



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



HOMOCLAVE	AB-DS-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>TECHO DIGNO</b>			
Apoyar a la ciudadanía del Municipio de Abasolo a Mejorar la infraestructura basica del Hogar.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
LINIAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE 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)		reciente.	
2.- Curp		reciente.	
3.- Comprobante de domicilio		reciente.	
4.- Acta de nacimiento		reciente.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
NO REQUIERE.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO REQUIERE.		NO REQUIERE.	
<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>			
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	
<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 Días Hábiles.	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		5 días hábiles	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
GRATUITO	no aplica.		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
PERMANENTE.			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
QUE CUMPLA CON LOS LINIAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO.			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
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.		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			



DOMICILIO (S):	PRESIDENCIA MUNICIPAL, JARDIN HIDALGO #101 ZONA CENTRO ABASOLO GTO.	
TELEFONO (S):	429 69 3 0076 EXT 1114	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:desarrollo.social@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.social@conoceabasolo.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	429 69 30076 Ext 1127	<a href="mailto:contraloria@conoceabasolo.gob.mx">contraloria@conoceabasolo.gob.mx</a>
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		