




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



HOMOCLAVE	AB-DS-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CALENTADOR SOLAR			
Apoyar a la ciudadanía del Municipio de Abasolo a Mejorar la infraestructura Básica del Hogar.			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Liniamientos de operación del Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
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.			
PASOS			
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		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		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			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
No se requiere.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere.		No se Requiere.	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
La visita domiciliaria es para verificar que cumpla con los requisitos que presentan los liniamientos de Operación.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
TSU. Gerardo Villalobos Cúellar	429 69 3 00 76 Ext 1114	desarrollo.social@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
5 meses	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
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	
\$1,800.00	Efectivo en Cajas de Tesorería.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
5 Años.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cumpla con los liniamientos 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):	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.		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 TSU. Gerardo Villalobos Cuellar Director de Desarrollo Social		