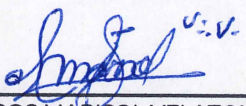




## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
NO INCONVENIENTE PARA CIERRE DE VÍA PÚBLICA.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
TIENE LA FINALIDAD DE AUTORIZAR O NEGAR EL PERMISO PARA CERRAR TOTAL O PARCIALMENTE UNA CALLE PARA CELEBRAR ALGÚN EVENTO PRIVADO SIEMPRE Y CUANDO NO SE GENEREN ACTOS DE MOLESTIA A VECINOS Y EXISTAN VÍAS ALTERNAS PARA ENTORPECER LO MENOS POSIBLE LA CIRCULACIÓN, ESTOS PERMISOS SE NIEGAN CUANDO SE PRETENDE CERRAR UNA CALLE PRINCIPAL.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DG003/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ARTÍCULO 139, 140, 141, 142 Y 143 DEL BANDO MUNICIPAL 2026.</li> <li>Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.</li> </ul>		
DOCUMENTO A OBTENER	CONTESTACIÓN A OFICIO DE NO INCONVENIENTE POSITIVO Y/O NEGATIVO.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	A PETICIÓN DEL SOLICITANTE PARA REALIZAR CIERRE PARCIAL DE CALLE DE ACUERDO A SUS INTERESES		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SUJETO A INSPECCIÓN PARA VERIFICAR NO AFECTACION A TERCERAS PERSONAS.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1.- PRESENTAR PETICIÓN POR ESCRITO, EN FORMA PERSONAL.	SI	1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN VIGENTE.
2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	1	
3.- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	SI	1	
4.-PRESUPUESTO	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INGRESAR LA PETICIÓN.</li> <li>• DEBERÁN CONTENER LAS ESPECIFICACIONES ADECUADAS Y REQUERIMIENTOS COMO SON NOMBRE COMPLETO, DOMICILIO, TELÉFONO O NÚMERO DE CONTACTO.</li> <li>• DEBE DE IR DIRIGIDO A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CON COPIA A GOBERNACIÓN.</li> <li>• ESPECIFICAR EL MOTIVO DEL EVENTO Y UN APROXIMADO DE ASISTENTES ADEMÁS DEL HORARIO Y UBICACIÓN</li> <li>• SELLO DE LA PARROQUIA O MAYORDOMÍA E IDENTIFICACIÓN OFICIAL.</li> <li>• INGRESARLO POR OFICIALÍA DE PARTES (3 JUEGOS DE COPIAS).</li> </ul>			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	02 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL INGRESO DE SU SOLICITUD			
COSTO	GRATUITO	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN CONTARÁ CON UN PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES PARA PREVENIR AL SOLICITANTE. UNA VEZ NOTIFICADO, EL SOLICITANTE DISPONDRÁ DE 2 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN. TRANSCURRIDO ESTE PLAZO SIN RESPUESTA, EL TRÁMITE SE TENDRÁ POR NO PRESENTADO.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<p>MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE PODRÁ OTORGAR EL DOCUMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LA DOCUMENTACIÓN SEA APÓCRIFA O ESTÉ INCOMPLETA, NO SE TENGA DISPONIBILIDAD Y HORARIO DEL ESPACIO Y AFECTACIÓN A TERCERAS PERSONAS</li> </ul> <p>MOTIVOS POR LOS CUALES SE OTORGA EL DOCUMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL SOLICITANTE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA, VIGENTE Y EL ESPACIO SOLICITADO ESTE DISPONIBLE.</li> </ul>			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN			GOBERNACIÓN MUNICIPAL	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA			LIC. EDGAR LARA CASTRO	
DOMICILIO				
CALLE	PLAZA JUAREZ S/N		NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	BARRIO SAN JUAN		MUNICIPIO	ZUMPANGO
C.P.	55600	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 6:00 PM Y SÁBADOS DE 9:00 A 1:00 PM.	
LADA	TELÉFONOS		EXT	CORREO ELECTRÓNICO
591	9175141		N/A	<a href="mailto:direccion.gobernacion@zumpango.gob.mx">direccion.gobernacion@zumpango.gob.mx</a>
N/A	N/A		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		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
PRECUNTA FRECUENTE	¿HASTA QUÉ HORARIO TIENE VIGENCIA EL PERMISO?				
RESPUESTA:	VA ESTIPULADO DE ACUERDO AL EVENTO QUE SE DESEA REALIZAR				
PRECUNTA FRECUENTE	¿TENGO QUE DIRIGIR OFICIO A SEGURIDAD PÚBLICA?				
RESPUESTA:	NO EL OFICIO QUE INGRESAS A OFICIALÍA DE PARTES VA CON COPIA A SEGURIDAD PÚBLICA.				
PRECUNTA FRECUENTE	¿QUÉ PASARÍA SI SE REALIZA UNA AFECTACIÓN AL ESPACIO QUE SE SOLICITÓ?				
RESPUESTA:	SE SANCIONARÁ CON LA REPARACIÓN DEL MISMO.				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>					
N/A					

ELABORÓ:  C. MILAGROS MARISOL VELAZQUEZ VITAL. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	 <p>VISTO BUENO: GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO 2025-2027</p>  <p>LIC EDGAR LARA CASTRO DIRECTOR DE GOBERNACIÓN</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN</b></p>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  15 / 04 / 2026
--	--	---