
 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	AB-CMFC-13	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. (por evento público no señalado en las fracciones anteriores.) 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. Solicitud		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. 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. 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. 10 Días		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Inmediato	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. \$1,622.55 a \$25,970.51 Por permiso		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO 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		