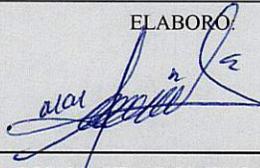
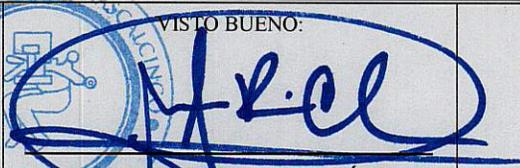


## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REMTYS

|  |  |  |  |   |            |                   |     |                            |     |
|--|--|--|--|---|------------|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| NOMBRE:  |  | TRÁMITE:   |  | SERVICIO: X   |            |                   |     |                            |     |
| Permiso de Baile.  |  |  |  |   |            |                   |     |                            |     |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  | Código de la Cédula                            |   |            |                   |     |                            |     |
| Expedición a petición de parte interesada, para llevar a cabo un evento familiar particular en un lugar determinado dentro del municipio de Temascalcingo. |  |  |  |   |            |                   |     |                            |     |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 10 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.   |  |   |            |                   |     |                            |     |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Permiso de baile.  |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 90 días.                  |            |                   |     |                            |     |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI   | NO<br>X  | DIRECCIÓN WEB   | No aplica. |                   |     |                            |     |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  | A petición de la parte interesada, a efecto de realizar un evento familiar particular.   |  |   |            |                   |     |                            |     |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  |  | No aplica.   |  |   |            |                   |     |                            |     |
| REQUISITOS:  |  | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO   | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.                         |            |                   |     |                            |     |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |  |   |            |                   |     |                            |     |
| • Identificación oficial vigente.  |  | No   | Si (1) simple                                  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. |            |                   |     |                            |     |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |  |  |   |            |                   |     |                            |     |
| No aplica  |  | No aplica  | No aplica.                                     | No aplica.  |            |                   |     |                            |     |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |  |   |            |                   |     |                            |     |
| No aplica  |  | No aplica.   | No aplica.                                     | No aplica.  |            |                   |     |                            |     |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Auxiliar administrativo: Recibe copia de la identificación oficial vigente.</li> <li>2) Auxiliar administrativo: Realiza el permiso de baile para llevar a cabo un evento familiar particular.</li> <li>3) Secretario del Ayuntamiento: Revisa y firma el permiso de baile.</li> <li>4) Ciudadano (a): Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por el permiso de baile</li> <li>5) Auxiliar administrativo: Entrega el permiso de baile en original y copia para la firma de recibido.</li> <li>6) Ciudadano (a): Recibe original y copia del permiso de baile.</li> <li>7) Auxiliar administrativo: Archiva copia firmada por el ciudadano (a) del permiso de baile. (Termina procedimiento).</li> </ol> |  |   |            |                   |     |                            |     |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA  |  | 30 minutos   |  |   |            |                   |     |                            |     |
| COSTO:   |  | Gratuito. Fundamento Jurídico: No aplica.  |  |   |            |                   |     |                            |     |
| FORMA DE PAGO:   |  | EFFECTIVO  | N/A  | TARJETA DE CRÉDITO  | N/A        | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:   |  | No aplica.   |  |   |            |                   |     |                            |     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:  |  | No aplica.   |  |   |            |                   |     |                            |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE  |  | Entrega del requisito solicitado, a efecto de realizar el permiso de baile.  |  |   |            |                   |     |                            |     |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA  |  | No aplica.   |  |   |            |                   |     |                            |     |

|   |  |   |  |  |                         |             |                                      |
|---|--|---|--|--|-------------------------|-------------|--------------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>   |  |   |  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>  |                         |             |                                      |
| Secretaría del Ayuntamiento.  |  |   |  | Secretaría del Ayuntamiento.               |                         |             |                                      |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento. |  |   |  |  |                         |             |                                      |
| <b>DOMICILIO:</b>   |  | <b>CALLE:</b> Plaza Benito Juárez.  |  |  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b> |             | 1                                    |
| <b>COLONIA:</b>   |  | Centro.   |  |  | <b>MUNICIPIO:</b>       |             | Temascalcingo de José María Velasco. |
| <b>C.P.:</b> 50400  |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>  |  | De 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. |                         |             |                                      |
| <b>LADA:</b>  |  | <b>TELÉFONOS:</b>   |  | <b>EXTS.:</b>                              |                         | <b>FAX:</b> |                                      |
| 718   |  | 1260145<br>1260005<br>1260167   |  | 102  |                         | No aplica.  |                                      |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> secretario.ayuntamiento@temascalcingo.gob.mx                   |  |   |  |  |                         |             |                                      |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |  |   |  |  |                         |             |                                      |
| <b>OFICINA:</b>   |  | No aplica.  |  |  |                         |             |                                      |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>  |  | No aplica.  |  |  |                         |             |                                      |
| <b>DOMICILIO:</b>   |  | <b>CALLE:</b> No aplica.  |  |  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b> |             | No aplica.                           |
| <b>COLONIA:</b>   |  | No aplica   |  |  | <b>MUNICIPIO:</b>       |             | No aplica.                           |
| <b>C.P.:</b> No aplica.   |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>  |  | No aplica.                                 |                         |             |                                      |
| <b>LADA:</b>  |  | <b>TELÉFONOS:</b>   |  | <b>EXTS.:</b>                              |                         | <b>FAX:</b> |                                      |
| N/A   |  | No aplica.  |  | No aplica.                                 |                         | No aplica.  |                                      |
| <b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>  |  | No aplica.  |  |  |                         |             |                                      |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>  |  |   |  |  |                         |             |                                      |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>  |  | ¿Puedo solicitar el apoyo de Seguridad Pública, para el día del evento?   |  |  |                         |             |                                      |
| <b>RESPUESTA:</b>   |  | Sí, sin embargo en el permiso de baile, va con copia para la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos. |  |  |                         |             |                                      |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>  |  | ¿Puedo solicitar el permiso de baile un día antes?  |  |  |                         |             |                                      |
| <b>RESPUESTA:</b>   |  | Sí.   |  |  |                         |             |                                      |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>  |  | ¿Se puede solicitar el permiso de baile con el Delegado Municipal?  |  |  |                         |             |                                      |
| <b>RESPUESTA:</b>   |  | Sí.   |  |  |                         |             |                                      |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>  |  |   |  |  |                         |             |                                      |
| No aplica.  |  |   |  |  |                         |             |                                      |

|  |  |   |  |                                |  |
|--|--|---|--|--------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b>  |  | <b>VISTO BUENO:</b>   |  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> |  |
| <br>LIC. MAYRA ROMERO RETANA<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO |  | <br>MRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ<br>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |  | 12 DE ABRIL DEL 2024           |  |

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO