

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE		AB-DRYA-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		11 DE MARZO DE 2022
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
TECNO CAMPO PARA 2022					
PROPICIAR MEJORES CONDICIONES PARA LA PRODUCCION AGRICOLA PARA LOGRAR UN DESEMPEÑO MAS EFICIENTE EN LAS UNIDADES DE PRODUCCION.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
ADQUISICION DE IMPLEMENTOS AGRICOLAS					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
ESTA FUNDAMENTADO EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y ARTICULO 80 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
PERSONAS QUE SE DEDIQUEN A LA PRODUCCION AGRICOLA.					
PASOS					
1.-ACUDIR A LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL		5.- NOTIFICACION A BENEFICIARIOS			
2.- SE ABRE VENTANILLA (RECEPCION DE DOCUMENTOS)		6.- APORTACION DE BENEFICIARIOS			
3.- SE GENERA LISTADO DE SOLICITANTES		7.- ENTREGA DE APOYOS			
4.- VALIDACION DEL PADRON DE BENEFICIARIOS					
<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.-SOLICITUD UNICA DE APOYO		6.- CEDULA IMPULSO			
2.-COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE		7.- ANEXO II			
3.- COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)					
4. COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE					
5.- CERTIFICADO PARCELARIO O ESCRITURAS					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
POR MEDIO DE SOLICITUD UNICA DE APOYO					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="https://sdayr.guanajuato.gob.mx/programas">https://sdayr.guanajuato.gob.mx/programas</a>				31 DE DICIEMBRE DE 2021	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
SE REQUIERE, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA INFORMACION BRINDADA POR EL SOLICITANTE					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
LAE. JUVENAL TAFOYA NAVARRO		4296932334		<a href="mailto:desarrollo.rural@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.rural@conoceabasolo.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
60 DIAS			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	<b>X</b>



XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		NA
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		NA
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
DE ACUERDO AL EQUIPO AGRICOLA QUE SEA APOYADO.	EN BANCO O EN TESORERIA MUNICIPAL.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
8 DIAS HABILES		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
QUE LA PERSONA SOLICITANTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN MENCION.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ABASOLO, GTO.	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO	
DOMICILIO (S):	PROLONGACION GUERRERO 777, COLONIA EL SALITRE, ABASOLO, GTO.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
DE 09:00 A. M. - 16:00 P. M.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	PROLONGACION GUERRERO 777, COLONIA EL SALITRE, ABASOLO, GTO.	
TELEFONO (S):	429 693 23 34	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:desarrollo.rural@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.rural@conoceabasolo.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	4296930076 (EXTENSION 1127)	<a href="mailto:contraloria@conoceabasolo.com">contraloria@conoceabasolo.com</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
EXPEDIENTE COMPLETO DE CADA BENEFICIARIO.		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ING. SERGIO DURAN SOTO		

ABASOLO, GTO.