

		<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Acámbaro, Guanajuato</b>			
<b>HOMOCLAVE</b>		AC-DR-03		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Desazolves (Canales y Presas)					
Limpieza del vaso o canal					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Reglas de operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social vigentes al 2022					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Verificar el lugar donde se va hacer la obra y que si se encuentren enzolvados tanto los canales como las presas.					
PASOS					
1.- Presentarse en el area de desarrollo rural			4.- Recibir documentación correspondiente para armar el expediente		
2.- Preguntar por el responsable del programa			5.- Supervisión en campo		
3.- Se informa detalladamente del programa, los requisitos que se necesitan para elaborar un expediente			6.- Armar expediente, acta de entrega recepción con sus respectivas firmas.		
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				Desarrollo Rural	
2.- CURP.					
3.- Comprobante de domicilio,					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Formato escrito					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica				No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Verificar en campo de la viabilidad de la obra, no afectación a terceros por colapso del bordo y la no invasión de propiedad ajena					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Arq. Carlos Alba Barriga		417 1180300 Ext. 121 y 123		drural_acambaro@yahoo.com.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
2 meses			Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta
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		
No aplica			No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
2 meses					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Que el beneficiario cumpla con los requisitos en tiempo y forma					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					

DOMICILIO (S)	Andador Juarez s/n	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
8:30 AM. A 4:00 PM. De Lunes a Viernes		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Desarrollo Rural	
TELEFONO (S)	417 118 03 00 Ext. 121 y 123	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	drural_acambaro@yahoo.com.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4171180300	acocontraloria@gmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Expediente		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 PROF. BENJAMIN TAPIA CANCHOLA DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL		