Juventino Rosas
Todos Hacia Adelante

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

GTO

Clave del Trámite	MR-SCJR-DS-006	TIPO	TRAMITE	SERVICIO	FECHA DE ACTUALIZACION	10/01/2024

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

SOLICITUD DE APOYO PARA PROGRAMA SERVICIOS BÁSICOS GTO.

Impulsar que las localidades urbanas y rurales dispongan de infraestructura básica, complementaria o comunitaria, para contribuir a la reducción de la 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. TÍTULO 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

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

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

PASOS

1. Elaboración de las Propuestas de obras o 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: a) Contar con el formato FSEDESHU-02/22, de forma impresa y digital, al momento de entregar expediente técnico, cuando el apoyo sea directo a las familias beneficiadas en su vivienda; y en el caso de acreditación de pobreza extrema; y b) Cuando el beneficio esté enfocado a una comunidad o localidad, la unidad responsable de la operación del Programa integrará la información; atendiendo a lo previsto en los Lineamientos para la Integración, Operación y Actualización del Padrón Estatal de Beneficiario de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
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 y Acta de aceptación de las personas beneficiarias.	No aplica
2. Validación técnico-normativa.	
3. 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.	
4. 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: a) Explosión de insumos. b) Requerimientos de mano de obra. c) Requerimiento de maquinaria.	

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

No aplica

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
https://desarrollosocial.juventinorosas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/ROP/ROPS-SERVICIOS-BASICOS-GTO-2023.pdf	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 JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN.			
3 días	Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	X

XI. PLAZO DE PREVENSIÓN 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
TELEFONO (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 TRAMITE O SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.

HEVC