

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Abasolo, Guanajuato.</b>		
<b>HOMOCLAVE</b>	AB-SPM-04	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
FOSAS O GAVETAS NUEVAS DE 60 cm. X 1.20 MTS.			
La excavacion en el terreno de un panteon horizontal destinada a la inhumacion de cadaveres o restos humanos, y puede ser de dos tipos fosa cpmon o separada de privilegio.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Reglamento del panteon para el Municipio de Abasolo, Articulo 26, Capitulo			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Ciudadania en general que lo requiera			
<b>PASOS</b>			
1-. Acudir a las oficinas de Servicios Publicos			
2-. Realizar el pago en tesoreria municipal			
3-. Llevar copia de su recibo de pago al panteon			
<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-. Identificacion oficial		INE	
2.- Recibo de pago		Tesoreria municipal	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Escrito libre dirigido al director de servicios publicos municipales			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<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>	
J. Dolores Zavala Vaca	462 218 25 61	<a href="mailto:servicios.publico@conoceabasolo.gob.mx">servicios.publico@conoceabasolo.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
Inmediata	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1 día	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$1,177.75	Efectivo en cajas de la tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
única			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
contar con la mayoría de edad			

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Servicios Publicos Municipales	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Panteon Municipal	
DOMICILIO (S):	calle San Luis de la Paz S/N, esquina con calle Morelos, Colonia Guadalupe	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De la 9:00 a las 16:00 hras		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	calle San Luis de la Paz S/N, esquina con calle Morelos, Colonia Guadalupe	
TELEFONO (S):	429 69 3 17 68	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx">servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	429 69 3 00 76 EXT. 1127 Y 1129	<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.		
Comprobante de pago		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Enrique Guevara Contreras Director de Servicios Publicos Municipales		

ABASOLO, GTO