

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	ABA-CCA-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-01-2022.	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
CUENTA-CUENTOS				
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 artisticas e Instituciones Educativas				
PASOS				
1-. Presentar oficio de petición (lugar indicado el tema, tipo de usuario		4-. Tener mobiliario necesario para la presentación		
2-. Autorización de la Directora de CCA		5.- Determinar el lugar		
3-. Disponibilidad del Instructor		6.- Presentación del cuenta-cuentos		
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 petición				
2-. Mobiliario indicado para llevar a cabo el cuenta -				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
No Aplica				
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		
5 días		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			3 semanas como minimo	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			Antes de llevar a cabo el apoyo	
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.			
Permanente			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Solamente a instituciones educativas (preescolar y escolar)			
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):	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			