



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO
PERMISOS PARA LLEVAR A CABO ESPECTACULOS PUBLICOS				
DESCRIPCIÓN:				
<p>Toda persona física, jurídico-colectiva y los órganos públicos, para ejercer actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos, requieren licencia, cedula, 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 espectáculos dentro del territorio del municipio los cuales se consideran de forma enunciativa y no limitativa los siguientes: cinematográficos, juegos deportivos, profesionales y amateurs, juegos mecánicos, electromecánicos y eléctricos. Eventos teatrales, musicales y culturales, kermesse, bailes, exhibiciones y exposiciones públicas, circos y carpas, juegos pirotécnicos, carrera de vehículos terrestres y conferencias de cualquier tema.</p>				
FUNDAMENTO LEGAL:		Código Financiero del Estado de México y Municipios, art. 122, 123 y 124		
DOCUMENTO A OBTENER:		permiso	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Único (por evento)
¿SE REALIZA EN LÍNEA:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB
			X	NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Para obtener permiso de llevar a cabo espectáculos públicos		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Se debe realizar verificaciones de los accesos a los eventos por parte del personal de protección civil para verificar si cuentan con accesos y salidas de emergencia, si el cupo es el correcto, si cubren los requisitos de sanidad (sanitarios)		
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS				
I.	Obtener autorización de la Jefatura de Licencias y permisos Municipal, con el visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Económico.	SI	I	
II.	Pagar las contribuciones establecidas en las disposiciones Municipales	SI	I	
III.	Presentar el boletaje ante la Tesorería Municipal para efectos de su autorización y control	SI	I	
IV.	Sujetarse a las normas de seguridad que determine la autoridad competente y cuando los establecimientos sean fijos, deberán contar con las medidas de seguridad siguientes:	SI	I	
1.	Salidas de emergencia	*		
2.	Equipo para control de incendios	*		
3.	Servicio de primeros auxilios	*		
4.	Equipo para alarmas contra incendios	*		
5.	Señalamientos de ruta de evacuación	*		
6.	No rebasar el aforo local	*		
7.	Sujetarse a los horarios y tarifas aprobadas por el Ayuntamiento;	*		
8.	Visto Bueno de Protección Civil o equivalente Estatal o Municipal según sea el caso que certifique que la logística y la seguridad son las adecuadas para el evento, mismo que deberá ser remitido a la Jefatura de Licencias y Permisos Municipal con tres días de anticipación,	*		
9.	Carta responsiva por el organizador del evento	*		
10.	Contar con instalaciones adecuadas para el uso de personas con capacidades diferentes, además de lo anterior el recinto deberá contar con:	*		
I.	Salidas de emergencia suficiente para desalojar al público en caso de siniestro			
II.	Escaleras exteriores de emergencia, si el local tiene dos o más niveles;			
III.	Dispositivos apropiados contra incendios, tales como extintores, mangueras.			
IV.	Tomas de agua y en general, todos los elementos que la unidad de Protección civil considera necesario para brindar la máxima seguridad a los espectadores.			
V.	Butacas numeradas donde se requiera ese control;			



VI.	Sanitarios de uso público, con las medidas de higiene necesarias;			
VII.	Luces de seguridad o planta de luz propia, cuando el espectáculo lo amerite.			
VIII.	Estacionamiento adecuado en el local para vehículos con vigilancia permanente.			
IX.	Sistemas de ventilación natural o mecánicos.			
X.	Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros			
XI.	Instalaciones que permitan la correcta visibilidad y audición a los espectadores.			
XII.	Espacios libres de acceso al público, así como servicios de vigilancia			
XIII.	Fumigaciones periódicas			
XIV.	Para el caso de la venta de bebidas alcohólicas contar con el permiso expedido por la autoridad municipal competente			
XV.	Respetar los horarios de funcionamiento			
XVI.	Todas las demás normas de seguridad que las autoridades Federales, estatales y municipales impongan.			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días			
COSTO:	De acuerdo al tipo de evento y espacio donde se realizara	Fundamento Jurídico		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X
			TARJETA DE DÉBITO	X
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja de la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	N/A			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	72 HORAS			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Económico				Jefatura de Licencias y Permisos			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Marisol Peña Rangel					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Morelos esq. 5 de Mayo			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Villa Guerrero, México		
C.P.:	51760	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
714	1460132, 1460006 y 1461170		116				
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		



FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Con cuánto tiempo de anticipación debemos pedir permiso para un evento?
RESPUESTA:	De acuerdo al Evento que pretenda organizar, desde 3 meses hasta 15 días antes
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué costo tiene el permiso?
RESPUESTA:	El costo es variable, de acuerdo a el tipo de evento, algunos de los culturales no tiene costo alguno
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Es necesario pedir permiso para la realización de un evento?
RESPUESTA:	Es muy importante, ya que la autoridad municipal siempre debe estar enterada de las actividades realizadas, a fin de evitar cualquier tipo de percance en el lugar del evento y/o en caso de que suceda apoyar a resolverlo de la mejor manera posible de acuerdo a la ley
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

ELABORÓ: LIC. MARISOL PEÑA RANGEL NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: L.A. JUAN ALBERTO VARA MOLINA NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 / 03 / 2022 DESARROLLO ECONÓMICO
---	--	--

