

# Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro

## I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o	Aparatos Funcionales para Personas con Discapacidad en Situación de	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-CO-SMDIF-207-	4. Nombre de la Modalidad	PRESENCIAL
5. Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la	5.1 Unidad Administrativa	Coordinación de Programas Sociales y desarrollo
6. Descripción ciudadana	Personas con alto grado de marginación, vulnerabilidad social y económico; personas con discapacidad.		
7. Objetivo general	Generar y gestionar oportunidades para el acceso a programas y apoyos para las familias, personas con necesidades diferentes y para la		
8. Beneficios que se	Aparatos Funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastones, muletas, etc.) con el fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de la		
9. Sector Económico de	62 - Servicios de salud y de asistencia social	10. Subsector Económico	624 - Otros servicios de asistencia social

## II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico	Reglamento interno del Sistema Municipal DIF		
11.1.1 Artículo/Incisos	Artículo 23 y 88	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico	<a href="#">hformacionpublica/1/2124/REGLAMENTO%20INTERNO%2</a>
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.2.1 Artículo/Incisos	13	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.3.1 Artículo/Incisos	capítulo 3. art. 28	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.4.1 Artículo/Incisos	13	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.5.1 Artículo/Incisos	13	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de	Reglamento interno del Sistema Municipal DIF		
11.6.1 Artículo/Incisos	art. 92	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de	<a href="#">hformacionpublica/1/2124/REGLAMENTO%20INTERNO%2</a>
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.7.1 Artículo/Incisos	13	11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de	*		
11.8.1 Artículo/Incisos	*	11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la	*
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de	*		
11.9.1 Artículo/Incisos	*	11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la	*
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.10.1 Artículo/Incisos	1	11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.6.1 Artículo/Incisos	13	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
11.11.1 Artículo/Incisos	14	11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de	<a href="#">hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinacio</a>

## III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar											
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Naturaleza del Requisito:	¿Requiere Firma?	Tipo de revisión:	Nombre de la persona que lo emite	Fundamento Jurídico	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No)	¿A qué dependencia pertenece?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	INE	COPIA (EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE NO SEA EL BENEFICIARIO, SE REQUERIRIA COPIA DE INE DE AMBOS)	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	No	No		

2	COMPROBANTE DE DOMICILIO	COPIA ( VIGENTE, NO MAYOR A TRES MESES)	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	No	No		
3	RECETA MEDICA O ALGUN DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE EL APOYO REQUERIDO	COPIA DE ALGUN DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE EL APOYO REQUERIDO EN CASO ESPECIFICO DE PETICIÓN DE MEDICAMENTOS, PROTESIS, ESTUDIOS MEDICOS, MATERIALES MEDICOS.	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	No	No		
4	SOLICITUD DE APOYO	SE REALIZA EL EL SISTEMA MUNICIPAL DIF	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Sí	Validación	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	Sí	No		
5	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	SE REALIZA EN EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Sí	Autorización	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	Sí	No		
6	RECIBO DE APOYO	SE REALIZA UNA VEZ ENTREGADO EL APOYO	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Sí	Visto bueno	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	Sí	No		
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	6	12.2 Total de Requisitos del	3
13. Medio de Presentación	Formato Físico	13.1 Liga del formato	
13.2 ¿Se pueden realizar	Sí		
14. Nombre del Formato		14.1 Número de	
15. ¿Es posible descargar	Sí	15.1 ¿El(Los) formato(s) se	Sí
		15.2 ¿El(Los) formato(s) se	Sí
16. Liga al Medio de		16.1 Fecha de publicación	

**IV. Presentación del Trámite o Servicio**

17. ¿Quién puede	Otro
18. Grupo Ciudadano	Ciudadano
20. Pasos que deben seguir los ciudadanos	

No.	Descripción del Paso	21. Criterios de resolución
1	PRESENTARSE EN LAS INTALACIONES DEL SISTEMA DIF CON LA DOCUMENTACIÓN	VALIDAR LA VERACIDAD DE TODA LA INFORMACIÓN DEL APOYO SOLICITADO
2	LLENAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE APOYO Y GENERAR UN EXPEDIENTE	
3	ESTAR PRESENTES EN SU DOMICILIO PARA EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	
4	ENCONTRARSE EN SU DOMICILIO PARA LA ENTREGA DEL APOYO O DE SER	
5	FIRMA DEL FORMATO DE RECIBO	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

22. ¿Es posible agendar

23. Plazo de Respuesta  días  
## Unidad de medida

23.1 Plazo de prevención  días  
## Unidad de medida

24. Tipo de trámite o

25. Vigencia de la  días  
## Unidad de medida

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)			27. Metodología
No.	Nombre del Paso		
1	GENERAR EL EXPEDIENTE COMPLETO DEL SOLICITANTE		
2	REALIZAR EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO AL SOLICITANTE		
3	VALIDAR TODA LA INFORMACIÓN CON BASE EN EL EXPEDIENTE		
4	PRESENTAR TODA LA INFORMACIÓN A DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF		
5	DESPUES DE LA ENTREGA DEL APOYO. ENTREGAR EL EXPEDIENTE A COORDINACIÓN		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega

29. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio			
No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	INSTALACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL	VENUSTIANO CARRANZA S/N, COLONIA CENTRO, COLÓN, QRO.	LUNES A VIERNES DE 9:00AM A 4:00 PM
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

30. Derechos del usuario

31. Costo del Trámite

32. Método para Calcular el

33. Medios para realizar el pago  33.1 Especificar los lugares de pago:

34. Momento en el que se

35. Número de Solicitudes

35.1 Número de aprobadas

35.2 Número de

36. ¿Existe una Aplicación

37. ¿Existe un sitio web

38. ¿Es posible realizar el

39. ¿Es posible cargar o

40. ¿Se puede dar

41. ¿Se puede enviar y

42. ¿La resolución o

43. ¿Utiliza firma

44. ¿Es posible realizar

45. ¿Es posible realizar

46. ¿Es posible realizar

46. ¿El trámite es de

48. ¿Es posible presentar el

49. ¿Es posible presentar el

50. ¿Es posible presentar el

51. ¿Es posible presentar el

#### V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

52. ¿Se requiere de

52.1 Autoridad facultada

52.2 Contacto de la

53. Este trámite o servicio

53.1 ¿Con que fines?

53.2 Información que

#### VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada

55. Contacto de la

#### VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional

57. Observaciones