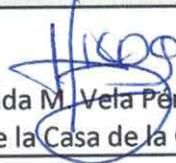


**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
<b>HOMOCLAVE</b>	ABA-CCA-04	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	14-01-2022.	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
PRESENTACIÓN DE ESPECTACULOS CULTURALES				
<b>II. MODALIDAD.</b>				
PRESENCIAL				
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
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.				
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>				
Brindar espectaculos de calidad a la población, para el rescate y preservación de las tradiciones del Municipio				
<b>PASOS</b>				
1-. Presentar oficio (lugar, fecha y horario)		4-. Confirmar mobiliario requerido para la presentación		
2-. Disponibilidad de instructores ya alumnado para la presentación		5.- Confirmar los viaticos (transporte y alimentación) de los grupos participantes		
3-. Autorización del Director		6.- Presentación de los grupos		
<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.
1-. Oficio de petición detallada del motivo o celebración				
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>				
Formato unico de solicitud				
<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>				
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Hilda M. Vela Pérez		(429)69 31507		<a href="mailto:casaculturaabasolo@gmail.com">casaculturaabasolo@gmail.com</a>
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
5 días			Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> x
			Negativa Ficta	<input type="checkbox"/>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			5 días	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			2 semanas	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
No aplica			No aplica	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>				

Permanente		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Criterios con requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento		
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	
TELÉFONO (S):	(429) 69 31507	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:casaculturaabasolo@gmail.com">casaculturaabasolo@gmail.com</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(429) 69 30076	<a href="mailto:contraloria@conoceabasolo.gob.mx">contraloria@conoceabasolo.gob.mx</a>
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		