

Dependencia/Entidad: **DIF Municipal de San Pedro Cholula**

Unidad Administrativa: **Dirección de Promoción a la Salud.**

<b>I.- Datos generales</b>		
1. Nombre del trámite o servicio		
<b>Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Fría</b>		
2.- Clave de Registro del trámite o servicio		3.- Acto Administrativo
<b>No Aplica</b>		<b>Servicio</b>
4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio	5.- Tema	6.- Clasificación
<b>Para la población escolar, principalmente de las comunidades con un grado de marginación.</b>	<b>El Programa de Desayunos Escolares de su Modalidad Fría contribuye a disminuir la problemática de la mala alimentación escolar.</b>	<b>Ciudadano</b>
7.- Objetivo del trámite		
<b>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 Bricks de leche y galleta con un grado nutricional.</b>		
8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?		
<b>En los Niños, Niñas y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos ubicados en el Estado de Puebla, y ubicados en municipios y localidades con un grado de marginación,</b>		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
<b>No Aplica</b>		<b>No Aplica</b>
11.- Requiere cita para realizar el trámite o servicio	12. Medio por el que pueden agendar cita	13.- Descripción de la Modalidad
<b>No</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Presencial</b>
<b>II.- Fundamento legal para la aplicación del trámite</b>		
14.- Normatividad aplicable		
<b>Agenda 2023 de Naciones Unidas.</b>		
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>		
<b>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		
<b>Ley de Asistencia Social.</b>		
<b>Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados del Sistema Educativo Educativo Nacional.</b>		
<b>Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022 SNDIF.</b>		
<b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b>		
<b>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.</b>		

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
Acta de Nacimiento	Para identificar la nacionalidad y nombre del usuario.	Copia
CURP del interesado actualizado no mayor a 3 meses	La Clave Unica de Registro de Poblacion (CURP) sirve para realizar tramites de cualquier documento oficial de Mexico, desde tramitar distintos documentos, servicios o hasta prestamos bancarios.	Copia
Identificación Oficial con Fotografía (expedida por el Instituto Nacional Electoral)	Documento Oficial como identificación para todos los atosciviles, administrativos, mercantiles, laborales, udiciales y en general, para todos los actos en que, por ley, la persona deba identificarse.	Copia
Croquis de ubicación domiciliaria	Lugar y ubicación del domicilio de manera manual, para ubicar las calles colindantes con el domicilio	Original
Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses	Para comprobar el lugar de residencia o domicilio de una persona fisica o maral.	Copia
Nombre completo, número de teléfono y dirección de 2 referencias personales.	Son necesarias estas dos referencias personales para la localizacion del beneficiario	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 alta del comité de padres de familia integrada.	No Aplica	No Aplica

2.- Contar con el padron de estudiantes que son beneficiados de este programa		No Aplica	No Aplica
3.- Contar con toda la documentación que integra el expediente y reglas de operación de los desayunadores fríos.		No Aplica	No Aplica
<b>V.- Formatos para la gestión del trámite</b>			
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		
<b>VI.- Plazos para la conclusión del trámite</b>			
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	
<b>VII.- Criterios generales del trámite</b>			
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?	
No Aplica	No Aplica		
45.- ¿Qué documentos se deben conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite?			
Cumplir con los requisitos basicos de los documentos requeridos			

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		No Aplica		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. Nora Chilaca García		Directora General de DIF Municipal de San Pedro Cholula		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 Jesus 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			\$2.10		
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 No. 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

**CAPITULO DECIMO OCTAVO DE LOS DERECHOS POR LOS SEVICIOS PRESTADOS POR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL LEY DE INGRESOSOS 2024 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA ARTÍCULO 76, FRAC I INCISO D**

78.-Medios electrónicos de comunicación para el envío de consultas y documentos

79.- Domicilio físico para el envío de consultas y documentos

No Aplica

No Aplica

80.- Otro medio que permita el envío de consultas y documentos

No Aplica

**XII.- Medios para presentar inconformidades, quejas o denuncias con motivo del trámite o servicio**

81.- Protesta Ciudadana

82.- Quejas o denuncias

Presenta tu **Protesta Ciudadana** si te negaron injustificadamente tu trámite y/o servicio, estan 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

Si eres víctima de actos de corrupción por parte de un servidor público al realizar tu trámite denúncialo.

**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

**Correo Electrónico:** denuncia.contraloria@cholula.gob.mx

**Sitio Web:** <https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos>

**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 Escolares Modalidad Fría

22-abr-24

[https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia\\_file/Dirección General de DIF Municipal - Artículo 77 Fracción I Inciso D](https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Dirección%20General%20de%20DIF%20Municipal%20-%20Artículo%2077%20Fracción%20I%20Inciso%20D)

**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.

**C. Maria del Coral López Llerenas**

**Encargada de Área.**

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

Cargo