

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional					
HOMOCLAVE	DH-SHA-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	1	7	2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Permisos Eventos Particulares					
Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento en donde se autoriza el programa de un evento particular.					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato Artículo 76 fracción i, inciso n.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando alguna persona vaya a tener algun evento (xv años, boda etc), tendra que hacer su trámite de permiso para su evento.					
PASOS					
1. Proporcionar los Datos del Evento			4. Entrega del permiso firmado y sellado		
2. Realizar el pago el costo es diferente a comunidad y salón					
3. Firma del solicitante de algunas medidas de higiene y seguridad					
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.	
1. Proporcionar los siguientes datos: Nombre del organizador, fecha del evento, horario y el lugar del mismo.					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
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.					
Se realizará una visita por parte de Fiscalización y Seguridad Pública					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
a Jennifer Elayne Edith Rodriguez		4181548040		secretaria.ayuntamiento.dolores@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
15 minutos			Afirmativa Ficta	Si	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				Ninguna	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				Ninguna	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
269 Y 448			Caja en Tesoreria Municipal presentando el entero de su pago.		

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Solo el día del Evento		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Si el evento es en un lugar público, el organizador debera presentar un escrito firmado y sellado de la persona responsable, por ejemplo un Delegado.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria del Ayuntamiento	
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria del Ayuntamiento	
DOMICILIO (S)	Calzada de los Heroes No. 77, Fracc. San Cristobal	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calzada de los Heroes No. 77, Fracc. San Cristobal	
TELEFONO (S)	4181548040	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretaria.ayuntamiento.dolores@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contaloria Municipal	4181820888 Ext. 1019	contraloria_dh@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso para Eventos Particulares		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN
Lic. Jennifer Elayne Edith Rodriguez Cardenas		