



**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE		ABA-SHA-01		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				11-mar-22	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
EXPEDICION DE ANUENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA					
ES LA RESOLUCION QUE PERMITE REGULARIZAR A LAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
ANUENCIA A EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL MUNICIPIO.					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS Y ARTICULO 5, DE LAS DIPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
CUANDO LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA QUIERAN PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL MUNICIPIO					
<b>PASOS</b>					
1.- ACUDIR A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO A SOLICITAR REQUISITOS		7.- EN CASO DE CUMPLIR CON REQUISITOS SE PRESENTA AL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACION			
2.- SE LE PROPORCIONA REQUISITOS		8.- UNA VEZ AUTORIZADA SE REALIZA LA ANUENCIA MEDIANTE EL ACUERDO CORRESPONDIENTE			
3.- SE PROPORCIONA COSTO DE TRAMITE		9.- SE ENVIA AL USUARIO A REALIZAR EL PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL			
4.- SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y SE ENVIA A LA COMISIO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA SU ANALISIS		10.- SE REQUIERE COPIA DEL PAGO Y SE ENTREGA ANUENCIA FIRMADA Y SELLADA			
5.- SE ANALIZA LA DOCUMENTACION POR PARTE DE LA COMISION					
6.- EN CA CASO DE NO CUMPLIR CON REQUISITOS SE NIEGA PETICION					
<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.- SOLICITUD DIRIGIDA AL AYUNTAMIENTO					
2.- INSCRIPCION AL R.F.C.				SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
3.- ACTA CONSTITUTIVA					
4.- FOTOS DE UNIFORME, VEHICULOS CON LOGO, ETC.					
5.- GAFET CON EL QUE SE IDENTIFICAN					
6.- RECIBO DE PAGO DE DERECHO EN COPIA					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
SE PRESENTA POR MEDIO DE UNA 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 SE REQUIERE					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO		4296930076, EXT. 1105		secretario@conoceabasolo.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
30 DIAS			Afirmativa Ficta	NO APLICA	Negativa Ficta
					NO
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				NO APLICA	

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		NO APLICA
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$3,356.75		EFFECTIVO EN CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
1 AÑO		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
CONTAR CON LOS REQUISITOS		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.	
TELÉFONO (S):	4296930076, EXT. 1105	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:secretario@conoceabasolo.gob.mx">secretario@conoceabasolo.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	4296930076, EXT. 1127	<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.		
ANUENCIA		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO  ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		