




**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	AB-SPM -09	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
PERMISO PARA TRASLACIÓN DE CADAVERES PARA INHUMACION FUERA DEL MUNICIPIO Autorización para traslado de cadáveres					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Presencial					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Ley de ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022, artículo 22. y Reglamento de Panteones para el Municipio de Abasolo, Gto. Artículo 68					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
la ciudadanía en general, cuando lo requieran					
<b>PASOS</b>					
1-. Acudir a la oficina de servicios públicos municipales					
2-. Realizar el pago del servicio en tesorería municipal					
3-. Llevar al panteón copia del recibo de pago					
<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-. Identificación oficial		INE			
2.- Recibo de pago		TESORERIA MUNICIPAL			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
Escrito libre dirigido al director de servicios públicos					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene				No se tiene	
<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>					
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
J. Dolores Zavala Vaca		462 218 25 61		<a href="mailto:servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx">servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
Inmediata		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				1 día	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$238.05			Efectivo en cajas de la tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
única					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Contar con mayoría de edad					

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Servicios Públicos Municipales	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Panteón Municipal	
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de la Paz S/N esquina con Morelos, Colonia Guadalupe	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De las 9:00 a las 16:00 hrs		
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	
TELÉFONO (S):	429 69 3 17 68	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx">servicios.publicos@conoceabasolo.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	429 69 3 76 EXT. 1127 Y 1129	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>
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	