

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	AB-CMFC-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b> Permisos de Funcionamiento de futbolitos Documento por el cual el Propietario de Futbolitos tiene el permiso municipal para que continuen laborando cabe mencionar que los pagos se realizan cada dia primero del mes siguiente.			
<b>II. MODALIDAD.</b> Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b> Disposiciones Administrativas de Recaudacion para el Municipio de Abasolo, ejercicio Fiscal 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b> Toda persona física o moral que solicite un permiso de funcionamiento			
<b>PASOS</b>			
1. Acudir a las oficinas de la Coordinacion Municipal de Fiscalizacion Y Control a solicitar el permiso		4. Acudir a la Coordinacion Municipal de Fiscalizacion y Control para entrega de sus calcomanias y colocarlas en cada equipo	
2. Proporciona los Datos correspondientes como ubicacion, nombre y numero de Equipos con que cuenta			
3. Realizar el Pago Correspondiente			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b> 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.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b> No Aplica			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b> No aplica		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b> No aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b> No Aplica			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Gerardo Amezola Aguilera	sn	Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b> Inmediato		<b>FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b> Afirmativa Ficta <input type="checkbox"/> Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b> PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Inmediato No Aplica	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b> \$33.00		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b> Efectivo en cajas de la tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b> 1 mes o 1 año segun indique el usuario			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b> No Aplica			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Coordinacion Municipal de Fiscalizacion y Control		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Coordinacion Municipal de Fiscalizacion y Control		
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz esquina con Morelos sn Colonia Guadalupe		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b> Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz esquina con Morelos sn Colonia Guadalupe		
TELÉFONO (S):	sn		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria Municipal	429 69 3 17 68	Contraloriaabasolo@hotmail.com	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b> Calcomania con Folio y la vigencia colocada en cada uno de los equipos			
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b> Lic. Gerardo Amezola Aguilera 		<b>SELLO DE LA ENTIDAD EMISORA.</b> 