



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DS-08	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
PROGRAMA EQUIPAMIENTO DE CISTERNAS 1100 LITROS			
Apoyar a la ciudadanía del Municipio de Abasolo a prevenir posibles brotes de enfermedades parasitarias y/o bacterianas			
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.- Aprobación del apoyo		
3.- Cumplimiento de requisitos			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		<small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO</small>	
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.			
<small>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</small>	<small>TELÉFONO</small>	<small>CORREO ELECTRÓNICO</small>	
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	
GRATUITO		NO SE REQUIERE.	
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. Gerardo Villalobos Cuellar Director de Desarrollo Social		