



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| NOMBRE:  |  | TRÁMITE:                                       | SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <b>SOLICITUD DE MATERIAL PARA MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA.</b>  |  |  |   |
| DESCRIPCIÓN:   | Código de la Cédula  |  |   |
| Los solicitantes formularan por escrito su petición de apoyo con material para construcción industrializado para mejoramiento de vivienda. |  |  |   |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | Artículo 116 del Bando Municipal 2024.   |  |   |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Vale de material de construcción industrializado   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:              | Temporal  |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI<br><input type="checkbox"/>   | NO<br><input checked="" type="checkbox"/>      | DIRECCIÓN WEB                                   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando se realice una solicitud  |  |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA                                      | Trámite sujeto a inspección o verificación   |  |   |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO   | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO            |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |   |
| 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el interesado o beneficiario   | SI   | 1  | Artículo 16, inciso j) del Bando Municipal 2024 |
| 2.- Dos fotografías impresas del estado actual de la vivienda  | SI   |  |   |
| 3.- Copia de credencial de elector   | NO   | 1  |   |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |  |   |
| No Aplica  | No Aplica  | No Aplica                                      | No Aplica                                       |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |   |
| No Aplica  | No Aplica  | No Aplica                                      | No Aplica                                       |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar la solicitud en el Departamento de Oficialía de Partes.</li> <li>2. Oficialía de Partes entrega la solicitud al Área de Recepción de Presidencia Municipal y turna la solicitud a la Dirección de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>3. La Dirección de Obras Públicas evalúa, analiza y en función del recurso presupuestal aprueba o rechaza la solicitud.</li> <li>4. Cuando la solicitud es rechazada, se le notifica al solicitante y se le invita a realizar la solicitud en otro momento cuando se cuente con el recurso presupuestal para atender dicha solicitud.</li> <li>5. Cuando la solicitud sea aprobada, el supervisor de obra correspondiente, realiza una inspección física de la vivienda para realizar una cuantificación del material que será necesario para atender dicha solicitud.</li> <li>6. Se le notificar al beneficiario que acuda al Área de Recursos Propios de la Dirección de Obras Públicas (con los requisitos solicitados e INE en original) para firmar el vale de material correspondiente a la solicitud ingresada.</li> <li>7. El beneficiario hace entrega del vale de material proporcionado por la Dirección de Obras Públicas en la casa de materiales indicada para que le hagan entrega del material solicitado (dependiendo del material y el proveedor, el material se puede entregar en el domicilio del solicitante)</li> </ol> |  |   |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA  | 10 días  |  |   |
| COSTO:   | \$0.00   | Fundamento Jurídico                            | No Aplica                                       |
| FORMA DE PAGO:   | EFFECTIVO  | TARJETA DE CRÉDITO                             | TARJETA DE DÉBITO EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)    |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:   | No Aplica  |  |   |
| OTRAS ALTERNATIVAS:  | No Aplica  |  |   |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE  | La solicitud será evaluada y analizada por la Dirección de obras, practicando inspección física de la vivienda.  |  |   |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA  | No Aplica  |  |   |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:   |  |   |
| Dirección de Obras y Servicios Públicos  | Dirección de Obras   |  |   |



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



**ESTADO DE  
MÉXICO**  
*El poder de servir*

|   |   |                                    |   |  |
|---|---|------------------------------------|---|--|
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>             |   | Ing. Mauro López Gómez             |   |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | <b>CALLE:</b>   | Av. Lázaro Cárdenas                | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>   | S/N  |
| <b>COLONIA:</b>                               | Centro  | <b>MUNICIPIO:</b>                  | Villa Victoria, Estado de México                                      |  |
| <b>C.P.:</b>                                  | 50960   | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. y Sábados de 9:00 a 13:00 hrs |  |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELEFONOS:</b>   | <b>EXTS.:</b>                      | <b>FAX:</b>   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>   |
| 726   | 25 152 38   | 152                                | No aplica   | <a href="mailto:direccionobras_villavictoria@hotmail.com">direccionobras_villavictoria@hotmail.com</a> |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |   |                                    |   |  |
| <b>OFICINA:</b>                               | No aplica   |                                    |   |  |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>      | No aplica   |                                    |   |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | <b>CALLE:</b>   | No aplica                          | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>   | No aplica  |
| <b>COLONIA:</b>                               | No aplica   | <b>MUNICIPIO:</b>                  | No aplica   |  |
| <b>C.P.:</b>                                  | No aplica   | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | No aplica   |  |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELEFONOS:</b>   | <b>EXTS.:</b>                      | <b>FAX:</b>   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>   |
| No aplica                                     | No aplica   | No aplica                          | No aplica   | No aplica  |
| <b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>                | No aplica   |                                    |   |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                  |   |                                    |   |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>                  | ¿Cuándo me llevan el material?  |                                    |   |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                             | Una vez que sea aprobada su solicitud   |                                    |   |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>                  | ¿Tengo que ir por el material?  |                                    |   |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                             | No la casa de materiales lo llevara hasta su domicilio (depende del material y del proveedor) |                                    |   |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>                  | No aplica   |                                    |   |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                             | No aplica   |                                    |   |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |   |                                    |   |  |
|   |   |                                    |   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>L.C. Viridiana López Garduño</p> <p>_____<br/>NOMBRE COMPLETO</p> | <p><b>VISTO BUENO:</b></p>  <p>Ing. Mauro López Gómez</p> <p>_____<br/>NOMBRE COMPLETO</p> | <p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b></p> <p>12/Febrero/2024.</p> |
|---|--|---|

