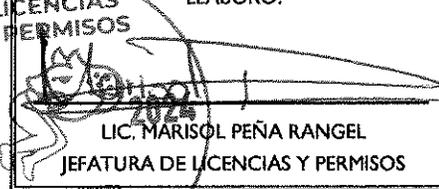
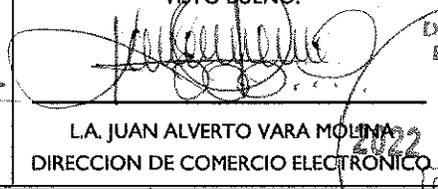
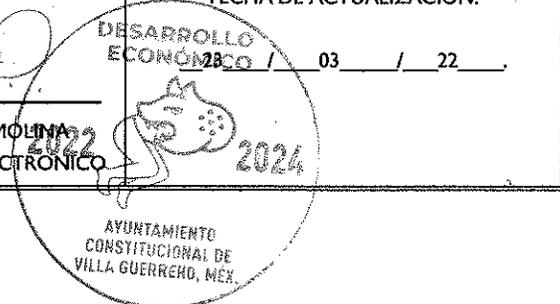
INSTITUCIONES PÚBLICAS

N/A	N/A	N/A	N/A
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA			
COSTO:	Variable de acuerdo al giro	Fundamento Jurídico	Art. 159 del Código Financiero del Estado de México
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input checked="" type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja de la Tesorería Municipal		
OTRAS ALTERNATIVAS:	ninguna		
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Que se cumpla con todos los requisitos establecidos.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A		

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
DESARROLLO ECONOMICO	JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS



TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. MARISOL PEÑA RANJEL					
DOMICILIO:	CALLE:	PLAZA MORESLOS ESQUINA 5 DE MAYO				NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	VILLA		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17 HRS			
LADA:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
714	1460132			116	N/A	N/A	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		N/A					
DOMICILIO:	CALLE:	N/A				NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A			
LADA:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
714	1460132			116			
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué debo hacer para abrir un estacionamiento?						
RESPUESTA:	Presentar los documentos anteriormente solicitados						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto debo pagar?						
RESPUESTA:	El pago es de acuerdo a las dimensiones del estacionamiento						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Que horario se debe manejar?						
RESPUESTA:	De 08:00 a.m. a 08:00 p.m. de lunes a domingo						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

 <p>ELABORÓ:</p> <p></p> <p>LIC. MARISOL PEÑA RANGEL JEFATURA DE LICENCIAS Y PERMISOS</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p></p> <p>L.A. JUAN ALVERTO VARA MOLINA DIRECCION DE COMERCIO ELECTRONICO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>DESARROLLO ECONOMICO / 03 / 22</p> 
--	--	---