



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

I.- DATOS GENERALES

Nombre del trámite o servicio

ABUELONCHES

Descripción detallada del trámite o servicio

Entrega de desayuno caliente a domicilio del beneficiario.

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

SMDIF

Titular: Nora Ortega Collazo.

Cargo

COORDINADORA DE PROGRAMA

Teléfono

493.93.2.04.98

Correo electrónico

fresnillodif@gmail.com

A quién está dirigido el trámite o servicio

Personas que están en abandono o extrema pobreza.

Enumere las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite de esta forma.

Reporte de vecinos o de algún familiar o reporte telefónico

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

Cuando recibimos el reporte de los vecinos de que hay una persona en situación de calle o abandono.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Requisitos

Ser una persona que encuentre en estado de abandono.

Vigencia del trámite

Únicamente cuando algún familiar los resguarda o en caso de fallecimiento.

Costo

NO APLICA

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

NO APLICA

Criterios y procedimientos para resolver el trámite o prestar el servicio

Persona en abandono o en situación de calle.

Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicio

SMDIF

Lugar y horario de atención al público

SMDIF de lunes a viernes de 08:00 am a 03:00 pm.

Tiempo máximo de respuesta

Una semana.

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

Es escrito libre o no existen formatos.

Estudio socioeconómico.

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

NO APLICA



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Dependencias relacionadas al trámite o servicio

Hospital Gral. Fresnillo, Procuraduría, Centro de salud y Hospital psiquiátrico de Calera.

Consecuencias de la eliminación del trámite o servicio

Por fallecimiento del beneficiario y por resguardo de algún familiar del beneficiario.

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

NO APLICA

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



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024-2027

- ✓ 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.**