



## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
<b>HOMOCLAVE</b>	ABA-SHA-08	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11-mar-22	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ORIGEN				
EN UN DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICACION PARA LOS CIUDADANOS MEXICANOS QUE RESIDAN EN EL EXTRAJERO.				
<b>II. MODALIDAD.</b>				
CONSTANCIA DEL ORIGEN PARA PERSONAS DEL MUNICIPIO				
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO., EJERCICIO 2022 Y ART. 128 DE LA 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 UN CIUDADANO DEL MUNICIPIO SE ENCUENTRE EN EL EXTRAJERO Y REQUIERA HACER ALGUN TRAMITE EN EL CONSULADO CORRESPONDIENTE.				
<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 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 2 COPIAS DE ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO				
2.- 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL DEL INTERESADO		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		
3.- 2 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE 2 FAMILIARES QUE RADIQUEN EN EL MUNICIPIO PARA QUE SEAN TESTIGOS				
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>		
1 A 3 DIAS HABLES	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	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		

\$55.09		EFECTIVO EN CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
90 DIAS		
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
CONTAR CON LOS REQUISITOS		
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.	
TELEFONO (S):	4296930076, EXT. 1105	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:secretario@conoceabasolo.gob.mx">secretario@conoceabasolo.gob.mx</a>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	4296930076, EXT. 1127	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
RESGUARDAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y COPIA DE LA DOCUMENTACION EXPEDIDA POR LA DEPENDENCIA		
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO    ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		