



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

| | | | | | |
|-----------|-------------|------------------------|----|---|------|
| HOMOCLAVE | DM-SHA-T-10 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 19 | 1 | 2021 |
|-----------|-------------|------------------------|----|---|------|

II. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

PERMISOS PARA FESTEJOS FAMILIARES DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Es el documento que permite a un ciudadadano o ciudadana contar con la conformidad municipal para llevar a cabo evento social con música a altos decibeles.

II. MODALIDAD.

En domicilios particulares en la ciudad (con baile)

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Artículo 13 fracción III, 15 fracción IX y 18 fracción VII del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Doctor Mora, Gto.

Artículo 3, fracción I inciso b) de las Displiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Doctor Mora, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2020.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando por motivo de algún evento familiar (boda, XV años, cumpleaños, etc.) hagan uso de sonido o música a altos decibeles; Cuando por motivo de alguna festividad religiosa se presente música en vivo o sonido con altos decibeles.

PASOS

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1.- Presentar requisitos. | 4.- Verificación de Información. |
| 2.- Verificar documentación. | 5.-Firma de recibido. |
| 3.- Complementar información. | 6.- Entrega de permiso de baile. |

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

Constancia expedida por el delegado municipal y/o representante de colonia, en original.

Delegado y/o representante de colonia

Identificación oficial con fotografía en copia.

Recibo de pago expedido por la Tesoreria Municipal.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Escrito libre

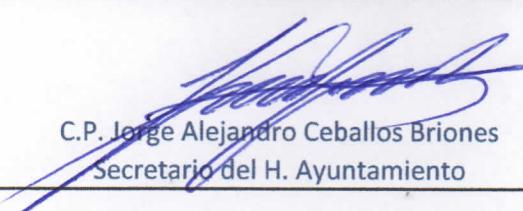
| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO |
| N/A | N/A |

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

| | | |
|---------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones | 419 19 30619 | secayuntamientodrmora@hotmail.com |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | | |
| 10 min | | Afirmativa Ficta | No | Negativa Ficta | Si |
| XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | | Inmediata | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | | Inmediata | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | | |
| \$160.68 | | Tesorería Municipal | | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | | | |
| Por evento | | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Veracidad en la información proporcionada; En caso de que el solicitante sea de la zona centro de la cabecera municipal, omitirá la constancia. | | | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS | | | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal Dr. Mora | | | | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Secretaría del H. Ayuntamiento | | | | |
| DOMICILIO (S) | Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato | | | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | |
| Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 horas | | | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | | | | |
| DOMICILIO (S) | Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato | | | | |
| TELEFONO (S) | 419 1930482 | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | contraloria@doctormora.gob.mx | | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | | |
| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | | | |
| Contraloría Municipal | 419 19 30482 | contraloria@doctormora.gob.mx | | | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Acuse de permiso de baile. | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | | SELO DE LA DIRECCIÓN. | | |
|  C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones Secretario del H. Ayuntamiento | | |  <p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DR. MORA, GTO.</p> | | |