





REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO



HOMOCLAVE		TA/05/5/04	FECHA DE ACTUALIZACION		23-Jun-25
I. NOMBRE Y DESCRIPCION DEL TRAMITE O SERVICIO					
EQUIPAMIENTO DE VIVIENDA CON ESTUFA ECOLOGICA					
LLEVAR ACABO EL EQUIPAMIENTO EN VIVIENDA CON ESTUFA ECOLOGICA PARA EL BENEFICIO DE LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS Y CON ALTO INDI- CE DE REZAGO SOCIAL CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS CON TECNOLOGIAS SOSTENIBLES PARA EL AHORRO DE RECURSOS NATURALES Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CRONICAS RESPIRATORIAS					
II. MODALIDAD					
PRESENCIAL					
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO					
REGLAS DE OPERACION					
https://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2023/Formatos/Nuevo_Comienzo_en_mi_hogar/ROP_2025_NUEVO_COMIENZO_EN_MI_HOGAR_MMI.pdf					
IV. DESCRIPCION DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PAGOS PARA LLEVARLO A CABO					
CUANDO LA FAMILIA SEA DE BAJOS RECURSOS Y CUENTE CON UN FOJON O ESTUFA TRADICIONAL					
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 DOCUMENTACION DEL BENEFICIARIO (REQUISITOS), DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.			
5.- SE OTORGA EL APOYO, CON SUPERVISION DEL PROMOTOR		6.- SE ENTREGA APOYO AL BENEFICIARIO.			
V. DESCRIPCION DETALLADA DE REQUISITOS					
*OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO				SI EL REQUISITO NECESITA PRIMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
*COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE					
*COPIA DE CURP					
*COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A 3 MESES					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
ESCRITO LIBRE					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO					
N/A			FECHA DE PUBLICACION DEL FORMATO		
N/A			N/A		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACION					
SE REALIZA VISITA DOMICILIARIA DE VERIFICACION LA SITUACION ECONOMICA DE LA FAMILIA Y QUE CUMPLA CON LAS REGLAS DE OPERACION Y REQUISITOS DEL PROGRAMA.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
FELIPE DE JESUS CASTILLO RODRIGUEZ		(466) 663 95 00 ext 1236		desarrollosocial@tarimoro.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO					
SE REALIZA LA RECEPCION DE LA SOLICITUD, Y SE DA RESPUESTA INFORMANDOLE QUE EL APOYO ESTARA SUJETO A LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTE DEL PROGRAMA Y LA SUSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL CON LA QUE CUENTE EL MUNICIPIO					
FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCION					
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 APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CALCULO					
GRATUITO N/A					
ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO					
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCION QUE SE EMITE					
PERMANENTE					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE O SERVICIO					
QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
ÁREA O DEPARTAMENTO		DESARROLLO SOCIAL			
DOMICILIO (S)		JARDIN PRINCIPAL #1			
XVI. HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO					
LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 16:00 P.M					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO 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 ANOMALIAS EN LA GESTION DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA MUNICIPAL		(466) 663 95 00 ext 1205		controloria@tarimoro.gob.mx	
XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
BITACORA DE TRABAJO Y FOTOGRAFIAS					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR				SELLO DE LA DIRECCION	
 FELIPE DE JESUS CASTILLO MONCADA				 DESARROLLO SOCIAL	