
 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	AB-CMFC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. Permisos de Funcionamiento de maquinistas Documento por el cual el Propietario de Maquinistas tiene el permiso municipal para que continuen laborando cabe mencionar que los pagos se realizan cada día primero del mes siguiente.			
II. MODALIDAD. Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, ejercicio Fiscal 2022			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. Toda persona física o moral que solicite un permiso de funcionamiento			
PASOS			
1. Acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de Fiscalización Y Control a solicitar el permiso	4. Acudir a la Coordinación Municipal de Fiscalización y Control para entrega de sus calcomanías y colocarlas en cada equipo		
2. Proporciona los Datos correspondientes como ubicación, nombre y número de Equipos con que cuenta			
3. Realizar el Pago Correspondiente			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS. Presencial y Con datos personales		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. No Aplica			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. No Aplica		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. No Aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA Lic. Gerardo Amezola Aguilera		TELÉFONO sn	CORREO ELECTRÓNICO Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. Inmediato		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN Afirmativa Ficta <input type="checkbox"/> X Negativa Ficta <input type="checkbox"/>	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Inmediato No Aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. \$33.00		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO Efectivo en cajas de la tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. 1 mes o 1 año según indique el usuario			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. No Aplica			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD: Coordinación Municipal de Fiscalización y Control		ÁREA O DEPARTAMENTO: Coordinación Municipal de Fiscalización y Control	
DOMICILIO (S): Calle San Luis de la Paz esquina con Morelos sn Colonia Guadalupe			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S): Calle San Luis de la Paz esquina con Morelos sn Colonia Guadalupe		TELEFONO (S): sn	
CORREO ELECTRÓNICO (S): Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA Contraloría Municipal		TELÉFONO 429 69 3 17 68	CORREO ELECTRÓNICO Contraloriaabasolo@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. Calcomanía con Folio y la vigencia colocada en cada uno de los equipos			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN. Lic. Gerardo Amezola Aguilera		SELLO DE LA ENTIDAD.	

