



**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | Registro de Trámites y Servicios<br>Municipio de Abasolo, Guanajuato.      |  |  |
| <b>HOMOCLAVE</b>  | ABA-SHA-07   | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  | 11-mar-22   |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |   |
| 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.           |  |  |   |
| <b>II. MODALIDAD.</b>   |  |  |   |
| PERMISO PARA EVENTOS SOCIALES EN EL MUNICIPIO.  |  |  |   |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |   |
| ART. 5 DE LAS DIPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022 Y LEY ORGANICA MUNICIPAL 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>                                      |  |  |   |
| CUANDO UNA PERSONA QUIERA REALIZAR UN EVENTO PARTICULAR EN EL MUNICIPIO.  |  |  |   |
| <b>PASOS</b>  |  |  |   |
| 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  |  |  |   |
| <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 POR ESCRITO   | SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO   |  |   |
| 2.- COPIA DEL INE DEL INTERESADO  |  |  |   |
| <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>   |  |  |   |
| <b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>   | <b>TELÉFONO</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>  |   |
| 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>  |   |
| 1 A 3 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   |
| <b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>  |  | <b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>  |   |
| \$324.44  |  | EFECTIVO EN CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL  |   |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>  |  |  |   |
| SIN VIGENCIA  |  |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |
| CONTAR CON LOS REQUISITOS  |  |  |
| <b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>  |  |  |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD:   | PRESIDENCIA MUNICIPAL                              |  |
| ÁREA O DEPARTAMENTO:   | SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO                     |  |
| DOMICILIO (S):   | JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO. |  |
| <b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>  |  |  |
| DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES   |  |  |
| <b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>   |  |  |
| DOMICILIO (S):   | JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO. |  |
| TELEFONO (S):  | 4296930076, EXT. 1105                              |  |
| CORREO ELECTRÓNICO (S):  | secretario@conoceabasolo.gob.mx                    |  |
| <b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>  |  |  |
| DEPENDENCIA  | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| CONTRALORIA MUNICIPAL  | 4296930076, EXT. 1127                              | <a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>   |
| <b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |
| RESGUARDAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y COPIA DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DEPENDENCIA  |  |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>   |  | <b>SELO DE LA DIRECCIÓN.</b>   |
| <p style="text-align: center;">LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO</p>  <p style="text-align: center;">ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p> |  |  |