



**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

|   |            |  |           |   |
|---|------------|--|-----------|---|
|    |            | <b>Registro de Trámites y Servicios</b><br><b>Municipio de Huanimaro, Guanajuato.</b>  |           |  |
| <b>HOMOCLAVE</b>  | MHU-SHA-05 | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  | 13-feb-23 |   |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |            |  |           |   |
| <b>PERMISO PARA BAILE EN CABECERA MUNICIPAL.</b>  |            |  |           |   |
| Que el interesado obtenga un permiso con rondón de vigilancia policial, para mejorar la seguridad de la ciudadanía en el baile que se realice con motivo del presente permiso.  |            |  |           |   |
| <b>II. MODALIDAD.</b>   |            |  |           |   |
| Presencial  |            |  |           |   |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |            |  |           |   |
| Artículo 28, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huanimaro, Guanajuato. Artículo 11, fracción I, de las Disposiciones Administrativas.  |            |  |           |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>  |            |  |           |   |
| El permiso para baile lo puede solicitar cualquier habitante del Municipio de Huanimaro, que pretenda realizar algún baile en Cabecera Municipal.   |            |  |           |   |
| <b>PASOS</b>  |            |  |           |   |
| 1.- Acudir a las Instalaciones de Secretaría del Honorable Ayuntamiento, que se encuentran dentro del edificio de Presidencia Municipal, con la finalidad de que se le proporcionen los requisitos o en su caso visitar la página web oficial del Municipio de Huanimaro, Guanajuato, <a href="https://huanimaro.mx/">https://huanimaro.mx/</a> , a fin de que consulte los mismos. |            | 4.- Recoger el Permiso para baile en las instalaciones de Secretaría del Honorable Ayuntamiento.                                       |           |   |
| 2.- Entregar la documentación solicitada en dependencia de Secretaría del Honorable Ayuntamiento.   |            |  |           |   |
| 3.- Una vez revisada la documentación y que se verifique que está completa, se deberá realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.   |            |  |           |   |
| <b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>  |            | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE. |           |   |
| 1.- Copia del Comprobante de domicilio.   |            |  |           |   |
| 2.- Copia del comprobante de pago de Agua Potable.  |            |  |           |   |
| 3.- Comprobante de pago expedido por Tesorería Municipal.   |            | El recibo de presentar sello oficial de Tesorería Municipal y la firma del cajero.   |           |   |
| 4.- Copia de la Credencial de Elector del Interesado.   |            |  |           |   |
| 5. Datos Generales del evento.  |            |  |           |   |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>  |            |  |           |   |
| La solicitud del Permiso para baile se puede realizar de manera verbal o mediante escrito libre.  |            |  |           |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.   |  | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO  |  |
| No aplica, toda vez que puede ser de manera verbal o mediante escrito libre.  |  | No aplica   |  |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.  |  |   |  |
| No se requiere.   |  |   |  |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.  |  |   |  |
| NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA  | TELÉFONO   |   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| Lic. Luis Alfonso Elizarraraz Anguiano.   | 01 (429)6910107  |   | <a href="mailto:secretariah_ayuntamiento@hotmail.com">secretariah_ayuntamiento@hotmail.com</a> |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.   |  | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN  |  |
| 2 horas.  |  | Afirmativa Ficta  | <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Negativa Ficta                  |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.   |  |   | No se requiere.  |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.   |  |   | No aplica  |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.   |  | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO  |  |
| \$368.00  |  | El pago por los derechos del servicio se realizará en efectivo en la caja de Tesorería Municipal. |  |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.   |  |   |  |
| La vigencia es de 1 día, siendo este el día en que se llevará a cabo el baile, mismo que fue manifestado por el interesado.                     |  |   |  |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.  |  |   |  |
| Cumplir con los requisitos establecidos para la expedición del presente permiso, así mismo se toma en cuenta la fecha, lugar y hora del evento. |  |   |  |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.  |  |   |  |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD:  | Presidencia Municipal.   |   |  |
| ÁREA O DEPARTAMENTO:  | Secretaría del Honorable Ayuntamiento.   |   |  |
| DOMICILIO (S):  | Plaza Principal, S/N, Zona Centro del Municipio de Huanímaro, Guanajuato, código postal 36990. |   |  |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.  |  |   |  |
| De Lunes a Viernes de 8:30 am a 4:00 pm   |  |   |  |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.   |  |   |  |
| DOMICILIO (S):  | Plaza Principal, S/N, Zona Centro del Municipio de Huanímaro, Guanajuato, código postal 36990. |   |  |
| TELÉFONO (S):   | 01 (429)6910107 Ext. 103   |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO (S):   | <a href="mailto:secretariah_ayuntamiento@hotmail.com">secretariah_ayuntamiento@hotmail.com</a> |   |  |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO  |  |   |  |
| DEPENDENCIA   | TELÉFONO   |   | CORREO ELECTRÓNICO   |

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| Contraloría Municipal.  | 01 (429)6910107 | <a href="mailto:contraloriahuanimaro@gmail.com">contraloriahuanimaro@gmail.com</a> |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                     |                 |  |
| El permiso para baile en Cabecera Municipal original.   |                 |  |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.   |                 | SELLO DE LA DIRECCIÓN.   |
| <br>Lic. Luis Alfonso Elizarraraz Anguiano<br>SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO. |                 |  |