

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	ABA-SHA-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD				
ES EL DOCUMENTO QUE PERMITE ACREDITAR LA IDENTIDAD DE AQUELLA PERSONA QUE NO CUENTE CON IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA A EFECTO DE REALIZAR UN TRAMITE EN OTRAS INSTANCIAS.				
II. MODALIDAD.				
CONSTANCIA QUE COMPRUEBA LA IDENTIFICACION Y DOMICILIO DE UNA PERSONA.				
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 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.				
PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIERA REALIZAR EL TRAMITE Y QUE RADIQUE EN EL MUNICIPIO.				
PASOS				
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				
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.- ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO				
2.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CURP DEL INTERESADO		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		
3.- ORIGINAL Y COPIA DE COMPROBANDE DE DOMICILIO RECIENTE (NO MAYOR DE 3 MESES)				
4.- 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL DEL INTERESADO				
NOTA: EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO Y LA COPIA PARA NUESTRO ARCHIVO				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
NO SE REQUIERE				
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 HABILES	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.			
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.		
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 DE LA DOCUMENTACION EXPEDIDA POR LA DEPENDENCIA			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
LIC. CARMINA TELLEZ DE GADO  ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			

