

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia Municipal de Abasolo
<b>Área u Oficina:</b>	Ecología
<b>Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:</b>	Renta de mobiliario, mantelería y auditorio municipal.
<b>Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:</b>	Cuando el cliente lo requiera debe separar la fecha con anticipación.
<b>Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:</b>	María De Jesús Ortegón Jiménez.
<b>Fundamento Legal:</b>	
<b>Formatos que se utilizan para el trámite:</b>	
<b>Lugar de atención:</b>	Departamento de Ecología.
<b>Teléfono:</b>	866 6 95 19 23
<b>Horarios de atención:</b>	9:00 am a 3:00 pm.
<b>Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	Separar la fecha con anticipo, pasar a para uno o dos días antes de la fecha separada. Firmar un pequeño contrato donde se hacen responsables del mobiliario.
<b>Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>  <b>Archivos Adjuntos</b>	Cantidad de sillas y cantidad de mesas que se rentan y el monto a pagar.
<b>Monto de los derechos:</b>	\$500.00
<b>Tiempo de Respuesta :</b>	Inmediata
<b>Vigencia del Trámite:</b>	Días después del evento
<b>Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	
<b>Correo Electrónico oficial de la dependencia:</b>	ecologiaabasolo@hotmail.com

**Página Web de la  
Dependencia:**

--

**Recursos o medios de  
impugnación que puede  
hacer valer, en caso de no  
ser satisfactoria la  
respuesta o no darse ésta  
en el plazo establecido:**

--