



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasco, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	AB-CMFC-12	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Permisos de espectáculos públicos y festejos públicos, así como de particulares. (con relación a salones de fiestas, bardas, etc.)			
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 Abasco, Gto.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasco, ejercicio Fiscal 2022, Ley de Ingresos para el Municipio de Abasco, Gto, Ejercicio Fiscal 2022, Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Abasco, Gto.			
<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 requiera permiso para realizar algún espectáculo público en el Municipio de Abasco, Gto.			
<b>PASOS</b>			
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			
<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.	
Solicitud			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
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			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No Aplica		No aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO 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	<a href="mailto:Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com">Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
10 Días	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		Inmediato	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No Aplica	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$324.44 Por permiso	Efectivo en cajas de la tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
por día o por temporada			
<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:	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		
<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):	<a href="mailto:Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com">Fiscalizacionycontrol2018@outlook.com</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	429 69 3 17 68	<a href="mailto:Contraloriaabasco@gmail.com">Contraloriaabasco@gmail.com</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Permiso			
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Lic. Gerardo Amezola Aguilera 