

		<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Acámbaro, Guanajuato</b>			
<b>HOMOCLAVE</b>		AC-AE-01.		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
				21 de Enero de 2022	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
<b>Solicitudes para realizar gestión</b>					
Ayuda a las Autoridades Auxiliares del Municipio de Acámbaro, Guanajuato, a gestionar diversos apoyos para con sus comunidades.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Presencial.					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<b>*Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Acámbaro, Guanajuato; Ley Orgánica Municipal y; Reglamento para Delegados y Subdelegados del Municipio de Acámbaro, Guanajuato.</b>					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
Puede solicitar el apoyo de la gestión cuando haya alguna necesidad, o para ayudar a mejorar la comunidad que representa.					
<b>PASOS</b>					
1.- Acudir a la oficina de Asuntos Externos.					
2.- Solicitar el servicio.					
3.- Exponer cual es la necesidad que hay en su comunidad					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>				<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
1.- Llevar consigo el sello que se les designó.					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
No requiere formato.					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se cuenta.					
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
No se requiere de visita o inspección					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Lic. Gerardo Aguilera Torres		4171180300 ext. 109		delegadosacam1@gmail.com	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
De Inmediato.			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>					
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.					
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>				<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
				Gratuito	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Ninguno					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>					
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		Presidencia Municipal.			

AREA O DEPARTAMENTO	Jefatura de Asuntos Externos.	
DOMICILIO (S)		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 horas.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Av. Juárez No. 280, Centro Histórico, C.P. 38600, Acámbaro, Gto.	
TELEFONO (S)	(417)1180300 ext. 109	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:delegadosacam1@gmail.com">delegadosacam1@gmail.com</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(417)1180300 ext. 137	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
		

**ATENCIÓN**  
**A**  
**DELEGADOS**  
 H. AYUNTAMIENTO  
 CONSTITUCIONAL  
 SECRETARÍA  
 ACÁMBARO, GTO