



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO



HOMOCLAVE: TA/DS/S/DS FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23-jun-25

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:

CONSTRUCCION DE CUARTO DORMITORIO
LLEVAR ACABO LA CONSTRUCCIÓN DE UN CUARTO DORMITORIO PARA EL BENEFICIO DE LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS Y ALTO INDICE DE RETAGO SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR EL NIVEL DE VIDA DE LA POBLACION.

II. MODALIDAD:

PRESENCIAL

III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO:

REGLAS DE OPERACIÓN: https://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2025/Formatos/Nuevo_Contenido_en_mi_Hogar/ROP_2025_NUEVO_COMIENZO_EN_MI_HOGAR-MMI.pdf

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO:

CUANDO LA FAMILIA VIVA EN HACIAMIENTO, SEA DE BAJOS RECURSOS Y CUENTE CON UNA CASA PROPIA, Y UN ESPACIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN CUARTO DORMITORIO

PASOS

- | | |
|---|--|
| 1.- INGRESAR SOLICITUD A DESARROLLO SOCIAL. | 2.- SE DA RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, POR MEDIO DE OFICIO. |
| 3.- SE VERIFICA EN CAMPO LA VIABILIDAD DEL APOYO SOLICITADO. | 4.- SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO (REQUISITOS), DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES. |
| 5.- SE OTORGA EL APOYO, CON SUPERVISIÓN DEL PROMOTOR Y DEL SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS | 6.- SE ENTREGA APOYO AL BENEFICIARIO. |

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS:

- *OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO
- *COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- *COPIA DE CURP
- *COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A 3 MESES
- *COPIA DE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (PRELAL, TÍTULO DE PROPIEDAD, ESCRITURA)

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO:

ESCRITO LIBRE

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:

N/A

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:

SE REALIZA VISITA DOMICILIARIA DE VERIFICACIÓN LA SITUACION ECONOMICA DE LA FAMILIA Y QUE CUMPLA CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y REQUISITOS DEL PROGRAMA.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO:

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ELIPE DE JESUS CASTILLO RODRIGUEZ	(466) 663 95 00 ext 1236	desarrollosocial@tarimoro.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO:

FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

SE REALIZA LA RECEPCION DE LA SOLICITUD, Y SE DA RESPUESTA INFORMANDOLE QUE EL APOYO ESTARA SUJETO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTE DEL PROGRAMA Y LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CON LA QUE CUENTE EL MUNICIPIO.	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
---	------------------	----------------	---

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL:

NO APLICA

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN:

1 SEMANA

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APPROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO:

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

GRATUITO N/A

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE:

PERMANENTE

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:

QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS:

DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL
AREA O DEPARTAMENTO	DESARROLLO SOCIAL
DOMICILIO (S)	JARDIN PRINCIPAL #1

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 16:00 P.M.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS:

DOMICILIO (S)	JARDIN PRINCIPAL #1
TELÉFONO (S)	(466) 663 95 00 ext 1236
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollosocial@tarimoro.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO:

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTROLADORA MUNICIPAL	(466) 663 95 00 ext 1205	controlad@tarimoro.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO:

BITÁCORA DE TRABAJO Y FOTOGRAFÍAS

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN
UC. ALVARO CASTILLO MONCADA	



DESARROLLO SOCIAL