



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

## FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### I.- DATOS GENERALES

Nombre del trámite o servicio

DESAYUNOS CALIENTES

Descripción detallada del trámite o servicio

Entrega de despensas a población que está en el padrón, así como a comunidades de zona urbana.

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

SMDIF

Titular: Verónica García Flores.

Cargo

Encargada de Programas Alimentarios y Atención Prioritaria.

Teléfono

493.124.06.49

Correo electrónico

verofloresgarcia74@gmail.com

A quién está dirigido el trámite o servicio

A toda persona que venga de comunidad y escuelas públicas (desayuno caliente).

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

1. INE del padre.
2. Comprobante de domicilio.
3. Acta de nacimiento del beneficiario.
4. Curp del beneficiario.

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

Cada que se recoge despensa se debe presentar credencial de elector.



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

## Requisitos

Presentar copia de credencial de elector del beneficiario para poder presentar evidencia de entrega.

## Vigencia del trámite

Mensual.

## Costo

GRATUITO

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

NO APLICA

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

Autorización de la dirección de Smdif para llevar a cabo las actividades programadas.

## Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicio

SMDIF.

## Lugar y horario de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 am a 03:00 pm en oficinas Smdif de Calle Plateros.

## Tiempo máximo de respuesta

Inmediato.

## 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

SEDIF

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.**

