

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	
Permisos y espectáculos públicos.					
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula		CMC-01-2024	
La presentación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematografía, teatral y cultural organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o en especie.					
FUNDAMENTO LEGAL		Sección Décima Artículo 159 Fracción III de Diversión y Espectáculos Públicos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 295, 296, 297, 298, 299, 300, 304, 308 y 310 del Bando Municipal Jocotitlán 2024 y Artículo 46, fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.			
DOCUMENTO A OBTENER		La Autorización	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Por evento.	
SE REALIZA EN LÍNEA		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	
			<input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica	
PASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		Al realizar algún espectáculo o permiso de diversión en espacios públicos.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		El trámite que se realiza está sujeto a inspecciones y/o verificaciones por parte de esta Coordinación Municipal.			
REQUISITOS		ORIGINAL anotada original o su NO	COPIAS (nota: con número la cantidad de copias)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS					
1) Solicitud e itinerario del evento público dirigida al Presidente Municipal con quince días naturales de anticipación.		SI	1		
2) Copia de la credencial de elector.		NO	1		
3) En el caso de que el evento se realice en comunidad, deberá presentar el visto bueno del delegado municipal.		SI	NO APLICA	Decreto No. 280 Ley de Eventos Públicos del Estado de México.	
4) Presentar a la autoridad municipal "El visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que se establezca de la Verificación y/o Inspección para eventos de concentración de la población".		NO	1	Artículo 295, 296, 297, 298, 299, 300, 304, 308 y 310 del Bando Municipal Jocotitlán 2024.	
5) En caso de vender bebidas alcohólicas realizar su pago correspondiente conforme al código financiero.		SI	1		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1) Solicitud e itinerario del evento público dirigida al Presidente Municipal con quince días naturales de anticipación.		SI	1		
2) Copia de la credencial de elector del apoderado legal, mediante la carta poder. Acta constitutiva.		NO	1		
3) En el caso de que el evento se realice en comunidad, deberá presentar el visto bueno del delegado municipal.		SI	1	Decreto No. 280 Ley de Eventos Públicos del Estado de México.	
4) Presentar a la autoridad municipal "El visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que se establezca de la Verificación y/o Inspección para eventos de concentración de la población".		NO	1	Artículo 295, 296, 297, 298, 299, 300, 304, 308 y 310 del Bando Municipal Jocotitlán 2024.	
5) En caso de vender bebidas alcohólicas realizar su pago correspondiente conforme al código financiero.		SI	1		
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1) Solicitud e itinerario del evento público dirigida al Presidente Municipal con quince días naturales de anticipación.		SI	1		
2) Copia de la credencial de elector.		NO	1		
3) En el caso de que el evento se realice en comunidad, deberá presentar el visto bueno del delegado municipal.		SI	1	Decreto No. 280 Ley de Eventos Públicos del Estado de México.	
4) Presentar a la autoridad municipal "El visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que se establezca de la Verificación y/o Inspección para eventos de concentración de la población".		NO	1	Artículo 295, 296, 297, 298, 299, 300, 304, 308 y 310 del Bando Municipal Jocotitlán 2024.	
5) En caso de vender bebidas alcohólicas realizar su pago correspondiente conforme al código financiero.		SI	1		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.- Ciudadano ingresa oficina a recepción de Presidencia; 2.- Presidencia, recibe y remite oficina a la Coordinación Municipal de Gobernación; 3.- Gobernación recibe oficina para análisis y entrega de requisitos para evento; 4.- Si es viable de acuerdo al análisis y cumple con la normatividad, se otorga el permiso.			
PLAZO MÁX. MO. DE RESPUESTA		07 días hábiles después de haber ingresado su solicitud.			
FUNDAMENTO JURÍDICO		Determinado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 159, Fracción III, inciso F y G de Diversión y espectáculos públicos.			
COSTO		INCISO		TIPO DE ESTABLECIMIENTO	
		F)	Establecimientos o puestos provisionales ubicados en ferias o palenques, con venta de bebidas alcohólicas al copeo.	EXPEDICIÓN	REFRENDO
		G)	Establecimientos o puestos provisionales ubicados en bailes, u otros eventos con fines de lucro con venta de bebidas alcohólicas al copeo por evento.	140 UMAS	-----
				23 UMAS	-----



FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DONDE PODRÁ PAGARSE:	Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	Ninguna.							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	De acuerdo a el tipo de permiso o espectáculo público se considera los días de anticipación para ingresar su solicitud y darle el permiso correspondiente.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	No Aplica							

DEPENDENCIA L ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Económico				Coordinación Municipio de Gobernación			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Lic. Consuelo González Casimiro							
DOMICILIO:		CALLE: Pedro Laguna			NO. INT. Y EXT.:		S/N
COLONIA:		Centro		MUNICIPIO:		Jocotitlán	
C.P.: 50700		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas.		
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
SN		Sin teléfono		No aplica		No aplica	
CORREO ELECTRÓNICO: gobernacion22-24@hotmail.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:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
N/A		No aplica.		No aplica		No aplica	
CORREO ELECTRÓNICO: No aplica							
FORMATO(S) DESCARGABLES: No aplica							

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE:	¿Los eventos que se realizan a beneficio de algunas obras comunitarias deben de obtener permiso por parte del ayuntamiento?
RESPUESTA:	Si, y deberán presentar a estas oficinas el oficio por parte del Delegado Municipal especificando el motivo del beneficio a la comunidad.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se realizan supervisiones o inspecciones a los eventos que se llevan a cabo en las comunidades?
RESPUESTA:	Si, al otorgar el permiso, la Coordinación Municipal de Gobernación en coordinación con Seguridad Pública Municipal y Protección Civil Municipal, realizan antes del evento una revisión del inmueble que este en condiciones de llevar a cabo el evento, así como en el transcurso del mismo.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Todo evento público debe de ser pagado?
RESPUESTA:	Si, en caso de ser con fines lucrativos y no, cuando se trate de alguna beneficencia pública que se ponga a consideración en la Coordinación.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Ninguno	

ELABORÓ:	REVISÓ/BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		08 / FEBRERO / 2024.
LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ COORDINADORA MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN	LIC. CONSUELO GONZÁLEZ CASIMIRO DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

