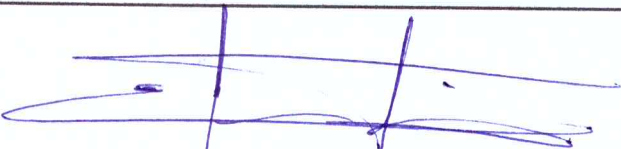




## Registro de Trámites y Servicios Municipio de Acámbaro, Guanajuato

|                                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| HOMOClave                                                                                                              | AC-CC-04                                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                                                                                                                 | 03 FEBRERO DE 2022 |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>                                                                 |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| Usos Múltiples del Instituto Municipal de Cultura de Acámbaro.                                                         |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| Área en el primer piso, capacidad para 30 personas.                                                                    |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>II. MODALIDAD.</b>                                                                                                  |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| Presencial                                                                                                             |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                               |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| Disposiciones Administrativas de recaudación del municipio de Acámbaro, Gto. para el ejercicio fiscal 2022             |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b> |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| Reuniones, pláticas, eventos culturales, conferencias, talleres, cursos etc.                                           |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>PASOS</b>                                                                                                           |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| 1. Revisar si la fecha del evento esta disponible                                                                      |                                                   | 4. Realizar el pago de la renta                                                                                                        |                    |
| 2. Solicitar el espacio mediante el oficio                                                                             |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| 3. Entrega del Oficio de respuesta por parte de la institución                                                         |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <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. |                    |
| Oficio de solicitud                                                                                                    |                                                   | El oficio de solicitud deberá tener el visto bueno del Director de la Institución.                                                     |                    |
| Oficio de respuesta con las medidas necesarias.                                                                        |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| Cubrir costo de daños en caso de ocasionar alguno al espacio                                                           |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
|                                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
|                                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>   |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| Escrito libre                                                                                                          |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>                                                                             |                                                   | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>                                                                                                |                    |
| N/A                                                                                                                    |                                                   | N/A                                                                                                                                    |                    |
| <b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>                  |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
|                                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                              |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO                                                                                             | TELÉFONO                                          | CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                     |                    |
| C.p. Diana Aguilar Duran                                                                                               | 471717 2 50 11                                    | <a href="mailto:acambaroimca@hotmail.com">acambaroimca@hotmail.com</a>                                                                 |                    |
| <b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>                                                                   | <b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b> |                                                                                                                                        |                    |
| 3 días a partir de la fecha de notificación                                                                            | Afirmativa Ficta                                  | Negativa Ficta                                                                                                                         |                    |
| <b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>                                                 |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.                                                                |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>                                             |                                                   | <b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>                                                                                              |                    |
| \$1,737.30                                                                                                             |                                                   | N/A                                                                                                                                    |                    |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>                                                                   |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
|                                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                                            |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
|                                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                        |                    |
| <b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>             |                                                   |                                                                                                                                        |                    |

|                                                                                                                                   |                                                  |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD                                                                                                             |                                                  |                                                                                      |
| AREA O DEPARTAMENTO                                                                                                               |                                                  |                                                                                      |
| DOMICILIO (S)                                                                                                                     |                                                  |                                                                                      |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.                                                                                              |                                                  |                                                                                      |
| 8:30 a.m. a 4:00 p.m.                                                                                                             |                                                  |                                                                                      |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.                                                     |                                                  |                                                                                      |
| DOMICILIO (S)                                                                                                                     | Mariano Matamoros # 3 zona centro Acámbaro, Gto. |                                                                                      |
| TELEFONO (S)                                                                                                                      | 417 17 2 50 11                                   |                                                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO (S)                                                                                                            | acambaroimca@hotmail.com                         |                                                                                      |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO                                                              |                                                  |                                                                                      |
| DEPENDENCIA                                                                                                                       | TELÉFONO                                         | CORREO ELECTRÓNICO                                                                   |
| CONTRALORIA                                                                                                                       | 4171180300 Ext. 137                              | acocontraloria@gmail.com                                                             |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. |                                                  |                                                                                      |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR                                                                                                       |                                                  | SELLO DE LA DIRECCIÓN.                                                               |
| <br>Arc. Leonardo Arturo Amezcua Ornelas        |                                                  |  |