



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	AB-SPM-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Fosas o gavetas usadas de tamaño normal			
La excavacion en el terreno de un panteon horizontal destinada a la inhumacion de cadaveres o restos humanos, y puede ser de dos tipos fosa cpmon o separada de privilegio.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglamento de panteones para el Municipio de Abasolo, Gto. Artículo 24, Capitulo IV			
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 lo requiera			
PASOS			
1-. Acudir a las oficinas de Servicios Publicos			
2-. Realizar el pago en tesoreria municipal			
3-. Llevar copia de su recibo de pago al panteon			
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-. Identificacion oficial		INE	
2.- Recibo de pago		Tesoreria municipal	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre dirigido al director de servicios publicos municipales			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se tiene			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
J. Dolores Zavala Vaca	462 218 25 61	servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediata	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		no aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$1,177.75	Efectivo en cajas de la tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
unica			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
contar con la mayoría de edad			

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	servicios publicos municipales	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	panteon municipal	
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz S/N esquina con Morelos, Colonia Guadalupe	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De la 9:00 a las 16:00 hras		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz S/N esquina con Morelos, 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 EXT. 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.		
comprobante de pago		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Enrique Guevara Contreras Director de Servicios Públicos Municipales		 ABASOLO, GTO