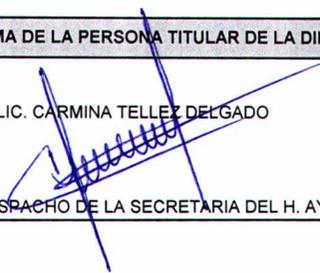


## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE		ABA-SHA-04		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				11-mar-22	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA					
DOCUMENTO QUE PERMITE ACREDITAR LA DEPENDENCIA ECONOMICA DE UNA PERSONA PARA REALIZAR ALGUN TRAMITE ANTE OTRAS INSTANCIAS					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA QUE COMPRUEBA QUE UNA PERSONA DEPENDE DE OTRA.					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO Y LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
CUANDO VAYA A REALIZAR ALGUN TRAMITE ANTE EL IMSS, ISSTE, ETC.					
<b>PASOS</b>					
1.- SE ACUDE A OFICINA A SOLICITAR LOS REQUISITOS		5.- EN CASO DE CUMPLIR SE ELABORA LA CONSTANCIA Y SE FIRMA			
2.- SE ENTREGA LOS REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA		6.- SE ENVÍA AL USUARIO A EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE			
3.- SE ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA		7.- UNA VEZ RECIBIDO EL PAGO POR EL USUARIO SE ENTREGA LA CONSTANCIA ORIGINAL			
4.- EN CASO DE NO CUMPLIR CON REQUISITOS SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA					
<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.- ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE DEL DEPENDIENTE					
2.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CURP DEL DEPENDIENTE				SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
3.- ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL DEPENDIENTE					
4.- ORIGINAL Y COPIA DEL INE DE QUIEN DEPENDE					
5.- ULTIMO RECIBO DE NOMINA DE QUIEN DEPENDE O EN SU CASO CONSTANCIA DE INGRESOS EXPEDIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL O PRESIDENTE DE COLONIA					
NOTA: EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO Y LA COPIA PARA NUESTRO ARCHIVO					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
NO SE REQUIERE					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO APLICA				NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
NO SE REQUIERE					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO		4296930076, EXT. 1105		<a href="mailto:secretario@conoceabasolo.gob.mx">secretario@conoceabasolo.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
DE 1 A 3 DIAS HABILES			Afirmativa Ficta	NO APLICA	Negativa Ficta
			NO		
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				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		EFFECTIVO EN CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
90 DIAS		
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.	
TELÉFONO (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 DE LA DOCUMENTACION EXPEDIDA POR LA DEPENDENCIA		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO  ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		