



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



### I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

**SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA (pre-registro)**

**Contribuir a dotar de un esquema de seguridad social que proteja el bienestar socioeconómico de las familias con jefatura femenina.**

### II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

presencial

### III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

**Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social; y Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación.**

Asegurar a las familias con jefatura femenina, de modo que, en caso de que fallezca la jefa de familia se incentive el ingreso o permanencia de sus hijas e hijos hasta los 23 años de edad en el sistema escolar.

### PASOS

1.- Acudir a las oficinas de Desarrollo Social para realizar su registro como jefatura femenina

### V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

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

1. Identificación oficial vigente, y original para cotejo

2.- CURP actualizada del solicitante (copia)

3.- Comprobante de domicilio reciente (copia)

4.- CURP de los hijos de la jefa de familia

5.- CURP del tutor

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

La solicitud deberá ser la aprobada por la Secretaria del Bienestar

### VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

**no se cuenta con formato en Link**

**ninguna**

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

SEDESOL, notificara las visitas, cuando se integre la documentación en el proceso de hacer efectivo el apoyo (por fallecimiento de la Jefa Madre de Familia), así mismo especificara la documentación adicional de los menores y del tutor.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Lic. Miguel Domínguez Moreno

01 445 457 50 22

[dsuriangato@gmail.com.mx](mailto:dsuriangato@gmail.com.mx)

### X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Lo designara el programa

Afirmativa Ficta

NO

Negativa Ficta

SI

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		10 días hábiles
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		5 días hábiles
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
El monto de los recursos se asignarán de acuerdo a las reglas de operación y serán asignados de acuerdo a lo establecido en los convenios o contratos celebrados para su ejecución.	Se establecerá en las reglas de operación en caso de realizarse algún pago de participación.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
<b>Lo establecerá SEDESOL</b>		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		

SEDESOL, atenderá y seleccionará aquellas familias que cubran con los requisitos y de acuerdo al dictamen que efectúa SEDESOL para su elegibilidad.



XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Social
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Social
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).	
DOMICILIO (S)	Secretaría de la Transparencia y rendición de cuentas, ubicada en conjunto administrativo Pozuelos s/n C.P. 36080
TELÉFONO (S)	01 800 470 75 00
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:quejasymdenuncias_strc@guanajuato.gob.mx">quejasymdenuncias_strc@guanajuato.gob.mx</a>

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	01 445 457 50 22	<a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>

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

no se cuenta con formato para este fin

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Lic. Miguel Domínguez Moreno Director de Desarrollo Social	

URIANGATO, GTO.