

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	ABA-SHA-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
EXPEDICION DE PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES			
ES LA RESOLUCION QUE PERMITE REALIZAR FESTEJOS QUE SE LLEVAN A CABO EN SALONES DE FIESTAS, LUGARES PUBLICOS Y LUGARES PARTICULARES DEL MUNICIPIO.			
II. MODALIDAD.			
PERMISO PARA EVENTOS SOCIALES EN EL MUNICIPIO.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ART. 5 DE LAS DIPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022 Y LEY ORGANICA MUNICIPAL 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.			
CUANDO UNA PERSONA QUIERA REALIZAR UN EVENTO PARTICULAR EN EL MUNICIPIO.			
PASOS			
1.- SE ACUDE A OFICINA A SOLICITAR LOS REQUISITOS	5.- EN CASO DE CUMPLIR SE ELABORA EL PERMISO Y SE FIRMA		
2.- SE ENTREGA LOS REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PERMISO	6.- SE ENVÍA AL USUARIO A EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE		
3.- SE RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL PERMISO	7.- UNA VEZ RECIBIDO EL PAGO POR EL USUARIO SE ENTREGA EL PERMISO ORIGINAL		
4.- EN CASO DE NO CUMPLIR SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA			
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.- SOLICITUD POR ESCRITO	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		
2.- COPIA DEL INE DEL INTERESADO			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
SE PRESENTA POR MEDIO DE UNA SOLICITUD			
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 SE REQUIERE			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO	4296930076, EXT. 1105	secretario@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
1 A 3 DIAS	Afirmativa Ficta	NO APLICA	Negativa Ficta NO
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			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	
\$324.44		EFECTIVO EN CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
SIN VIGENCIA			

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.	
TELEFONO (S):	4296930076, EXT. 1105	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	secretario@conoceabasolo.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	4296930076, EXT. 1127	contraloriaabasolo@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
RESGUARDAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y COPIA DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DEPENDENCIA		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELO DE LA DIRECCIÓN.
<p>LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO</p>  <p>ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>		