

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Abasolo, Guanajuato.

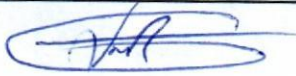


<b>HOMOCLAVE</b>	AB-DS-01	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	08-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>Ampliación de Cuarto Dormitorio.</b>			
<b>Apoyar a la ciudadanía del Municipio de Abasolo a reducir el hacinamiento que se presenta</b>			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANJUATO.</b>			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
El apoyo se podrá otorgar solo en fechas en que se está ejecutando el programa, al realizar la solicitud la persona debe de estar consciente de que primeramente se le irá a visitar a su domicilio para ver si cumple con todos los requisitos para ser apoyada, posteriormente si el apoyo procede se le pedirán el resto de los requisitos para ingresarlos.			
<b>PASOS</b>			
1.- Solicitud del apoyo	4.- Corroborar información del beneficiario		
2.- Revisión por parte de Desarrollo Social	5.- Verificar si la Comunidad o Colonia es parte de las zonas donde pueda ejercer el recurso.		
3.- Cumplimiento de requisitos	6.- Aprobación del apoyo		
<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.- Identificación oficial vigente (credencial INE)			
2.- Curp			
3.- Comprobante de domicilio		Reciente.	
4.- Acta de nacimiento			
5.- Acreditación de la propiedad donde se construirá		Escrituras, Constancias notariadas, Carta ejidal.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
NO SE REQUIERE.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
La visita domiciliaria es para verificar que cumpla con los requisitos que presentan los lineamientos de Operación.			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
TSU. Gerardo Villalobos Cúellar	429 69 3 00 76 Ext 1114	desarrollo.social@conoceabasolo.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
6 Meses.		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <b>XXXX</b>



XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		30 Días Hábiles.
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		5 días Hábiles.
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
GRATUITO	No Aplica.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
PERMANENTE.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		

Que cumpla con los lineamientos de operación del municipio.

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 SOCIAL.	
DOMICILIO (S):	PRESIDENCIA MUNICIPAL, JARDIN HIDALGO #101 ZONA CENTRO ABASOLO GTO.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	PRESIDENCIA MUNICIPAL, JARDIN HIDALGO #101 ZONA CENTRO ABASOLO GTO.	
TELEFONO (S):	429 69 3 0076 EXT 1114	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:desarrollo.social@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.social@conoceabasolo.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	429 69 30076 Ext 1127	<a href="mailto:contraloria@conoceabasolo.gob.mx">contraloria@conoceabasolo.gob.mx</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
COPIAS INE,CURP,ACTA DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACREDITACION DE LA PROPIEDAD ( ESCRITURAS, CRTA EJIDAL, CONSTANCIAS NOTARIADAS).		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 TSU. Gerardo Villalobos Cuellar Director Desarrollo Social		