

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	AB-SPM -09	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
PERMISO PARA TRASLACIÓN DE CADAVERES PARA INHUMACION FUERA DEL MUNICIPIO Autorización para traslado de cadáveres					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Ley de ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022, artículo 22. y Reglamento de Panteones para el Municipio de Abasolo, Gto. Artículo 68					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
la ciudadanía en general, cuando lo requieran					
PASOS					
1-. Acudir a la oficina de servicios públicos municipales					
2-. Realizar el pago del servicio en tesorería municipal					
3-. Llevar al panteón copia del recibo de pago					
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-. Identificación oficial		INE			
2.- Recibo de pago		TESORERIA MUNICIPAL			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Escrito libre dirigido al director de servicios públicos					
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 requiere					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
J. Dolores Zavala Vaca		462 218 25 61		servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediata			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				1 día	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$238.05			Efectivo en cajas de la tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
única					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Contar con mayoría de edad					

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Servicios Públicos Municipales	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Panteón Municipal	
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz S/N esquina con Morelos, Colonia Guadalupe	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De las 9:00 a las 16:00 hrs		
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 Morelos, Colonia Guadalupe	
TELÉFONO (S):	429 69 3 17 68	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	429 69 3 76 EXT. 1127 Y 1129	contraloriaabasolo@hotmail.com
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 Públicos Municipales		

ABASOLO, GTO