

Clave del T o S	MR-SCJR-DS-001	TIPO	TRAMITE	SERVICIO	FECHA DE ACTUALIZACION	10/01/2024
-----------------	----------------	------	---------	----------	------------------------	------------

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO**  
SOLICITUD DE APOYO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES SUBSIDIADOS

Programa "Todos para Adelante en Vivienda", equipamiento subsidiado: Tinaco, Cisterna, Calentador Solar, Pintura, Cemento y Mortero.

**II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)** Presencial

**III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO**  
Artículos 40, 42 fracción I, 43, 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 106 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato. El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, agenda 2030; en materia de acceso a la salud, vivienda, agua y saneamiento específicamente en su ODS 1. Fin a la Pobreza, ODS 2. Hambre Cero, ODS 4. Educación de calidad, ODS 5. Igualdad de género, ODS 6. Agua Limpia y saneamiento, ODS 10. Reducción de las desigualdades, ODS 11. Ciudades y Comunidades sostenibles encaminando a los países al logro del acceso universal y equitativo de mencionados derechos fundamentales.

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

Toda persona mayor de edad, en pleno gose de sus derechos y encontrarse habitando en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas.

PASOS	
1. Acudir a la oficina de la Dirección General de Desarrollo Social.	4. Revisión de documentación.
2. Entregar copia de CURP, INE y comprobante de domicilio reciente.	5. Respuesta a la solicitud (Aprobación y/o rechazo)
3. Realizar pago correspondiente en la oficina de la Dirección General de Desarrollo Social.	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SENALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO ERITE
1. Acudir a la oficina de la Dirección General de Desarrollo Social para entrega realizar la entrega de la documentación requerida.	Se recepciona, revisa, firma y sella el pedido por parte del enlace designado.
2. El beneficiario efectúa el pago correspondiente del servicio requerido.	Entrega de recibo correspondiente al pago realizado por parte del solicitante.
3. La Dirección de Desarrollo Social realiza la solicitud de compra y realiza el pago de los productos a la institución correspondiente.	

**VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO**  
El beneficio puede ser solicitado mediante escrito libre y corrresponde a la Dirección General de Desarrollo Social la emisión de formato de recibo con los datos del beneficiario, servicio y monto subsidiado, fecha de emisión, nombre y firma de quien recibe en ventanilla para dar recibo al beneficiario(a) y talón de comprobación (este ultimo queda bajo resguardo de la

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica	No aplica

**VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**  
No aplica

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		
Inmediata	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X

XI. PLAZO DE PREVENSIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.	3 días
	5 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CALCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
El monto a cubrir varia respecto al servicio solicitado	Pago en una sola exhibición.

**XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**  
Sin vigencia. Al menos que hubiera una actualización al subsidio

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**  
Que cumplan con la documentación requeridoa y realicen la totalidad del pago

**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, ENVÍO 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 AREA	SELLO DE LA DIRECCION.
--------------------------------------	------------------------

