

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	<p>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".</p>		Original
Requisitos de la Beneficiario(a)	<p>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.</p>		Original
Restricciones	<p>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.</p>		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