

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	
RENTA DE SALON BLANCO B (ALAMOS)			SERVICIO:	x
DESCRIPCIÓN				
SE ENTIENDE POR SALONES DE FIESTAS, LOS LOCALES ESPECIALMENTE DEDICADOS PARA RENTARSE CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EN ELLOS FIESTAS O ALGUN TIPO DE ACTIVIDAD				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	A00/SMDIF/CDCA/10/6			
FUNDAMENTO JURÍDICO	EN EL RESOLUTIVO PRIMERO DEL PUNTO SIETE DE LA 1RA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF			
DOCUMENTO A OBTENER	NO APLICA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	NO APLICA	
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
		x		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO LO SOLICITAN			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO APLICA			
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS				
COPIA DE INE Y EN SU CASO COPIA DE CREDENCIAL INAPAM	NO APLICA 1	1	REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. ARTICULOS. 94,95,96.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	ACUDIR DIRECTAMENTE AL CDC DE ALAMOS, AHÍ SE LE BRINDARA LA INFORMACION SOLICITADA EN CUANTO A LA RENTA DEL SALON. LA RENTA DEL SALON SERA POR 6HRS.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	INMEDATO			
COSTO	\$2,000 HORA EXTRA \$250	FUNDAMENTO JURÍDICO	EN EL RESOLUTIVO PRIMERO DEL PUNTO SIETE DE LA 1RA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	x			

¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	CAJA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) UBICADO EN CALLE ALAMOS #236 COL. VILLA DE LAS FLORES COACALCO CP. 55710		
OTRAS ALTERNATIVAS	NO APLICA		
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			
5 DIAS HABILES PARA PODER AGENDAR			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	A NINGUNA PERSONA SE DISCRIMINA POR PARA BRINDAR ESTE SERVICIO		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	NO APLICA		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
SISTEMA MUNICIPAL DIF COACALCO		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. ERUBEY ESPINOZA CASTILLO		
DOMICILIO			
CALLE	ALAMOS	NO. INT. Y EXT.:	236
COLONIA	VILLA DE LAS FLORES	MUNICIPIO	COACALCO DE BERRIOZABAL
C.P.	55710	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS SABADO DE 9:00 A 13:00 HORAS
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:
55	92-44-41-33	NO APLICA	bienestarfam2527@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	NO APLICA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NO APLICA		
DOMICILIO			
CALLE	NO APLICA	NO. INT. Y EXT.	NO APLICA
COLONIA	NO APLICA	MUNICIPIO	NO APLICA
C.P.	NO APLICA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NO APLICA
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO APLICA		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUIENES PUEDEN REALIZAR EL TRÁMITE?		
RESPUESTA:	PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS		
PREGUNTA FRECUENTE	¿COMO APARTO EL SALON, TIENE ALGU COSTO ADICIONAL?		
RESPUESTA:	PAGANDO EL TOTAL DE LA RENTA, SI \$500. 00 DE LA LIMPIEZA DEL SALON		
PREGUNTA FRECUENTE	¿CON CUANTO TIEMPO DE ANTICIPACION DEBO ACUDIR PARA LA RENTA DEL SALON?		
RESPUESTA:	UN MES DEPENDIENDO LA DISPONIBILIDAD DE LA AGENDA		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
NO APLICA			



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

Actualización año 2026

ELABORÓ: C. ROSA ISELA SOTO AYALA <u>SUBDIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR</u> NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: LIC. ERUBEY ESPINOZA CASTILLO <u>DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF</u> NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/03/2026.
--	---	--

Consideraciones:

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el **Art. 13**, numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.

Art. 51, El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

Art. 54, Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El 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;
- XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;

XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;

XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;

XIV. Los horarios de atención al público, y

XV. Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.