

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia Municipal, Abasolo, Coahuila
<b>Área u Oficina:</b>	Sindicatura
<b>Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:</b>	Tramitar Escrituras
<b>Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse personalmente la persona</li> <li>2. Identificarse y se toma su denuncia</li> <li>3. Se hacen los expedientes y a tramitar escrituras</li> </ol>
<b>Cargo de servidor público responsable de atender el trámite</b>	Síndico municipal
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Ingresos
<b>Formatos que se utilizan para el trámite:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de tramite</li> <li>2. Comprobante de pago</li> </ol>
<b>Lugar de atención:</b>	Presidencia Municipal, Abasolo Coahuila
<b>Teléfono:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 866 69 5 10 23</li> <li>• 866 69 5 10 91</li> </ul>
<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>	<p>Identificar a la persona que requiere el servicio</p> <p>Solicitud de tramite</p> <p>Comprobante de Pago</p>
<b>Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	1, copias de los expedientes formados
<b>Archivos Adjuntos</b>	
<b>Monto de los derechos:</b>	Gratuito
<b>Tiempo de Respuesta :</b>	1 año
<b>Vigencia del Trámite:</b>	Todo el año
<b>Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	Copias de elector como identificación personal y recibos de pago realizados en tesorería

<b>Correo Electrónico oficial de la dependencia:</b>	municipiodeabasoloqprodigy.net.mx
<b>Página Web de la Dependencia:</b>	
<b>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:</b>	Por medio de demanda