

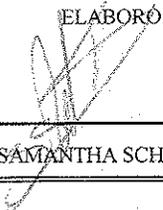
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRAMITE	X	SERVICIO																					
PROGRAMAS SOCIALES																									
DESCRIPCIÓN		Codigo de la Cédula																							
SOLICITUD DEL PROGRAMA DE TINACOS																									
FUNDAMENTO LEGAL		BANDO MUNICIPAL DE AYAPANGO 2024, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.																							
DOCUMENTO A OBTENER		NINGUNO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	NA																					
¿SE REALIZA EN LINEA?		SI	NOX	DIRECCIÓN WEB																					
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE		CUANDO LAS PERSONAS FÍSICAS LO SOLICITEN																							
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA		Se realizan verificaciones para corroborar que el solicitante es acreedor al apoyo..																							
REQUISITOS		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO																					
PERSONAS FÍSICAS																									
I.	INE	NO	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAS DE OEPRACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL																					
II.	CURP	NO	1																						
III.	COMPROBANTE DE DOMICIO	NO	1																						
IV.	PAGO DE PREDIAL	NO	1																						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS																									
NA																									
INSTITUCIONES PÚBLICAS																									
NA																									
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Unidad administrativa / puesto</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Llega la persona Persona física</td> <td>Llegada de la persona a la oficina Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dirección de desarrollo Social</td> <td>Dar atención al solicitante</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dirección de desarrollo Social</td> <td>Verificar que apoyo necesita.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dirección de desarrollo Social</td> <td>Solicitar la documentación correspondiente al tipo de pro social.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Persona física y/o moral</td> <td>Entrega de la documentación solicitada</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Persona física y/o moral</td> <td>Entrega de documentación dependiendo el caso.</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Unidad administrativa / puesto	DESCRIPCIÓN	1	Llega la persona Persona física	Llegada de la persona a la oficina Desarrollo Social	2	Dirección de desarrollo Social	Dar atención al solicitante	3	Dirección de desarrollo Social	Verificar que apoyo necesita.	4	Dirección de desarrollo Social	Solicitar la documentación correspondiente al tipo de pro social.	5	Persona física y/o moral	Entrega de la documentación solicitada	6	Persona física y/o moral	Entrega de documentación dependiendo el caso.
No.	Unidad administrativa / puesto	DESCRIPCIÓN																							
1	Llega la persona Persona física	Llegada de la persona a la oficina Desarrollo Social																							
2	Dirección de desarrollo Social	Dar atención al solicitante																							
3	Dirección de desarrollo Social	Verificar que apoyo necesita.																							
4	Dirección de desarrollo Social	Solicitar la documentación correspondiente al tipo de pro social.																							
5	Persona física y/o moral	Entrega de la documentación solicitada																							
6	Persona física y/o moral	Entrega de documentación dependiendo el caso.																							

PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA COSTO FORMA DE PAGO DONDE PODRA PAGARSE OTRAS ALTERNATIVAS CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	7	Dirección de desarrollo Social	Revisión de la documentación correspondiente.	
	8	Dirección de desarrollo Social	Calendarizar entrega	
	9	Dirección de desarrollo Social	Entrega apoyo solicitado en caso de cumplir con los requisitos.	
	15 DIAS			
	\$ GRATUITO		Fundamento Jurídico LEY ORGANICA MUNICIPAL	
	EFECTIVO		TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)			
	N/A			
	N/A			

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL				OFICINA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				L.A.E. SAMANTHA SCHMIDT LIMA			
DOMICILIO		CALL E:	PLAZA DE LA CONSTITUCION	NO. INT. Y EXT.:		S/N	
COLONIA:		CENTRO		MUNICIPIO:		AYAPANGO	
C.P.:		56760		HORARIO Y DIAS DE ATENCION LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS			
LADA		TELEFONOS		EXTS		FAX	
(01597)		98-2-41-28 Y 98-2-41-49		N/A		N/A	
CORREO ELECTRONICO Economicoayapango2022@gmail.com							
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA		N/A					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA		N/A					
DOMICILIO		CALL E:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:		N/A		MUNICIPIO:		N/A	
C.P.:		N/A		HORARIO Y DIAS DE ATENCION N/A			
LADA		TELEFONOS		EXTS		FAX	
N/A		N/A		N/A		N/A	
CORREO ELECTRONICO N/A							
FORMATOS DESCARGABLES		N/A					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1							
RESPUESTA:							
PREGUNTA FRECUENTE 2							

RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 3	
RESPUESTA:	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

ELABORÓ:  LIC. SAMANTHA SCHMIDT LIMA	VISTO BUENO:  LIC. SAMANTHA SCHMIDT LIMA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 / 06 / 2024
---	---	---