



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:
PERMISO DE USO DE VÍA PÚBLICA Y TIANGUIS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS.			
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.</p> <p>Expedición de permiso, autorización o cédula a personas físicas o jurídico colectivas que lleven a cabo actividades de comercio o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio en la vía pública o tianguis que será expedido por la Subdirección de Abasto y Comercio. Este permiso es temporal y está condicionado al cumplimiento de los requisitos dispuestos en la reglamentación y puede ser revocado mediante el procedimiento correspondiente si afecta el orden, la seguridad o el interés público.</p>			
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 154. Bando Municipal de Lerma vigente artículos 98, 101, 108, 109 y 110. Reglamento de Desarrollo Económico artículos 12, 13, 14, 14 bis, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 22.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER:	AUTORIZACIÓN, PERMISO O CÉDULA		VIGENCIA: Variable
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Para tener actividades de comercio o de servicios en la vía pública o en tianguis		
REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
	ORIGINAL	COPIAS	
1. Solicitud por escrito, en donde deberá especificar la actividad o giro, días que pretende trabajar, horarios y superficie a utilizar para valoración de la autoridad municipal;	1	1	
2. Identificación Oficial;	1	1	
3. Constancia domiciliaria;	1	1	
4. Croquis de localización que incluya lugar exacto y referencias para inmediata identificación.	1	1	
5. Permiso o contrato de luz para uso en la vía pública, en su caso.	1	1	
6. Visto bueno de la institución o empresa, para el caso de que se pretenda obtener permiso para ejercer comercio cerca de una institución pública o de una empresa, se requerirá un escrito en el que se manifieste el visto bueno, de la misma el cual deberá estar signado por el propietario o representante legal	1	1	
7. Visto bueno del área de Vialidad Municipal, en su caso	1	1	
8. Visto bueno de la Unidad de Protección Civil y Bomberos	1	1	



9. Visto bueno con especificación de giro comercial expedido por alguna autoridad auxiliar municipal que corresponda, en su caso; 10. Visto bueno del dueño de la casa o vecinos de los alrededores, en su caso; 11. y Firma de aceptación de retiro voluntario por afectar el orden, la seguridad o el interés público  Para renovación: 1. Cédula o Tarjetón del año anterior; 2. Visto bueno de la Unidad de Protección Civil; 3. Visto bueno del Delegado o Jefe de colonia, en su caso; 4. Visto bueno del dueño de la casa o vecinos de los alrededores, en su caso; y 5. Visto bueno de la institución o empresa, en su caso.	1	1	
	1	1	
	1	1	
<b>PERSONAS MORALES</b>			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
<b>OTROS</b>			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>	20 Minutos		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Variable
<b>VIGENCIA:</b>	Hasta por un año fiscal (31 de diciembre de cada año debiendo renovar en los tres primeros meses del siguiente)		
<b>COSTO:</b>	Variable de acuerdo a la superficie ocupada y determinado por el Código Financiero del Estado de México		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input checked="" type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	Caja de la Tesorería Municipal		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE</b>			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Económico				Subdirección de Abasto y Comercio			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mtro. Juan José Lechuga Arizmendi					
DOMICILIO:	CALLE:	Complejo administrativo, Av Reolín Varejón Oriente			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Lerma		
C.P.:	52000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
728	2829903		1171		abastoycomercio@lerma.gob.mx		

**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO**

OFICINA:							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:							
DOMICILIO:	CALLE:					NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:				MUNICIPIO:			
C.P.:			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	LERMA			

**OTROS**

PREGUNTA FRECUENTE 1:	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 2:	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 3:	
RESPUESTA:	

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

--

ELABORO:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<hr/>	<hr/>	_12_/_06_/_2016_.
L.A. LUIS ARMANDO GARCÍA VÁZQUEZ SUBDIRTECTOR DE ABASTO Y COMERCIO	MTRO. JUAN JOSÉ LECHUGA ARIZMENDI	