

Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal, Abasolo, Coahuila
Área u Oficina:	Sindicatura
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Tramitar Escrituras
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse personalmente la persona 2. Identificarse y se toma su denuncia 3. Se hacen los expedientes y a tramitar escrituras
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite	Síndico municipal
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos
Formatos que se utilizan para el trámite:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de tramite 2. Comprobante de pago
Lugar de atención:	Presidencia Municipal, Abasolo Coahuila
Teléfono:	<ul style="list-style-type: none"> • 866 69 5 10 23 • 866 69 5 10 91
Horarios de atención:	9:00 am a 3:00 pm
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Identificar a la persona que requiere el servicio Solicitud de tramite Comprobante de Pago
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	1, copias de los expedientes formados
Monto de los derechos:	Gratuito
Tiempo de Respuesta :	1 año
Vigencia del Trámite:	Todo el año
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Copias de elector como identificación personal y recibos de pago realizados en tesorería

Correo Electrónico oficial de la dependencia:	municipiodeabasoloqprodigy.net.mx
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:	Por medio de demanda