



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

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:
<b>PERMISO PARA EXPO FERIAS COMERCIALES Y/O ARTESANALES Y VENTAS DE TEMPORADA</b>			
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 a personas físicas o jurídico colectivas que soliciten llevar a cabo Ferias comerciales y/o artesanales, similares o ventas de temporada dentro del territorio del Municipio ocupando la vía pública durante varios días para llevar a cabo dichas actividades así como las de exhibición de productos artesanales, gastronomía y varios.</p>			
FUNDAMENTO LEGAL:	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.		
DOCUMENTO A OBTENER:	PERMISO		VIGENCIA: Único (por evento)
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Para obtener permiso de llevar a cabo Expo Ferias Comerciales, Artesanales y ventas de temporada		
REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
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; 2. Identificación Oficial, 3. Croquis de localización que incluya lugar exacto y referencias para inmediata identificación. 4. 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 5. Visto bueno del área de Vialidad Municipal, en su caso 6. Visto bueno de la Unidad de Protección Civil y Bomberos. 7. Pago de derechos que correspondan de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios. 8. El costo de carpas y demás elementos de instalación son costeados por el comerciante. 9. Los días que asigne la Autoridad estarán en función de la disponibilidad de espacios en la vía pública.	ORIGINAL	COPIAS	



10. Los elementos de instalación tales como estructuras, carpas y demás enseres deberán estar acordes a la imagen del municipio.							
<b>PERSONAS MORALES</b>							
				ORIGINAL	COPIA(S)		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
				ORIGINAL	COPIA(S)		
<b>OTROS</b>							
				ORIGINAL	COPIA(S)		
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	20 Minutos			TIEMPO DE RESPUESTA:	3 días		
VIGENCIA:	El Permiso es para un solo evento						
COSTO:	Variable de acuerdo a los días que se pretende y determinado por el Código Financiero del Estado de México						
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)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja de la Tesorería Municipal						
OTRAS ALTERNATIVAS:							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE							

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			
<b>OTROS</b>				
PREGUNTA FRECUENTE 1:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 2:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 3:				
RESPUESTA:				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>				

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