Juventino Rosas
Todos Adelante

# Registro de Trámites y Servicios
## Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato

GTO

| Clave del T.S.S. | MR-SCJR-DS-007 | TIPO | TRAMITE | SERVICIO | | FECHA DE ACTUALIZACION | 10/01/2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

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

**SOLICITUD DE APOYO PARA PROGRAMA SERVICIOS BÁSICOS EN MI COMUNIDAD**

Consiste en que las localidades rurales de la Entidad dispongan de infraestructura básica, complementaria o comunitaria, para contribuir a la reducción de pobreza en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, del estado de Guanajuato.

| II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA) | Presencial |
|---|---|

**XV de la Ley de Transparencia y Acción a la**

Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. TITULO SEGUNDO OPERACIÓN DEL FAIS. 2.1 Población objetivo del FAIS, 2.2.1 Rubros generales del FAIS, VII. Mejoramiento de vivienda.
Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción IV y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 29, 34 y Segundo Transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022, 9, 10, 11, 15 y 15 Bis de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, , 78, sexies y 78, septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de los Municipios de Guanajuato; 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y, en ejercicio de las facultades que se me confieren los artículos 2, 3, 4, fracciones X y XII, 6 y 76, fracciones V y IX del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

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

Son localidades rurales del municipio de Juventino Rosas del estado de Guanajuato, con infraestructura básica, complementaria o comunitaria insuficiente o en condiciones precarias, otorgando preferentemente en las ZAP y según los modelos de intervención establecidos por el municipio y la Secretaría.

| PASOS | |
|---|---|
| 1. Elaboración de las Propuestas de acciones por parte del municipio. | 4. Aprobación de las solicitudes que reúnan las condiciones solicitadas hasta donde alcance el recurso financiero. |
| 2. Los Promotores del Programa realizan visitas domiciliarias para recabar la recepción de solicitudes. | 5. El padrón de personas o localidades beneficiarias.<br>a) En formato FSEDESHU-02/22, de forma impresa y digital, al momento de entregar el expediente técnico, cuando el apoyo sea directo a las familias beneficiarias en su vivienda; y en caso de acreditar pobreza extrema.<br>b) Cuando el beneficiario esté enfocado a una comunidad o localidad, la unidad responsable de la operación del Programa, integrará la información. |
| 3. Expediente técnico original de cada una de las obras, debidamente validado por la autoridad normativa competente. | |

| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE |
|---|---|
| 1. Cédula de registro de la obra, y acta de aceptación de las personas beneficiarias, validación técnico-normativas. | Formato FSEDESHU-01/24 |
| 2. Presupuesto de obra a costo directo y a precio unitario considerando el tabulador de la Unidad Estatal de Costos, conforme a lo establecido en los lineamientos administrativos que regulan a dicha unidad. Deberá de considerarse dentro de los conceptos a ejecutar el suministro y colaboración de los letreros informativos de la obra, calendario de la obra y ponderación de avance físico-financiero, planos constructivos y de detalles, estudios y cálculos de ingeniería necesarios para llevar a cabo la construcción de la obra propuesta, conforme al tipo de obra. | Llenado por área responsable |
| 3. La resolución de impacto ambiental, la acreditación de la propiedad o liberación de las afectaciones, y los permisos necesarios para llevar a cabo la obra o la acción, según aplique en cada caso, de acuerdo a las disposiciones normativas y para obras de administración directa, además de los requisitos, anteriores, deberá anexarse la siguiente documentación:<br>a) Explosión de insumos.<br>b) Requerimientos de mano de obra.<br>c) Requerimiento de maquinaria. | |
| 4 | |

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

Propuesta de inversión, padrón personas beneficiadas y anexo de ejecución y finiquito de obra.

| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO |
|---|---|
| https://dejuventinorosas.guanajuato.gob.mx/programas/ | 31 de diciembre de 2022 |

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

Es indispensable la visita al lugar donde se realizará la obra

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

| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| Epifanio Hernández Vera | 4121578040 Extensión 171 | social@juventinorosas.gob.mx |

| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 días | Afirmativa Ficta | | Negativa Ficta | X |
| XI. PLAZO DE PREVENSION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | 3 días | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN. | | | 2 días | |

| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CALCULO. | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO |
|---|---|
| Es variable dependiendo del tamaño de la obra | No aplica |
| | |
| | |

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

Fecha asignada por la Dirección General de Desarrollo Social

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Con base a las Reglas de Operación

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

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD. | Presidencia Municipal de Juventino Rosas |
| AREA O DEPARTAMENTO | Dirección General de Desarrollo Social |

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Lunes a viernes de 8:00 a 16 horas

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

| | |
|---|---|
| DOMICILIO (S) | Hidalgo 106, zona centro, Santa Cruz de Juventino Rosas |
| TELÉFONO (S) | 412- 157-4080 Ext 171 |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | |

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

| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| Contraloría Municipal | 412- 157-4080 Ext 132 | contraloria@juventinorosas.gob.mx |

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

| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | SELLO DE LA DIRECCIÓN |
|---|---|
| | |