

Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o	Ayudas Alimentarias (despensa) para personas con un alto grado de marginación		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	Apoyo con despensa en una sola exhibición con el fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de la población colonense.			
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	formacionpublica/112124/REGLAMENTO%20INTERNO%20
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci
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	formacionpublica/112124/REGLAMENTO%20INTERNO%20
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci
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	hual%20de%20Organizacion%20de%20la%20Coordinaci

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? (Si/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Si/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 MEDICAMENTO S, 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 SISTEMA MUNICIPAL DIF	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Si	Validación	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	Si	No		

5	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	SE REALIZA EN EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Si	Autorización	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	Si	No		
---	------------------------	---	---	----	--------------	----------------------------	--	----	----	--	--

6	RECIBO DE APOYO	SE REALIZA UNA VEZ ENTREGADO EL APOYO	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Si	Visto bueno	JUAN JESUS MARCIAL ALVAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	Si	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	Si	13.3 Liga de la consulta en	

IV. Presentación del Trámite o Servicio

17. ¿Quién puede	Otro	17.1 Especificar otro:	BENEFICIARIO, PADRE, MADRE, HERMANO, HERMANA,
18. Grupo Ciudadano	Ciudadano	19. Nivel de digitalización:	Nivel 1- Trámites Informativos inscritos solo en el

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos		21. Criterios de resolución
No.	Descripción del Paso	
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	No	23.1 Plazo de prevención	5	días
23. Plazo de Respuesta	5	##	Unidad de medida	
24. Tipo de trámite o	ENTREGA DE APOYO	25. Vigencia de la	5	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	No
---	----

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	No aplica
32. Método para Calcular	No aplica

33. Medios para realizar el pago	No aplica	33.1 Especificar los lugares de pago:	No aplica
----------------------------------	-----------	---------------------------------------	-----------

34. Momento en el que se	No aplica
--------------------------	-----------

35. Número de Solicitudes	0	35.1 Número de aprobadas		35.2 Número de	
36. ¿Existe una Aplicación	No				
37. ¿Existe un sitio web	No				
38. ¿Es posible realizar el	No	39. ¿Es posible cargar o	No		
40. ¿Se puede dar	No	41. ¿Se puede enviar y	Sí		
42. ¿La resolución o	No	43. ¿Utiliza firma	No		
44. ¿Es posible realizar	Sí	45. ¿Es posible realizar	No		
46. ¿Es posible realizar	No	46. ¿El trámite es de	No		
48. ¿Es posible presentar el	No				
49. ¿Es posible presentar el	No				
50. ¿Es posible presentar el	No				
51. ¿Es posible presentar el	No				

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

52. ¿Se requiere de	Sí		
52.1 Autoridad facultada	Auxiliar de Trabajo Social y/o Coordinador	52.2 Contacto de la	difcolon.prosociales@gmail.com
53. Este trámite o servicio	Sí	53.1 ¿Con que fines?	Verificación
53.2 Información que	copia del expediente completo		

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada	contraloria del SMDIF	55. Contacto de la	dif-colon.contraloria@gmail.com
-------------------------	-----------------------	--------------------	--

VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional	
57. Observaciones	