

CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRAMITE | | TRAMITE | X |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS RELIGIOSOS | | SERVICIO | |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| Este trámite lo realiza la persona interesada, con el fin de realizar una fiesta patronal, donde requiera el servicio en materia de seguridad, o de protección civil, para garantizar el orden y la paz social en dicho evento. | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACION | SA/TRAMITE/018 | | |
| FUNDAMENTO JURIDICO | Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 57 fracción XXI del Bando Municipal vigente | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Permiso para evento religioso | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | 1 Mes |
| MODALIDAD | HIBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) |
| | N/A | X | N/A |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | Cuando quiera realizar la celebración de cualquier tipo de fiesta con carácter religioso (fiesta patronal). | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA | N/A | | |
| REQUISITOS | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO |
| PERSONAS FÍSICAS | | | |
| 1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal | SI | 0 | Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México ; Artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Art. 3, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| 2. Constancia de permiso para baile pública, fiesta particular o Religiosa, expedida por la autoridad auxiliar de su localidad | SI | 0 | |
| 3. Identificación oficial vigente | SI | 1 Simple | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | Una vez presentado ante la Secretaria del Ayuntamiento la solicitud con sello de recibo de la Secretaria Técnica y el resto de los documentos requeridos, se le hace entrega del permiso | | |
| PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA | 5 días hábiles | | |
| COSTO | Gratuito | FUNDAMENTO JURIDICO | N/A |
| FORMA DE PAGO | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO |
| | NO | NO | NO |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | N/A | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS | N/A | | |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | |
| N/A | | | |



Actualización año 2026

| | | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | | Presentar documentos completos, vigentes y legibles. | |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | | Presentar el acuse de recibido de la solicitud y los documentos requisitados para la realización del trámite. | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
| Secretaría del Ayuntamiento | | Secretaría del Ayuntamiento | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | | Lic. María Ofelia Gabino Ramírez | |
| DOMICILIO | | | |
| CALLE | Guadalupe Victoria | NO INT. Y EXT. | 12 |
| COLONIA | Centro | MUNICIPIO | San José del Rincón |
| C.P. | 50660 | HORARIO Y DIAS DE ATENCION | Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas |
| LADA | TELEFONOS | EXT. | CORREO ELECTRONICO |
| 712 | 1242173 | N/A | secretariadelayuntamiento@sanjosedelrincon.gob.mx |
| 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 DIAS DE ATENCION | N/A |
| LADA | TELEFONOS | EXT. | CORREO ELECTRONICO |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| FORMATOS/ DESCARGABLES | N/A | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Con cuánto tiempo de anticipación se solicita el permiso? | | |
| RESPUESTA: | Mínimo 8 días de anticipación al evento | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿El permiso garantiza la permanencia de los elementos de seguridad pública? | | |
| RESPUESTA: | No, solo consiste en rondines por parte de los elementos de seguridad pública y de Protección civil. | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿A qué número puedo llamar en caso de algún conflicto? | | |
| RESPUESTA: | Al número telefónico 712 124 2194, que corresponde a la Dirección de Seguridad Pública | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | | | |
| N/A | | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: MARÍA DOLORES SALGADO TORRES NOMBRE COMPLETO | VISTO BUENO: LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ NOMBRE COMPLETO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>23 / 02 / 2026</u> |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|