

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO																					
PROGRAMAS SOCIALES																									
DESCRIPCIÓN:		Código 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 LÍNEA?		SI	NOX	DIRECCIÓN WEB																					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO LAS PERSONAS FÍSICAS LO SOLICITEN																							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN 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 número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO																					
PERSONAS FÍSICAS																									
I.	INE	NO	1	MANUAL DE ORGANIZACION Y REGLAS DE OEPRACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL																					
II.	CÚRP	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 style="text-align: center;">1</td> <td>Llega la persona Persona física</td> <td>Llegada de la persona a la oficina Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Dirección de desarrollo Social</td> <td>Dar atención al solicitante</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Dirección de desarrollo Social</td> <td>Verificar que apoyo necesita.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Dirección de desarrollo Social</td> <td>Solicitar la documentación correspondiente al tipo de pro social.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Persona física y/o moral</td> <td>Entrega de la documentación solicitada</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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 MÁXIMO DE RESPUESTA	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				
	COSTO:	\$ GRATUITO		Fundamento Jurídico LEY ORGANICA MUNICIPAL	
	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	DONDE PODRA PAGARSE:				
	OTRAS ALTERNATIVAS:				
	CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE:	N/A			
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA:	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	CORREO ELECTRONICO		
(01597)	98-2-41-28 Y 98-2-41-49		N/A	N/A	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	CORREO ELECTRONICO		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:							
RESPUESTA:							
PREGUNTA FRECUENTE 2:							

RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE ?	
RESPUESTA:	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

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