



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	ABA-CCA-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-01-2022.
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
INSCRIPCIÓN A TALLERES ARTISTICOS CULTURALES EN CASA DE LA CULTURA Documento autorizado por el H.Ayuntamiento el cual permite continuar con el proceso del trámite de Licencia de funcionamiento de alcoholes ante la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Estatal			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO. SECCIÓN DÉCIMA CASA DE LA CULTURA. LEY DE FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Personas Interesadas de la población que gustan de las disciplinas artísticas			
PASOS			
1-. Disponibilidad de lugar en el taller interesado	4-.Asistir en el horario indicado del taller seleccionado		
2-. Inscripción de cuota del taller interesado			
3-. Entrega de documentos requeridos			
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.	
1-. Identificación Oficial INE			
2.- Identificación CURP			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Formato Unico de apertura			
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	
Bertha Espitia Cabrera	(429)69 31507	casaculturaabasolo@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Inmediato	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Inmediato	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Talleres con las inscripciones permanentes

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Edad requerida para cada taller y cumplir con el Reglamento de Casa de la Cultura

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Casa de la Cultura Abasolo y Centro de Desarrollo Comunitario
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Administrativo
DOMICILIO (S):	Primavera #104 / Calle Esq. Alvaro y Emiliano Zapata S/N Col. Lomas del Sol

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00 a.m. a 9:00 p.m.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S):	Primavera #104 centro
TELEFONO (S):	(429) 69 31507
CORREO ELECTRÓNICO (S):	casaculturaabasolo@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(429) 69 30076	contraloria@conoceabasolo.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Reglamento de la Administración Pública Municipal, título Decimo Primero art. 187 y 188. Acuerdo específico: Instituto Estatal de la Cultura y Municipio de Abasolo, Gto. Reglamento Interno de Casa de la Cultura

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**


 LAE Hilda M. Vela Pérez
 Directora de la Casa de la Cultura

