



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

## FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### I.- DATOS GENERALES

Nombre del trámite o servicio

ACOSO ESCOLAR

Descripción detallada del trámite o servicio

Se acude a Escuelas Primarias, Secundarias, Bachilleratos a impartir talleres, pláticas y/o conferencias sobre temas de apoyo para los alumnos, padres de familia y maestros.

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

SMDIF

Titular: Claudia Navarro Muñoz.

Cargo

Enlace municipal SMDIF

Teléfono

493.93.2.04.98

Correo electrónico

fresnillodif@gmail.com

A quién está dirigido el trámite o servicio

Escuelas, padres de familia, alumnos y maestros.

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

1. Solicitud de institución educativa dirigida a Smdif.

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

A solicitud de autoridades de la escuela.



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

## Requisitos

Solicitud dirigida al Smdif y que se tengan las condiciones de espacio físico para presentarse.

## Vigencia del trámite

NO APLICA

## Costo

NO APLICA

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

NO APLICA

## Criterios y procedimientos para resolver el trámite o prestar el servicio

Se da fecha para acudir a dar atención (depende de las actividades de la escuela).

## Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicio

SMDIF y Escuelas primarias

## Lugar y horario de atención al público

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

## Tiempo máximo de respuesta

2 días.

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

Es escrito libre o no existen formatos.

NO APLICA

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

NO APLICA



# FRESNILLO

Dependencias relacionadas al trámite o servicio

Seguridad pública del estado y servicios de salud.

Consecuencias de la eliminación del trámite o servicio

NO APLICA

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
- ✓ Información que deberá conservar el solicitante para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

- ✓ 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.**

