



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato

Clave del T ó S	MT-SCJR-SA-008	TIPO	TRAMITE	X	SERVICIO	FECHA DE ACTUALIZACION	07/01/2026
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO							
PERMISO PARA REALIZAR UN BAILE PUBLICO EN COMUNIDAD							
OBTENER AUTORIZACION PARA REALIZAR UN BAILE PUBLICO							
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)				Presencial			
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO							
ARTICULO 16, FRACCION VII DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS , GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL 2025.							
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO							
CUANDO SE REQUIERA UN BAILE PUBLICO EN ALGUNA COMUNIDAD PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO							
PASOS							
1- Recibir y validar el formato de visto bueno del delegado de la comunidad en que se realizara el evento.				4- Solicitar el recibo de pago correspondiente para asentar el oficio			
2-Recabar la información necesaria sobre el evento como fecha, horario y lugar.				5- Entregar al ciudadano el permiso y su recibo de pago, asi como el formato que le expidio el delegado municipal ya autorizado.			
3- Elaborar el formato de permiso y el orden de pago.				6- Dar vista a seguridad publica con una copia del permiso y del formato del delegado.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO						SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1- Formato de vista del Delegado Municipal de la Comunidad en que se le indique la fecha, horario y lugar del evento.							
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO							
FORMATO							
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO			
NO APLICA				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 SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO			CORREO ELECTRÓNICO		
MDI. J. JESUS LOPEZ RODRIGUEZ		412-157-8040 Ext 507			secretaria_avunt@juventinorosas.gob.mx		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN					
1 día habil		Afirmativa Ficta		Negativa Ficta			
XI. PLAZO DE PREVENION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.						1 día	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.						3 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.				ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$990.00				Efectivo en cajas de la tesoreria			
XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.							
1 día habil a partir de la fecha solicitada							
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.							
Que el documento se utilice para el tramite por lo cual lo solicito							
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.							
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal					
AREA O DEPARTAMENTO		Secretaria de Ayuntamiento					

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

DOMICILIO (S)	HIDALGO #106, ZONA CENTRO
TELÉFONO (S)	412- 157-8040 Ext 507
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretaria_ayunt@juventinorosas.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	412- 157-8040 Ext 511	contraloria@juventinorosas.gob.mx

SERVICIO

PERMISO PARA REALIZAR UN BAILE PÚBLICO EN COMUNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 MDI. J. JESUS LOPEZ-RODRIGUEZ SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.	