
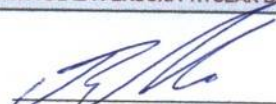


Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Huanímaro, Guanajuato.



 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO			
HOMOCLAVE	MHU-DIDESO-001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13-feb-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Techo Digno			
Mejorar las condiciones de vida de las personas a través del otorgamiento del programa Techo Digno contribuyendo con el mismo a que las personas habiten espacios con materiales y equipamiento adecuados sin poner en riesgo su integridad física.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglas de operación del programa "Mi hogar GTO" para el ejercicio fiscal 2023.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Este programa va dirigido a las personas del Municipio de Huanímaro y Cabecera Municipal que no cuentan con la solvencia económica para sustituir algún techado de su vivienda que se encuentre en malas condiciones y no se considere apto seguir habitando dicho espacio.			
PASOS			
1.- Acudir los solicitantes a la Dirección de Desarrollo Social a presentar documentación.	4.- Se realiza padron de beneficiarios.		
2.- Una vez realizado, un promotor de la Dirección acude a la vivienda a verificar si realmente existe la necesidad para otorgar el apoyo.	5.- Se validan expedientes tecnicos.		
3.-Se debe atender prioritariamente a personas solicitantes de acuerdo a las condiciones en las que se encuentran los materiales en su vivienda.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O ASIENTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia de identificación oficial.		INE	
2.- Copia del comprobante de domicilio.		CFE	
3.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).		SEGOB	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Otro medio (via presencial)			
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.			
Verificar si existe la necesidad, realizar visita domiciliaria.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Juan Sierra Chacón	01-(429)69-105-26	huanimarosocial_desarrollo@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 mes	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	3 meses		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	1 mes		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Gratuito	No Aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	Unica		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Familias Guanajuatenses en condición de rezago social que quieran mejorar sus viviendas, con preferencia en zonas de atención prioritaria.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Presidencia Municipal de Huanímaro, Gto.		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Desarrollo Social		
DOMICILIO (S):	Mercado Huanímaro Loc. 1, kilometro 0 , Melchor Ocampo, Huanímaro, Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 08:30 am a 16:00 pm.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Mercado Huanímaro Loc. 1, kilometro 0 , Melchor Ocampo, Huanímaro, Gto.		
TELÉFONO (S):	01(429)69-105-26		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	huanimarosocial_desarrollo@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	01(429)122-8363	contraloriahuanimaro@gmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
El Director deberá conservar la copia de solicitud de apoyo, firmada de recibido por parte de la Dirección de Desarrollo Social.			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. Juan Sierra Chacón Director de Desarrollo Social		