



**FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

<b>1. NOMBRE DEL TRÁMITE</b>		ATENCIÓN Y GESTIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL									
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE  (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)		Artículos 470 y 471 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero									
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO  (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)		Artículos 470 y 471 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero									
<b>2. TIPO DE ORDENAMIENTO</b>		Aviso	<input type="checkbox"/>	Circular	<input type="checkbox"/>	Decreto	<input type="checkbox"/>	Manual	<input type="checkbox"/>	Reglas	<input type="checkbox"/>
		Código	<input type="checkbox"/>	Convenio	<input type="checkbox"/>	Ley	<input type="checkbox"/>	Reglamento	<input type="checkbox"/>	Resolución	<input type="checkbox"/>
		Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta							
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</b>						<b>3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO</b>					
La Dirección de Desarrollo Social lleva a cabo gestiones de apoyos varios a los ciudadanos zihuatanejenses en condiciones de necesidad para la obtención de medicamentos, servicios médicos, hospitalización, estudios clínicos, donación de artículos de primera necesidad, artículos deportivos, despensas, entre otros, a través del procedimiento que se describe a continuación:						Beneficio					
1. Se acude de a la Dirección de Desarrollo Social 2.- Se realizan las gestiones correspondientes ante dependencias y/o sociedad civil, según la naturaleza del apoyo solicitado; una vez realizado lo anterior, se informa al solicitante el seguimiento de la gestión, y si ya se cuenta con una fecha de entrega del apoyo, en su caso.						En los casos de extrema necesidad (falta de recursos económicos o enfermedad) del solicitante que acuda a la Dirección de Desarrollo Social					
<b>6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE</b>						<b>7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE</b>					
Escrito libre		<input type="checkbox"/>	X		1.- Solicitud de Apoyo		Inmediato				
Medios Electrónicos		<input type="checkbox"/>			2.- Datos Generales del Solicitante y Número Telefónico de Contacto						
Formato		<input type="checkbox"/>			3.- Firma o huella en caso de no saber firmar						
Verbal		<input type="checkbox"/>	X								
Otro		<input type="checkbox"/>									
<b>8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE</b>						<b>9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA</b>					
1 Receta Médica			<input type="checkbox"/>	Original	<input type="checkbox"/>	Copia	Inmediato				
2 Estudios Clínicos			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1					
3 Certificado Médico			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1					
4 Solicitud de Apoyo			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1					
5 Credencial de Elector			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1					
<b>11. MONTO DE LOS DERECHOS</b>						<b>10. FICTA</b>					
No Aplica						No aplica					
<b>11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b> (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)						<b>10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA</b>					
						No aplica					
<b>12. VIGENCIA</b>											
						Atención permanente a la Ciudadanía que acude a la Dirección de Desarrollo Social					

No Aplica													
<b>13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE</b> <p>Tener la condición preferentemente de persona indígena o afromexicana (la asesoría también puede ser recibida por personas vulnerables, de la tercera edad o de evidente necesidad, siempre que lo soliciten).</p>													
<b>14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE</b> <p>Dirección de Desarrollo Social (Departamento de Atención y Gestión)</p>													
<table border="1"> <tr> <td><b>15. HORARIO DE ATENCIÓN</b></td> <td>Lunes a Viernes.- 08:00 a 16:00 Horas</td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO 1</td> <td>755 55 07 00</td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO 2</td> <td>755 55 4 44 55</td> </tr> <tr> <td>FAX</td> <td>755 55 4 28 38</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td><a href="mailto:desarrollosocial@zihuatanejodeazueta.gob.mx">desarrollosocial@zihuatanejodeazueta.gob.mx</a></td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN</td> <td>Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente núm. 21, Col. La Deportiva, C. P. 40880, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero</td> </tr> </table>		<b>15. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	Lunes a Viernes.- 08:00 a 16:00 Horas	TELÉFONO 1	755 55 07 00	TELÉFONO 2	755 55 4 44 55	FAX	755 55 4 28 38	CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:desarrollosocial@zihuatanejodeazueta.gob.mx">desarrollosocial@zihuatanejodeazueta.gob.mx</a>	DIRECCIÓN	Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente núm. 21, Col. La Deportiva, C. P. 40880, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
<b>15. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	Lunes a Viernes.- 08:00 a 16:00 Horas												
TELÉFONO 1	755 55 07 00												
TELÉFONO 2	755 55 4 44 55												
FAX	755 55 4 28 38												
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:desarrollosocial@zihuatanejodeazueta.gob.mx">desarrollosocial@zihuatanejodeazueta.gob.mx</a>												
DIRECCIÓN	Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente núm. 21, Col. La Deportiva, C. P. 40880, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero												
<b>16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA</b> <p>80 Asesorías (Aprox.)</p>													
<b>17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE</b> <p>No Aplica</p>													
<b>18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b> <p>No Aplica</p>													
<b>19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN</b> <p>No Aplica</p>													
<b>20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO</b> <p>No Aplica</p>													
<b>21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA</b> <p>No Aplica</p>													
<b>22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO</b> <p>No Aplica</p>													
<b>23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.</b> <p>No Aplica</p>													