

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: X	
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula			
ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES Y FEDERALES AL PÚBLICO EN GENERAL					
ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES Y FEDERALES AL PÚBLICO COMO SON: ENTREGA DE TINACOS, CALENTADORES SOLARES, CISTERNAS, PAQUETES DE HERRAMIENTAS, PAQUETES DE LÁMINAS CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS FAMILIAS DE LA CIUDADANÍA.					
LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ARTÍCULO 16. La Dirección de Desarrollo Social promoverá, organizará e impulsará, con la participación de la ciudadanía, programas de combate a la marginación, pobreza, discriminación social, rescate de la lengua de grupos étnicos (otomíes, mazahuas) y promoción al empleo. También procurará mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes, atendiendo las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables en los que se incluyen de manera enunciativa mas no limitativa, a las personas con discapacidad, pensionados, jubilados, viudas sin ingresos fijos, adultos mayores, niñas y con niños con escasos recursos económicos. ARTÍCULO 17. La Dirección de Desarrollo Social será la responsable de coordinar, promover, ejecutar y evaluar mediante acciones directas o en acuerdo con autoridades federales, estatales o municipales, programas y proyectos de educación, salud pública, deporte y en general, del bienestar de la sociedad. ARTÍCULO 18. La Dirección de Desarrollo Social gestionara y promoverá con instituciones públicas y privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social y la propagación de una cultura altruista, fomentando la orientación a la población, en especial los sectores más vulnerables, para que conozcan y aprovechen					
DOCUMENTO A OBTENER:	NO SE OBTIENE NINGÚN DOCUMENTO SE OBTIENE EL PRODUCTO SOLICITADO			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL SERVICIO DEBE REALIZARSE:		CUANDO EL CIUDADANO SOLICITE ALGUN PRODUCTO			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Seguimiento			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS					
1.- PRESENTAR SOLICITUD DEL PRODUCTO EN FORMA PERSONAL.		SI	0	CONTROL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
2.-IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE.		NO	1		
3.- CURP.		NO	1		
4.-RECIBO DE LUZ.		NO	1		
5.-CROQUIS DE LA VIVIENDA.		NO	1		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
N/A		N/A	N/A	N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1.- PRESENTAR SOLICITUD DEL PRODUCTO EN FORMA PERSONAL.		SI	0	CONTROL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
2.-IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE.		NO	1		
3.-CURP.		NO	1		
4.- RECIBO DE LUZ.		NO	1		
5.-CROQUIS DE LA VIVIENDA.		NO	1		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		5. PRESENTAR SOLICITUD DE PRODUCTO EN FORMA PERSONAL Y/O INSTITUCIONES PUBLICAS. 6. RECIBIR LA SOLIITUD DEL CIUDADANO. 7. DAR CONTESTACION DE LA SOLICITUD. 8. PROGRAMAR FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO SOLICITADO.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		30 DÍAS HÁBILES			
COSTO:		LEY D DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Art. 30. FRACCIÓN I			
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	N EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ		EN LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL			

PAGARSE:	
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	- LA CANCELACION DE LA SOLICITUD DEL CIUDADANO. - NO CUBRIR L COSTO DEL PRODUCTO.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: L.L.N.I. KATIA ZALDÍVAR GUERRA			
DOMICILIO:	CALLE: AV. DE LA PAZ Y ESQUINA MIGUEL HIDALGO	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	TEMASCALCINGO
C.P.:	50400	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 4:00 PM.	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
718	6900687	N/A	N/A
		CORREO ELECTRÓNICO:	desarrollo.social@temascalcingo.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	N/A	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
N/A	N/A	N/A	N/A
		CORREO ELECTRÓNICO:	N/A

FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CUÁNTAS VECES PUEDE SER BENEFICIARIO DE ESTE PROGRAMA?		
RESPUESTA:	LAS VECES QUE LO SOLICITE		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿DÓNDE SE ENTREGA?		
RESPUESTA:	EN EL EX SEMINARIO DEL MUNICIPIO		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿PUEDEN ISCRIBIRSE MÁS PERSONAS DE UNA MISMA FAMILIA?		
RESPUESTA:	SI		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS			
N/A			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:
	
L.L.N.I. KATIA ZALDÍVAR GUERRA DIRECTORA DE DSARROLLO SOCIAL	L.L.N.I. KATIA ZALDÍVAR GUERRA DIRECTORA DE DSARROLLO SOCIAL
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 / Enero / 2025	