

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	PM-SP-002	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
CARTA DE ANTECEDENTES NO POLICIALES			
ACREDITAR MEDIANTE UN DOCUMENTO QUE EL USUARIO O SOLICITANTE NO TIENE ANTECEDENTES POLICIALES EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO. ART-27 FRACCION IX			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
TODA PERSONA FISICA DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.			
PASOS			
1-. ACUDIR A TESORERIA MUNICIPAL PARA REALIZAR EL PAGO DE LA CONSTANCIA			
2-. ACUDIR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			
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-. DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL			
2.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO			
3-. COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE			
4-. COPIA DE CURP			
5-. COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFÍA			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
FORMATO UNICO DE APERTURA			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO SE TIENE		NO SE TIENE	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
NO SE TIENE			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
LIC. FRANKLIN RAMIREZ HERNANDEZ	429-693-02-43	seguridadabasolo@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 DIA	Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		1 DIA	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1 DIA	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CALCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$50.00	EFECTIVO EN CAJAS DE LA TESORERIA		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
PAGO POR EVENTO			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
QUE EL TRAMITE SE CUMPLA CON LA NORMA ESTABLECIDA			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
LUNES A VIERNES DE 09:00 AM a 16:00 PM		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	CARRETERA ESTATAL ABASOLO-ESTACIÓN JOAQUIN KM 0.5	
TELÉFONO (S):	429 69 3 02 43	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	seguridadabasolo@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	6930076 EXT.- 1127	contraloriaabasolo@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
CARTA DE ANTECEDENTES NO POLICIALES ORIGINAL		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 LIC FRANKLIN RAMÍREZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA		