

Dependencia/Entidad:

DIF Municipal de San Pedro Cholula

Unidad Administrativa:

Dirección de Promoción a la Salud.

I.- Datos generales		
1. Nombre del trámite o servicio		
Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente		
2.- Clave de Registro del trámite o servicio		3.- Acto Administrativo
No Aplica		Servicio
4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio	5.- Tema	6.- Clasificación
Para la población escolar, principalmente de las comunidades con un grado de marginación	El Programa de Desayunos Escolares de su Modalidad Caliente contribuye a disminuir la problemática de la mala alimentación en la población escolar.	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Nacional ubicados en el Estado de Puebla, ubicados en municipios y localidades con algún grado de marginación. Mediante la entrega de desayunos escolares diseñados con base en criterios de calidad nutricia.		
8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?		
En los que Niñas, Niños y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo del Estado de Puebla, ubicados en municipios, localidades rurales en alto grado de marginación o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
No Aplica		No Aplica
11.- Requiere cita para realizar el trámite o servicio	12. Medio por el que pueden agendar cita	13.- Descripción de la Modalidad
No	No Aplica	Presencial
II.- Fundamento legal para la aplicación del trámite		
14.- Normatividad aplicable		
Agenda 2030 de Naciones Unidas.		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes		
Ley de Asistencia Social		
Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.		
Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022. SNDIF		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.		

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.			
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.			
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.			
Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo			
III.- Requisitos del trámite			
15.- Requisito básico	16.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	17.- Presentación del Requisito	
Requisitos de la Desayunador	Solicitud elaborada por la autoridad competente del alta del desayunador con 6 fotografías del espacio destinado a comedor y cocina.1.-Padrón de beneficiarios del ciclo escolar vigente. 2.- Contar con el espacio destinado para comedor y cocina. 3.- Contar con utensilios de cocina. 4.- Dictamen de protección civil. 5.- Acta Constitutiva del desayunador (Acta de comité escolar). a) Presidente, b) Secretaria, c) Tesorero, d) Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) "vocal", e) Responsable de inocuidad alimentaria "vocal".	Original	
Requisitos de la Beneficiario(a)	Asistir o recibir servicio del desayunador. Estar inscritos en escuelas públicas del Estado de Puebla donde se otorgue el apoyo en cualquiera de las dos modalidades en el ciclo escolar correspondiente.	Original	
Restricciones	1.- No se podrá beneficiar a niñas o niños y adolescentes que no estén inscritos en escuelas públicas del Estado de Puebla del ciclo escolar correspondiente y que no estén en el padrón de las Beneficiarias (os) del Programa en cualquiera de sus modalidades. Las escuelas privadas no aplican para recibir apoyo. 2.- Uso indebido de los insumos proporcionados (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros), y se compruebe por medio de supervisión por parte del personal del SEDIF, de la Delegación SEDIR, SEMDIF y/o presidente (a) auxiliar. 3.- Incumplimiento a lo establecido en las Obligaciones de la madre, padre o tutor de la Beneficiaria (o) del apartado anterior en las presentes Reglas de Operación del Programa.	Original	
Requisitos por Modalidad:			
18.- Requisito básico	19.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	20.- Presentación del Requisito	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Supuestos generales del trámite que requieren algún requisito adicional			
21.- Supuesto general	22. Requisito adicional	23.- Descripción del Requisito e instancia que lo emite	24.- Presentación del Requisito
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
IV.- Pasos a seguir por modo de atención			
25.- Presencial		26.- En línea	27.- Telefónica
Si		No Aplica	No Aplica
1.- Deberán presentar solicitud de alta y/o ingreso al programa desayunos escolares modalidad caliente.		No Aplica	No Aplica
2.- Contar con toda la documentación que integra el expediente de cada desayunador.		No Aplica	No Aplica

3.- Se revisará que este completa y correcta la documentación proporcionada; de ser así, se procederá a solicitar el alta al programa para que puedan recibir los insumos correspondientes (dependerá de la suficiencia presupuestal de este organismo para poder ser acreedores a ingresar al programa).		No Aplica	No Aplica
*El apoyo para que puedan ser beneficiarios e ingresen al programa, no está sujeto a ningún tipo de condicionamiento por parte del SEDIR, SEMDIF, delegada (o) regional ni ninguna otra autoridad competente.		No Aplica	No Aplica
V.- Formatos para la gestión del trámite			
28.- Nombre del formato(s) para la gestión del trámite o servicio	29.- Clave de registro	30.- Fecha de publicación	31.- Link de descarga
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
32.- ¿El trámite se presenta mediante escrito?	33.- Información que debe contener el escrito libre		
Si	No Aplica		
VI.- Plazos para la conclusión del trámite			
34.- Plazo máximo de respuesta	35.- Plazo con el que cuenta el área responsable del trámite para prevenir al solicitante en el caso de que requiera un dato o requisito adicional	36.- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	
37.- ¿Aplica Afirmativa Ficta?		38.- ¿Aplica Negativa Ficta?	
No Aplica		No Aplica	
VII.- Criterios generales del trámite			
39.- Criterios de resolución del trámite			
1.- La periodicidad del programa estará sujeta a cambios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.			
40.- Procedente cuando:		41.- Improcedente cuando:	
Cuando los requisitos presentados por los usuarios, estan completos.		Cuando los requisitos por los usuarios, no estan completos.	
42.- ¿El trámite requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?	43.- Autoridad que está facultada para realizar inspección, verificación o visita domiciliaria	44.- ¿Cuál es el objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria?	
Si	SEMDIF, y la Delegación 09 Cholula		

45.- ¿Qué documentos se deben conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite?

Cumplir con los requisitos básicos de los documentos requeridos, y contar la inscripción y acreditación al programa.

VIII.- Área responsable del trámite

46.- Nombre de la Dependencia o Entidad y la Unidad Administrativa Responsable

Dirección de Promoción a la Salud

47.- Domicilio	48.- Teléfono de Oficina	49.- Horario de Atención
14 norte # 2808		Lunes a Viernes 8:30 a 16:30 hrs.
50.- Titular del Área Responsable	51.- Cargo	52.- Correo electrónico
C. Maria del Coral López Llerenas	Encargada de Área	sanpedrodifuni@gmail.com
53.- Servidores públicos que validan la información	54.- Cargo	55.- Correo electrónico
C. Juan Campos Tetepa	Director de Promoción a la Salud	dpstrabajoyfamilia@gmail.com
C. Maria del Coral López Llerenas	Encargada de Área	sanpedrodifuni@gmail.com

IX.- Lugares donde se gestiona el trámite

56.- Nombre de la oficina o recinto

DIF Municipal San Pedro Cholula

57.- Tipo de vialidad	58.- Nombre vialidad	59.-Número exterior	60.-Número interior	61.- Tipo de asentamiento	62. Nombre del asentamiento
Calle	14	2808	No Aplica	Municipio	San Pedro Cholula
63.- Nombre de la localidad	64.- Nombre del municipio		65.- Nombre del estado	66.- Código postal	
Barrio de Jesús Tlatempa	San Pedro Cholula		Puebla	72760	
67. Correo electrónico de contacto	68. Teléfono de atención		69.- Horario de atención		
sanpedrodifuni@gmail.com	No Aplica		Lunes a Viernes 8:30 a 16:30hrs.		

X.- Costo del trámite

70.- Concepto	71.- Monto
Cuota de recuperación por convenio entre SEDIF y Ayuntamiento, proporcional al padrón de cada desayunador.	\$5.20
72.- Lugares donde se puede realizar el pago	73.- Domicilio del lugar donde se efectúa el pago
Secretaría de Seguridad Pública del Ayuntamiento de San Pedro Cholula.	15 norte #1205, San Matías Cocoyotla. San Pedro Cholula.
74.- Vigencia y Otros métodos de pago	75.- Datos del método de pago
No Aplica	No Aplica

76.- Momento en que se debe realizar el pago

No Aplica		
77.- Fundamento legal para su cobro		
LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA 2024 ARTÍCULO 76, FRAC I INCISO C		
XI.- Datos de contacto para el envío de consultas, documentos y quejas		
78.-Medios electrónicos de comunicación para el envío de consultas y documentos	79.- Domicilio físico para el envío de consultas y documentos	
80.- Otro medio que permita el envío de consultas y documentos		
XII.- Medios para presentar inconformidades, quejas o denuncias con motivo del trámite o servicio		
81.- Protesta Ciudadana	82.- Quejas o denuncias	
<p>Cuota de recuperación por convenio entre SEDIF y Ayuntamiento, proporcional al padrón de cada desayunador. Secretaría de Seguridad Pública del Ayuntamiento de San Pedro Cholula</p> <p>Presenta tu Protesta Ciudadana si te negaron injustificadamente tu trámite y/o servicio, están solicitando requisitos adicionales o el tiempo de respuesta es mayor a los registrados en la ficha informativa del trámite. Presencial: Subcontraloría de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero No. 3 Altos Col. Centro, San Pedro Cholula, Puebla Telefónica: (222) 7772900, Ext. 2932 Correo Electrónico: protestaciudadana.cholula@gmail.com</p>	<p>Si eres víctima de actos de corrupción por parte de un servidor público al realizar tu trámite denúncialo.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero No. 3 Altos Col. Centro, San Pedro Cholula, Puebla</p> <p style="text-align: center;">Correo Electrónico: denuncia.contraloria@cholula.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">Sitio Web: https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos</p>	
XIII. Medios de impugnación		
83.- Instancia para presentar una impugnación de un trámite o servicio		
No Aplica		
XIV. Transparencia		
84.- Nombre del Aviso de Privacidad	85.- Fecha de publicación del aviso de privacidad	86.- Link de descarga
Desayunos Modalidad Fría	22-abr-24	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Dirección General de DIF Municipal/Artículo 77/Fracción 19/AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEC.pdf
XV.- Aspectos a considerar		
87.- Observaciones		

Con fundamento en los artículos 43, 44 fracción IV, 46 y 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los sujetos obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo. Los datos que se inscriban tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados. La legalidad y el contenido de la información que inscriban son de su estricta responsabilidad. La omisión o falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los datos que se inscriban tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados. La legalidad y el contenido de la información que inscriban son de su estricta responsabilidad. La omisión o falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. Maria del Coral López Llerenas

Encargada de Área.

Nombre del responsable de generar la ficha informativa del trámite y/o servicio:

Cargo