



**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
<b>HOMOCLAVE</b>	AB-OM-01	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	14/03/2022
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>TARJETA DEL INAPAM</b>			
La tarjeta INAPAM es una credencial oficial que otorga el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores la cual ofrece servicios para mejorar el desarrollo integral de las personas mayores de 60 años que incluye descuento en el transporte, predial, agua (siempre y cuando este a su nombre ), descuento en farmacias, recreación, cultura y activación física.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Abasolo, Gto., en el artículo 189, Fracción XI.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Tener los 60 años cumplidos			
<b>PASOS</b>			
1-. Acudir a la dependencia de Oficialia Mayor para proporcionarles los requisitos	6-. Se imprime la tarjeta del INAPAM		
2-. Se le proporciona requisitos para cuando los tenga, poder generar la credencial del INAPAM.	7-. El solicitante firma y pone la huella de su pulgar derecho en la credencial del INAPAM.		
3-. Pasar con la encargada del tramite de tarjetas del INAPAM para que revise la información (1 copia del acta de nacimiento, curp, credencial de elector vigente, 2 fotografías tamaño infantil en papel mate (ropa clara, sin copete, sin gorra y sin lentes), nombre y numero de algun familiar ya sea hijo o hija.	8-. Se le saca copia a la credencial terminada.		
4-. Se llena la solicitud de afiliación y se le toma 1 copia.	9-. Se le entrega la credencial al solicitante.		
5-. Se capturan la informacion del solicitante en una base de datos para poder generar la tarjeta.			
<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-. Tener 60 años cumplidos			
2-. 1 Copia de la credencial de elector vigente, en caso de no contar con ella tendrá que solicitar una constancia de Identidad.		Dirección de Secretaria del H. ayuntamiento	
3-. 1 Copia de la CURP			
4-. 1 Copia del Acta de Nacimiento.			
5-. 2 Fotografías tamaño infantil en papel mate (ropa clara, sin copete, sin gorra y sin lentes)			



6-. Nombre y numero de telefono de algun familiar ya sea hijo o hija		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.		
No aplica.		
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica		No aplica
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		
No aplica		
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
A quién corresponda	429 693 0076 Ext. 1117 y 1118	<a href="mailto:oficialia.mayor@conoceabasolo.gob.mx">oficialia.mayor@conoceabasolo.gob.mx</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$0.00	No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Indefinida		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Personas mayores de 60 años son las aplican para poder emitir la credencial del INAPAM.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Oficialía Mayor	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	N/A	
DOMICILIO (S):	Jardín Hidalgo Núm. 101 Zona Centro Abasolo, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De Lunes a Viernes con un horario de 9:00 am - 4:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Jardín Hidalgo Núm. 101 Zona Centro Abasolo, Gto.	
TELEFONO (S):	429 693 0076 Ext. 1117 y 1118	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:oficialia.mayor@conoceabasolo.gob.mx">oficialia.mayor@conoceabasolo.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO



Contraloría Municipal	429 693 0076 Ext. 1127 y 1129	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Copia de la solicitud de afiliación y de la credencial del INAPAM		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
		
<b>C. Leonardo Aguilera Morales</b> <b>Oficial Mayor del Municipio de Abasolo, Gto</b>		