



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DS-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTUFAS ECOLOGICAS			
Apoyar a la ciudadanía del Municipio de Abasolo con el gasto de combustible en el 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 informacion del beneficiario		
2.- Revisión por parte de Desarrollo Social	5- Aprobacion del apoyo		
3.- Cumplimiento de requisitos			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO	
1.- Identificación oficial vigente (credencial INE)	reciente.		
2.- Curp	reciente.		
3.- Comprobante de domicilio	reciente.		
4.- Acta de nacimiento	reciente.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
No Requiere			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No Requiere		No Requiere	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
La Visita domiciliaria para verificar que se cumplan con los requisitos que presentan los linimientos de operación.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
TSU. Gerardo Villalobos Cuellar	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		
6 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		
\$400	Efectivo en cajas de Tesorería.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
PERMANENTE			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
QUE CUMPLA CON LOS LINIAMIENTOS DER 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. Gerado Villalobos Cuellar Director de Desarrollo Social		