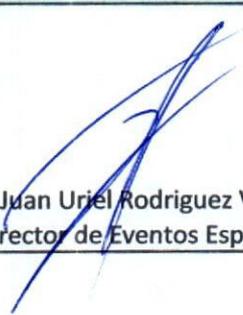


**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
<b>HOMOCLAVE</b>	AB-EE-01	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Insatacion de Mobiliario para Eventos Publicos del Municipio de Abasolo. Apoyo con la Instatacion de Mobiliario como: Lona, Mampara, Entarimado y Sonido para eventos Publicos (Sociales, Culturales y/o Civicos; Eventos de Escuelas del Municipio y Fiestas Patronales)			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Reglamento de la Administracion Publica Municipal para el Municipio de Abasolo, Art. 58.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadania en General que requiera el apoyo para Fiestas Patronales, Escuelas del Municipio , para Eventos Civicos y Culturales.			
<b>PASOS</b>			
1-. Acudir a la Oficina de Eventos Especiales			
2-. Brindar la Informacion			
3.- Llevar la solicitud de apoyo dirigida al director de Eventos Especiales, con el nombre y firma del solicitante, indicando el tipo de evento, lugar, fecha y horario de evento, descripcion del mobiliario, (lona, mampara, entarimado o sonido), asi como un numero de telefono.			
<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 de apoyo firmada por la persona que requiere el apoyo, dirigida al director de Eventos Especiales, indicando el tipo de evento, lugar, fecha y horario de evento, descripcion del mobiliario, (lona, mampara, entarimado o sonido), asi como un numero de telefono.			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Escrito libre dirigido a la persona titular de la Dirección de Eventos Especiales.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se Requiere			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. Juan Uriel Rodriguez Villegas.	462 340 35 44	<a href="mailto:eyfcabasolo@hotmail.com">eyfcabasolo@hotmail.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
1 día		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <b>XXXX</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		1 días	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		3 días	

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Sin Costo		No se Cuenta	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Sin Vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
La Solicitud de apoyo debe de estar firmada por la persona que solicita y debe describir claramente el mobiliario que requiere, tipo de evento, lugar, fecha y horario de dicho evento.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Municipal		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Direccion de Eventos Especiales.		
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz S/N. Col. Guadalupe		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz S/N. Col. Guadalupe		
TELEFONO (S):	429 69 3 17 68		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:eevfcabasolo@hotmail.com">eevfcabasolo@hotmail.com</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria Municipal	429 69 3 00 76 EXT. 1127 y 1129	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Solicitud de Apoyo			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. Juan Uriel Rodriguez Villegas Director de Eventos Especiales			

ABASOLO, GTO.