

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-SPM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Mantenimiento de Alumbrado Publico			
Dar mantenimiento a todo el Alumbrado Publico del Municipio.			
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 del año 2021 ART.15, Disposiciones Administrativas para el municipio de Abasolo, Guanajuato., ART. 2 FRACC. V			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Ciudadania en general que requiera el servicio en algun punto publico del municipio.			
PASOS			
1.- Acudir a la direccion de Servicios Publicos Municipales.			
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.- Nombre			
2.- Domicilio			
3.- Referencia			
4.- Numero de lamparas			
5.- Numero telefonico			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre dirigido al C. Enrique Guevara Contreras, Director de Servicios Publicos Municipales.			
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 se requiere			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Jose Luis Gallardo Cruz	(429) 69 3 17 68	servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Indefinida	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No aplica
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica
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.		
Contar con mayoría de edad/reportar por medio de red social (WhatsApp).		
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:	Alumbrado Publico	
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz, esquina con Morelos s/n., Colonia Guadalupe.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De Lunes a Viernes, de 9:00am a 16:00pm.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz, esquina con Morelos s/n., Colonia Guadalupe.	
TELEFONO (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 00 76 Extencion. 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.		
Formato de reportes y evidencias		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Enrique Guevara Contreras Director de Servicios Publicos Municipales		 ABASOLO, GTO