



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato. | |  |
| HOMOCLAVE | AB-SPM-12 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 10-mar-22 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| APERTURA DE GAVETA PARA INHUMACION DE OTROS RESTOS ,DISTINTOS A LOS DEPOSITADOS Autorizacion para la inhumacion de cadaveres | | | |
| II. MODALIDAD. | | | |
| Para personas que van a realizar sus tramites y/o servicios | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Reglamento de panteones para el municipio de Abasolo, Guanajuato. Articulo 81, Capitulo IV y Ley de ingresos Capitulo XII | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | |
| La ciudadanía en general, cuando lo requieran. | | | |
| PASOS | | | |
| 1-. Acudir a la oficina de servicios publicos municipales | | | |
| 2-. Realizar el pago del servicio en tesoreria municipal | | | |
| 3-. Llevar al panteón copia del recibo de pago | | | |
| 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 | | Tesorería 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 | | | |
| 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 requiere | | | |
| 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 | | |
| \$343.04 | Efectivo en cajas de la tesorería | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |
| 5 años | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |

| | | |
|--|---|--|
| 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 calle 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 calle Morelos, Colonia Guadalupe | |
| TELÉFONO (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 |
| Contraloría 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 | |