

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	ABA-CCA-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-01-2022.
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
IMPARTICIÓN DE TALLERES ARTISTICOS EN COMUNIDADES Y COLONIAS EN SALONES CULTURALES			
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 de las bellas artes			
PASOS			
1-. Disponibilidad de Instructores	4-.Fijar horarios y lugares		
2-. Elegir espacio y mobiliario			
3-. Elegir taller e instructor disponibilidad de			
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-. Oficio de solicitud de Delegado			
1-. Identificación Oficial			
2.- Formato de Inscripción			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Solicitud de servicio			
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	
Hilda M. Vela Pérez	(429)69 31507	casaculturaabasolo@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
15 días		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica		No aplica	

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Talleres con las inscripciones permanentes		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Según la asistencia del alumnado		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Casa de la Cultura Abasolo	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Administrativo	
DOMICILIO (S):	Primavera #104	
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		