



**Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Abasolo, Guanajuato.**



<b>HOMOCLAVE</b>	AB-DS-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	08-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>Ampliación de Cuarto para Baño</b>			
Apoyar a la ciudadanía del Municipio de Abasolo a reducir contaminación y para evacuación de desechos humanos en las comunides y/o colonias más vulnerables.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>LIAMIENENTOS DE OPERCION DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO.</b>			
<b>IV. DESCRIPCION DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE 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 informacion 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- Aprobacion del apoyo		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO	
1.- Identificación oficial vigente (credencial INE)			
2.- Curp			
3.- Comprobante de domicilio		Reciente.	
4.- Acta de nacimiento			
5.- Acreditacion de la propiedad donde se construirá		Escrituras,Constancias Notariadas,Carta	
<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>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		30 Dias Hábiles.	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		5 dias habiles	
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
GRATUITO	No Se Requiere.		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Permanente.			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Que se Cumpla con los Lineamientos de Operación del municipio.			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ABASOLO, GTO.		
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.		
<b>DOMICILIO (S):</b>	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): desarrollo.social@conoceabasolo.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	429 69 30076 Ext 1127	contraloria@conoceabasolo.gob.mx

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 de Desarrollo Social	