



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	AB-CMFC-11	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permisos de espectáculos públicos y festejos públicos, así como de particulares. (permiso para kermes)			
Documento por el cual se podrá llevar a cabo el espectáculo conforme a lo establecido por el Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Abasolo, Gto.			
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, Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Gto, Ejercicio Fiscal 2022, Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Abasolo, Gto.			
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 requiera permiso para realizar algún espectáculo público en el Municipio de Abasolo, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de Fiscalización y Control a solicitar el permiso		4. Realizar el Pago Correspondiente en la Tesorería Municipal	
2. Presentar Solicitud por escrito			
3. Una vez aprobada la solicitud presentar el boletaje			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Solicitud			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Solicitud Dirigida al Lic. Gerardo Amezola Aguilera Coordinador Municipal de Fiscalización y Control en donde se especifique la duración del evento, Responsable, costos y entrega de boletaje			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No Aplica		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	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Gerardo Amezola Aguilera	sn	Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 Días		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Inmediato	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No Aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$58.59 Por permiso		Efectivo en cajas de la tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
por día o por temporada			
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		
TELÉFONO (S):	sn		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	429 69 3 17 68	Contraloriaabasolo@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
Lic. Gerardo Amezola Aguilera 