

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMIT E:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO :	
<b>PERMISO DE EVENTOS PARTICULARES Y KERMESES</b>							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula			
TRAMITE QUE PUEDE SOLICITAR CUALQUIER CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA QUE DESEE REALIZAR UN EVENTO PARTICULAR O KERMES DENTRO DEL TERRITORIO TEMASCALAPENSE.							
FUNDAMENTO LEGAL:		LEY DE EVENTOS PUBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS					
DOCUMENTO A OBTENER:		ANUENCIA				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB		.....NO APLICA.....	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			CUANDO EL CIUDADANO TENGA LA INTENCION DE LLEVAR A CABO ALGUN EVENTO PARTICULAR, PUBLICO, KERMES ETC. CON LOS FINES QUE ASI LE CONVENGAN				
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	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>							
•AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES				I SIMPLE	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
•INE					REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
•FIRMAS DE LOS VECINOS DE NO INCONVENIENTE					REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>							
•AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES				I SIMPLE	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
•INE					REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
•FIRMAS DE LOS VECINOS DE NO INCONVENIENTE					REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
•AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES				I SIMPLE	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
•INE					REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
•FIRMAS DE LOS VECINOS DE NO INCONVENIENTE					REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		ACUDIR A LA OFICINA DE ATENCION DE LA COORDINACION PRESENTAR LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES ENTREGAR LAS FIRMAS DE CONFORMIDAD DE LOS VECINOS EN CASO DE CIERRE DE CALLE REALIZAR EL PAGO ANTE LA TESORERIA MUNICIPAL					

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	1 o 2 DÍAS HABLES			
COSTO:	\$250.00 POR DIA	Fundamento Jurídico: <b>REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS</b>		
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) <input type="checkbox"/> N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	CAJA DE COBRO DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
OTRAS ALTERNATIVAS:	.....NO APLICA.....			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	CUALQUIER CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA QUE DESEE REALIZAR UN EVENTO PARTICULAR O KERMES.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA				

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS				DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		PT. RODOLFO MAYORGA RIVERA					
DOMICILIO:	CALLE:	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Bo. DE DOLORES			MUNICIPIO:	TEMASCALAPA		
C.P.:	55980	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUN-VIER 08:00 A 16:00 HRS. SAB. 08:00 A 14:00 HRS.				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
596	9330199		152	.....NO APLICA.....	reglamentos22_24@outlook.com		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	.....NO APLICA.....						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	.....NO APLICA.....						
DOMICILIO:	CALL E:	.....NO APLICA.....				NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	.....NO APLICA.....			MUNICIPIO:	.....NO APLICA.....		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	.....NO APLICA.....				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	.....NO APLICA.....		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	.....NO APLICA.....						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿DEBO PRESENTAR MI PERMISO A LAS OFICINAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA NO TENER ALGUNA CONTROVERSIA?						
RESPUESTA:	NO, NOSOTROS LES LLEVAMOS EL OFICIO NOTIFICANDO EL EVENTO.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	SI MIS VECINOS NO QUIEREN FIRMAR MI PETICIÓN ¿PUEDEN DARME EL PERMISO?						
RESPUESTA:	NO, PARA EVITAR ALGUNA CONTROVERSIA CON LOS VECINOS						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SI NO SIGO LAS INDICACIONES PREVISTAS EN EL PERMISO QUE SUCEDE?						
RESPUESTA:	PODRÍA SER ACREEDOR A UNA MULTA ECONÓMICA						

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

<p>ELABORÓ:</p> <hr/> <p>NAYELI SUSANA ISLAS GÓMEZ AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <hr/> <p>RODOLFO MAYORGA RIVERA DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL, REGLAMANTOS Y ESPECTÁCULOS</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>12/MARZO/2024.</p>
---	--	--