

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	ABA-SHA-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
EXPEDICION DE CERTIFICACIONES			
ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL (A) SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE PERMITE AUTENTICAR QUE UN ESCRITO COINCIDE FIELMENTE CON SU ORIGINAL Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO.			
II. MODALIDAD.			
CERTIFICACIÓN QUE GARANTIZA LA VERACIDAD DE UN ESCRITO ORIGINAL.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO Y ART. 128 FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL 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.			
PERSONA QUE ACREDITE TENER UN INTERES LEGITIMO Y NO PERJUDIQUE EL INTERES PÚBLICO			
PASOS			
1.- SE ACUDE A OFICINA A SOLICITAR LOS REQUISITOS	5.- SE ENVÍA AL USUARIO A EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE		
2.- SE ENTREGA REQUISITOS Y SE ANALIZA	7.- UNA VEZ RECIBIDO EL PAGO POR EL USUARIO SE ENTREGA LA DOCUMENTACION CERTIFICADA		
3.- EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA			
4.- EN CASO DE CUMPLIR SE REALIZA EL TRAMITE			
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.- SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO A (LA) SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO			
		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
SE PRESENTA POR MEDIO DE SOLICITUD			
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	
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO	4296930076, EXT. 1105	secretario@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
DE 1 A 3 DIAS	Afirmativa Ficta	NO APLICA	Negativa Ficta NO
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		
\$55.09	EFECTIVO EN CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			

SIN VIGENCIA

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

CONTAR CON LOS REQUISITOS

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA O DEPARTAMENTO:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.
TELEFONO (S):	4296930076, EXT. 1105
CORREO ELECTRÓNICO (S):	secretario@conoceabasolo.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	4296930076, EXT. 1127	contraloriaabasolo@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

RESGUARDAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y COPIA DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.

LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

