



## Registro municipal de trámites y servicios cédula de información

nombre:			trámite:	<input checked="" type="checkbox"/>	servicio:	<input type="checkbox"/>
<b>Permiso De Baile Público, Eventos Masivos, Fiestas Patronales Y Actividades Comerciales En Vía Pública</b>						
descripción:			código de la cédula			
<p><b>este permiso se otorga a las personas físicas, jurídico consultivas e instituciones públicas que pretendan realizar eventos públicos temporales como como bailes, exposiciones, caravanas cierres de calles ,espectáculos o instalaciones de módulos.</b></p>						
fundamento legal:			<p><b>artículo 6 ley de eventos públicos del estado de méxico</b>  <b>artículo 57 fracción v del bando municipal de san felipe del progreso</b>  <b>artículo 22 y 27 de la ley asociaciones religiosas y culto público</b></p>			
documento a obtener:			licencia de baile público/ permiso de baile publico		vigencia del documento a obtener:	varía dependiendo de la duración del evento
¿se realiza en línea?:		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no x	dirección web		<input type="checkbox"/> no aplica
casos en los que el trámite debe realizarse:			cuando personas físicas o jurídico consultivas realicen algún evento público masivo			
especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma			si, de acuerdo con los lineamientos contenidos a la ley general de equilibrio ecológico, a la ley de eventos públicos especiales del estado de méxico y protección civil y bomberos.			
requisitos:			original anotar la palabra si o no	copias anotar con número la cantidad de copias	fundamento jurídico-administrativo,	
<b>personas físicas</b>						
1) solicitud dirigida al presidente municipal mediante escrito libre			si	no	manual de procedimientos de la dirección de desarrollo económico procedimiento: "permiso de baile público, eventos masivos, fiestas patronales y actividades comerciales en vía pública"	
2) llenar un formato único para la realización de eventos descargable en: o proporcionado por el departamento de xxxx			si	no		
3) vbo de dirección de ecología						
4) vbo de protección civil			si	1		
5) identificación oficial del solicitante (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar o cédula profesional con fotografía)			si	1		
6) en su caso carta poder y copia de la identificación oficial del representante legal			si	1		
			si	no		
<b>personas jurídico-colectivas</b>						
1) llenar el formato único para la realización de los eventos descargable en: xxxxxxxxxx			si	no	manual de procedimientos de la dirección de desarrollo económico, procedimiento: "permiso de baile público, eventos masivos, fiestas patronales y actividades comerciales en vía pública"	
2) visto bueno de la dirección de ecología			si	1		
1) identificación oficial (certificado de estudios o credencial escolar, licencia de manejo, cartilla			si	1		



2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN  
EL ESTADO DE MÉXICO”



militar liberada, visa, cédula profesional o ine) o en su caso identificación del solicitante y apoderado legal				
<b>instituciones públicas</b>				
1) llenar el formato único para la realización de eventos, descargable en xxxxxxxx	si	no	manual de procedimientos de la dirección de desarrollo económico procedimiento: “permiso de baile público, eventos masivos, fiestas patronales y actividades comerciales en vía pública”	
2) visto bueno de la dirección de ecología	si	1		
3) identificación oficial (certificado de estudios o credencial escolar, licencia de manejo, cartilla militar liberada, visa, cédula profesional o ine) del director, coordinador o administrador de la unidad.	si	1		
pasos a seguir que debe de realizar el ciudadano	inicio:			
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>ciudadano:</b> acudir a la oficina de secretaria de ayuntamiento, atención ciudadana/ instalaciones de seguridad pública municipal</li> <li><b>ciudadano:</b> presentar la documentación solicitada</li> <li><b>ciudadano:</b> recibir orden de pago y acudir a la tesorería a realizar el pago</li> <li><b>tesorería:</b> cobra y emite el recibo oficial por <b>concepto de servicio</b></li> <li><b>ciudadano:</b> regresar a la oficina, entregar copia de la orden de pago y recibo oficial</li> <li><b>secretaria:</b> elaborar comprobante y pasar a firma del secretario del ayuntamiento</li> <li><b>ciudadano:</b> recibir original y firmar de recibido la copia de la constancia</li> <li><b>secretaria del ayuntamiento:</b> archivar la copia de la constancia firmada.</li> </ol>			
plazo máximo de respuesta	fin: 72 horas			
costo:	\$590	artículo 147 y 148 del código financiero del estado de México el costo lo determina la dirección de desarrollo económico de acuerdo al giro, metros cuadrados y ubicación, esto referente al valor de la uma vigente		
forma de pago:	efectivo	x	tarjeta de crédito	tarjeta de débito
dónde podrá pagarse:	en tesorería del ayuntamiento			
otras alternativas:	no aplica			
criterios de resolución del trámite	el solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados la solicitud deberá ser entregada con días naturales de a la fecha en que se va a realizar el evento			
aplicación de la afirmativa ficta	En caso de que no responda la autoridad el ciudadano dará por hecho que la autoridad responderá a su solicitud a su petición.			



2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN  
EL ESTADO DE MÉXICO



dependencia u organismo:				unidad administrativa responsable:			
secretaría de ayuntamiento				secretaría de ayuntamiento			
titular de la dependencia:		hernán hernández lópez					
domicilio:	calle:	plaza posada y garduño			no. int. y ext.:	s/n	
colonia:	centro			municipio:	san felipe del progreso		
c.p.:	50640	horario y días de atención:	9:00 am a 5:00 pm				
lada:	teléfonos:		exts.:	fax:	correo electrónico:		
n/a	no aplica		n/a	n/a	sayuntamiento@sanfelipedelprogreso.gob.mx		
<b>otras oficinas que prestan el servicio</b>							
oficina:	no aplica						
nombre del titular de la oficina:	no aplica						
domicilio:	calle:	no aplica			no. int. y ext.:	n/a	
colonia:	no aplica			municipio:	no aplica		
c.p.:	n/a	horario y días de atención:	no aplica				
lada:	teléfonos:		exts.:	fax:	correo electrónico:		
n/a	no aplica		n/a	no aplica	no aplica		
formato(s) descargables	no aplica						
<b>información adicional</b>							
pregunta frecuente 1:	<b>¿Quién puede tramitar la constancia?</b>						
respuesta:	responsable del evento						
pregunta frecuente 2:	¿A quién se dirige el oficio?						
respuesta:	al delegado de la comunidad o si es un salon de fiestas al dueño						
pregunta frecuente 3:	¿Es necesario llevar el INE?						
respuesta:	si para acreditar la personalidad						
<b>trámites o servicios relacionados</b>							
no aplica							

elaboró:	visto bueno:	fecha de actualización:
gladys zuñiga piña	hernán hernández lópez secretario del ayuntamiento de san felipe del progreso	<u>06/02/2025.</u>