



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, 2021.



HOMOCLAVE	DIDESO/6-8/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	16-mar-21
-----------	-----------------	------------------------	-----------

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.** CALENTADORES SOLARES

CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE UN DISPOSITIVO PARA CALENTAR AGUA, EL CUAL SERÁ UTILIZADO PARA LA HIGIENE PERSONAL DE LAS FAMILIAS.

**II. MODALIDAD.** PRESENCIAL

**III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.** NO SE CUENTA CON REGLAS DE OPERACIÓN.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.** TODAS LAS FAMILIAS QUE TENGAN BAÑO CON TUBERÍA Y AUN NO CUENTEN CON CALENTADOR SOLAR. EN CASO DE SOLICITAR EL APOYO DEBEN DE ELEVAR EL TINACO ASIGNADA ALTURA.

**PASOS**

CUMPLIR CON LOS REQUISITOS.	4.- SE VALIDAN EXPEDIENTES TÉCNICOS.
1.- ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL A PRESENTAR DOCUMENTACIÓN.	5.- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CALENTADORES SOLARES.
2.- UNA VEZ REALIZADO, UN PROMOTOR DE LA DIRECCIÓN ACUDE A LA VIVIENDA A VERIFICAR SI REALMENTE CUENTA CON LAS INSTALACIONES APROPIADAS PARA LA INSTALACIÓN DE UN CALENTADOR.	
3.- SE REALIZA PADRÓN DE BENEFICIARIOS	

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.** SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	INE
2. CURP.	REGISTRO CIVIL- INTERNET
3. COMPROBANTE DE DOMICILIO.	CFE Y TELMEX
4. FOTOGRAFÍA DEL TINACO	Usuario
5. COMPROBANTE DE ÚLTIMO PAGO DE AGUA POTABLE.	COMITÉ DE AGUA POTABLE Ó DELEGADO.

**VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.** OTRO MEDIO (VÍA PRESENCIAL)

<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>
NO SE CUENTA	NO SE CUENTA

**VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.** VERIFICAR SI EXISTE LA NECESIDAD, REALIZANDO VISITA DOMICILIARIA.

**IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
ING. CARLOS JESÚS RAMÍREZ CASTRO	01-(429) 69-105-26.	<a href="mailto:huanimarosocial_desarrollo@hotmail.com">huanimarosocial_desarrollo@hotmail.com</a>

**X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.** FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

1 MES.	Afirmativa Ficta	N/A	Negativa Ficta	N/A
--------	------------------	-----	----------------	-----

**XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.** 3 MESES

<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	1 MES
--	-------

**XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.** ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

GRATUITO	N/A
----------	-----

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.** ÚNICA

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.** A POBLACIÓN EN GENERAL QUE CUENTE CON UN TECHO ADECUADO QUE SOPORTE LA ESTRUCTURA DEL DISPOSITIVO, QUE CUENTE CON BAÑO COMPLETO Y TINACO DE AGUA PARA SU INSTALACIÓN

**XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS**

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUANIMARO
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
<b>DOMICILIO (S)</b>	MERCADO HUANIMARO LOC 1, KILÓMETRO 0. MELCHOR OCAMPO. HRO. GTO.

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.** LUNES A VIERNES DE 8:30 AM A 16:00 PM

**XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.**

<b>DOMICILIO (S)</b>	MERCADO HUANIMARO LOC 1, KILÓMETRO 0. MELCHOR OCAMPO. HRO. GTO.
<b>TELÉFONO (S)</b>	01-(429) 69-105-26.
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:huanimarosocial_desarrollo@hotmail.com">huanimarosocial_desarrollo@hotmail.com</a>

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL	429-69-101-07 EXT:124

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.** EL DIRECTOR DEBERÁ CONSERVAR LA COPIA DE SOLICITUD DE APOYO, FIRMADA DE RECIBIDO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

ING. CARLOS JESÚS RAMÍREZ CASTRO  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

DESARROLLO SOCIAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUANIMARO- GTO