

**I.- DATOS GENERALES****RAMO 33 FONDO III**

Nombre del trámite o servicio

Programa Urbanización Municipal

Descripción detallada del trámite o servicio

Contribuir al desarrollo de un municipio con proyección urbana eficiente, empleando estrategias de rehabilitación y construcción de pavimentos, la construcción de guarniciones y banquetas en colonias y calles de comunidades que lo ameriten

Unidad o Unidades Administrativa ante las que puede realizarse el trámite o servicio

Dirección de Desarrollo Social

Titular

C. Ma. Irene Magallanes Mijares

Cargo

Directora de Desarrollo Social

Teléfono

93-3-13-10 / 93-3-31-99

Correo electrónico

FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



A quién está dirigido el trámite o servicio

Conforme a lo señalado en el artículo 33 de la ley de coordinación fiscal, los recursos del FAIS deberán beneficiar directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la LGDS en las ZAP

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

Vía solicitud

Requisitos

- ✓ La localidad a beneficiar deberá contar con los dos servicios básicos como lo es agua potable y drenaje.
- ✓ Contener los principales indicadores sociodemográficos en términos de rezago social conforme a la publicación ante el CONEVAL, así como la información de los programas Federales que llevan proyectos y/o acciones vinculadas con el FAIS con el objeto de potenciar los alcances de este en la disminución de pobreza.

Vigencia del trámite

1 año

Costo

Gratis

Formas de pago (efectivo, tarjeta, vales, condonaciones, etc.)

No Aplica

FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Criterios y Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicios

- ✓ Se debe de contar por parte de la población a beneficiar mediante una solicitud especificando el servicio de carencia en la localidad.
- ✓ Que exista necesidad de carácter urgente de las obras o acciones a realizar y su justificación que quede documentada.
- ✓ Definición de las obras exactas o acciones a realizar mismas que deben cumplir con las metas y objetivos del FAIS
- ✓ Obras aprobadas por el consejo de desarrollo municipal (CODEMUN)

Dirección de Desarrollo Social

Lugar y horario de atención al público

Presidencia Municipal de Fresnillo, Zacatecas, calle Juan de Tolosa # 100 colonia Centro

Tiempo máximo de respuesta

30 días

Formatos oficiales para el trámite o servicio (ANEXAR EN FÍSICO O DIGITAL)

Documento que obtiene el usuario al realizar el trámite (Carta, permiso, constancia, licencia, escrito, etc.)

No aplica

Dependencias relacionadas al trámite o servicio

Dirección de Desarrollo Social

**Consecuencias de la eliminación del trámite o servicio**

Con base en lo señalado en el artículo 33 de la LCF la población que se encuentre dentro de los indicadores de pobreza y rezago social no tendrán beneficio ante los recursos y su disminución de los mismos indicadores

Si el usuario cuenta con convenio, con quién y para qué

No cuenta con convenio

Cobros aplicables, así como su fundamento jurídico y la forma en que fueron determinados

No Aplica

**II.- RECOMENDACIONES RESPECTO AL TRÁMITE**

- ✓ Establecer si el trámite debe presentarse mediante escrito libre, formato o puede realizarse de otra manera
- ✓ Si aplica FICTA (Revisión con Área Jurídica si aplica afirmativa o negativamente)

III.- RECOMENDACIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- ✓ Que la descripción del trámite o servicio sea en lenguaje claro, sencillo y conciso, respecto a los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos a seguir para su realización
- ✓ Enumerar y detallar los requisitos dentro del formato
- ✓ Datos y documentos específicos que debe contener o adjuntarse al trámite o solicitud de servicio
- ✓ Agregar a la solicitud el número de teléfono, fax, correo electrónico y dirección y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas por parte del solicitante
- ✓ Información que deberá conservar el solicitante para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio
- ✓ Especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio



- ✓ Conocer y especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para prevenir al solicitante, así como el plazo que éste último tiene para cumplir con la prevención
- ✓ Especificar fecha de publicación en el medio de difusión correspondiente (Órgano o Periódico Oficial)
- ✓ Agregar campos de observaciones en el formato del trámite o servicio, así como información adicional de importancia
- ✓ Considerar la cantidad anual del año anterior

***Nota: Si la Unidad Administrativa cuenta con más de un trámite o servicio, favor de llenar un formato por cada uno de ellos.**