

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS

PARTICULARES



Presidencia Municipal de Toluimán  
Administración 2018-2021  
SECRETARIA DE GOBIERNO



**SECRETARIA DE GOBIERNO**

**RAMO: ADMINISTRATIVO**

**NO. DE OFICIO: S.G.M./000\_/201\_\_**

**ASUNTO: PERMISO ADMINISTRATIVO**

**Toluimán, Qro., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.**

NOMBRE COMPLETO DEL CIUDADANO(A) QUE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

**PRESENTE:**

**LIC. GUMERCINDO RESENDIZ MORALES**, en mi carácter de Secretario de Gobierno del Municipio de Toluimán, Querétaro, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 8°. 115-II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 30 fracción I, 146, 147 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 41, 42 y 43 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Toluimán, Qro., que entrara en vigor el día 1° de diciembre de 2006.

Por medio del presente me permito informar a Usted que su solicitud de fecha <<día>> de <<mes>> de 201<<x>> ha sido **Autorizada**, concediéndole llevar cabo sus actividades el día <<fecha>> de <<mes>> del presente año consistente en <<tipo de evento a realizar>> con motivo de <<descripción del uso de espacio o evento a realizar>>, en <<domicilio particular o del espacio a utilizar>>. Con un horario de <<HH:MM>> horas., a las <<HH:MM>> horas.

En virtud de lo anterior, se le informa al (a la) **C.** <<nombre completo del ciudadano(a) que requiere la autorización>>, que deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- Vigilar y cuidar los bienes que se usen, tanto públicos como privados.
- Reintegrar los bienes Públicos que se usen, con motivo del evento para el cual fueron destinados.
- Constituirse como responsable sobre los daños que puedan llegar a ocurrir a los bienes Públicos que fueron utilizados, con el permiso correspondiente.
- Los demás señalados en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del municipio de Toluimán.

Para el caso de contravenir lo anteriormente señalado, será responsable de cubrir los gastos erogados por deterioro o daño ocasionado a los bienes, lugares, servicios públicos, o cualquier detrimento en perjuicio del municipio de Toluimán, Qro., y/o de terceras personas.

Así mismo se le informa que la Policía Municipal realizará los rondines normales para la vigilancia de la Seguridad pública. Para cualquier situación de emergencia llamar al **9-1-1.**

**Tel. 296-74-23.**

Sin más por el momento reciba un cordial saludo y quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**“JUNTOS POR TOLIMÁN”**

**LIC. GUMERCINDO RESÉNDIZ MORALES**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS  
INSTITUCIONALES (INTER-DEPENDENCIAS)



Administración 2018-2021  
SECRETARIA DE GOBIERNO



**SECRETARIA DE GOBIERNO**  
**RAMO: ADMINISTRATIVO**  
**NO. DE OFICIO: S.G.M./00\_\_\_/2019**  
**ASUNTO: PERMISO ADMINISTRATIVO**  
Toluimán, Qro., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

<<TITULAR QUE REALIZA SOLICITUD>>  
<<SECRETARÍA, DEPENDENCIA U ORGANISMO A QUIEN REPRESENTA>>  
MUNICIPAL DE TOLIMAN, QRO.  
**P R E S E N T E:**

**LIC. GUMERCINDO RESENDIZ MORALES**, en mi carácter de Secretario de Gobierno del Municipio de Toluimán, Querétaro, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 8º. 115-II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 30 fracción I, 146, 147 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 41, 42 y 43 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Toluimán, Qro., que entrara en vigor el día 1º de diciembre de 2006.

Por medio del presente escrito me permito informar que en relación a su solicitud de fecha xx de <<mes>> del año 201<<x>>, esta Secretaria a mi cargo acordó autorizar el uso de las instalaciones de <<espacio o edificio que requiere>> para las actividades descritas en su solicitud, para el día xx de <<mes>> del presente año, en un horario de las HH:MM horas.

Sin otro particular de momento, le reitero mi respeto institucional.

**ATENTAMENTE**  
**“JUNTOS POR TOLIMÁN”**

**LIC. GUMERCINDO RESÉNDIZ MORALES**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

SOLICITUD PARA PERMISO DE EVENTO PARTICULAR

\_\_\_\_\_, Tolimán Qro., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Asunto: \_\_\_\_\_

**LIC. MA GUADALUPE ALCANTARA DE SANTIAGO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLIMAN**  
**P R E S E N T E**

Por medio de la presente me dirijo a usted de manera más atenta y respetuosa, enviándole un cordial saludo así mismo aprovecho la ocasión para solicitar me apoye con

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Sin más por el momento agradezco la atención prestada, esperando una respuesta, muchas gracias.

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_

Para cualquier comunicación, al celular \_\_\_\_\_.

# REQUISITOS PARA EVENTOS

- SOLICITUD ELABORADA: DIRIGIDA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. MA. GUADALUPE ALCANTARA DE SANTIAGO Y CON UN MÍNIMO DE 10 DÍAS DE ANTICIPACION A SU EVENTO.
- PRECISAR TIPO DE EVENTO, FECHA, LUGAR, DÍA Y HORA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EVENTO.
- PRECISAR SI REQUIERE ALGÚN ESPACIO PÚBLICO Y/O BIENES MATERIALES PARA LA EJECUCION DE SU EVENTO.
- ANEXAR COPIA DE INE.
- LA SOLICITUD CON FIRMA Y SELLO DE SU DELEGADA O SUBDELEGADO DE SU COMUNIDAD.
- REALIZAR EL PAGO DE SU EVENTO 15 DIAS ANTES.

**ATENTAMENTE**  
**SECRETARIA DE GOBIERNO**