

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.: | | N/A |
| 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 |
|---|---|---|