



Registro de Trámites y Servicios 2019
Municipio de Salvatierra, Gto.



| | | | | | |
|-----------|--|------------------------|----|---|------|
| HOMOCLAVE | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 11 | 2 | 2019 |
|-----------|--|------------------------|----|---|------|

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Programa 3x1 para migrantes

Acciones de Mejoramiento de vivienda

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Reglas de Operación del Programa de 3x1 para migrantes de SEDESOL 2018. (Aún no se publican las reglas de operación del 2019)

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando se requiere de un beneficio

PASOS

| | |
|--|--|
| 1.-Acudir a la oficina de Desarrollo Social a pedir informacion de los programas que se manejan. | 5- En caso de faltande de algun documento se avisa al beneficiario |
| 2.-Se entregan los requisitos para los programas | 6- Se captura en la plataforma de SEDESOL la encuesta realizada. |
| 3.- Se procede al levantamiento de las encuestas propias de la SEDESOL (CUIS) | 7.- Se envia la documentacion al Edo para su revisión y aprobacion |
| 4.-Se revisa la documentacion entregada | 8.- Se entrega el beneficio |

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.- Copia de Credencia de Elector del solicitante. | No requiere. |
| 2. Curp | No requiere. |
| 3.Comprobante de Domicilio | No requiere. |

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Escrito libre

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No se cuenta con link. **No se tiene publicación.**

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Handwritten signature
2018 - 2021

Se realiza de manera presencial en el domicilio del solicitante para comprobar la necesidad del apoyo y en su caso tener las condiciones minimas indispensables para obtener el beneficio.

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

| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Ing. Ma. Clotilde Duran Martinez | oficina 01 466 6630937 ext. 144 o 204 | construccion.comunidad@salvatierra.gob.mx |

| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | | |
|---|--|----|----------------|----|
| | Afirmativa Ficta | No | Negativa Ficta | No |
| 3 meses | | | | |

| XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | |
|---|--------|
| | 2 dias |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | 7 dias |

| 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. |
|---|
| Un año. |

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

El trámite lo puede realizar cualquier familiar del beneficiario

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

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal de Salvatierra |
| AREA O DEPARTAMENTO | Desarrollo Social |
| DOMICILIO (S) | Juarez # 408 Col. Centro |

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

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

| | |
|------------------------|---|
| DOMICILIO (S) | Juarez # 408 Col. Centro |
| TELEFONO (S) | oficina 01 466 6630937 ext. 144 o 204 |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | construccion.comunidad@salvatierra.gob.mx |

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| Contraloría Municipal | 01 466 66 30937 ext. 113 | mcontraloria2018@gmail.com |

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Fotografías del antes, durante y despues, de los lugares donde se ejecutara la obra o accion, acta de entrega-recepcion de la obra o accion.

| | SELLO DE LA DIRECCIÓN |
|--|-----------------------|
| L.C.I.. Isaac Puente Resillo Director de Construccion de Comunidad. | |