

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		
Rescate Nutricio (R.N.)		
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
Niñas y Niños entre 2 a 12 años de edad que cursan con algún grado de desnutrición	Que cumpla con el rango de edad	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de niñas y niños entre 2 a 12 años de edad que cursan un grado de desnutrición, que viven en el estado de Puebla, de preferencia en municipios de zona alto grado de marginación		
8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Niños y Niñas con atención prioritaria de acuerdo a los filtros establecidos para la selección de beneficiarios que entran dentro del rango de edad de 2 a 12 años de edad, con algún grado de destrucción.		
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		
Lineamientos SEDIF		
Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria		
III.- Requisitos del trámite		
15.- Requisito básico	16.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	17.- Presentación del Requisito
CURP del posible beneficiario	Para identificar la nacionalidad y nombre del usuario.	Copia
CURP de la madres, padre o tutor del menor, 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) de la madre, padre o tutor del menor.	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	
Dictamen Médico de Desnutrición	Documento Oficial en original deberá contener una antiüedad no mayor a 3 meses a la elaboración del expediente, en el que se especifique el peso, talla y desnutrición, elaborado en hoja membretada o que contenga el logotipo, nombre y sello oficial de la institución que lo expide. Además debe contener nombre firma y número de cédula profesiona del médico que lo emite	Original	
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, numero de telefono y direccion 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.- Presentarse en las instalaciones de DIF Municipal de San Pedro Cholula		No Aplica	No Aplica
2. El Beneficiario debe presentarse con sus documentos de manera personal para el llenado de su expediente.		No Aplica	No Aplica
3.- Se realiza el llenado con el personal encargado de dicho progrma.		No Aplica	No Aplica
4.- Se le informa al usuario que en cuanto salga en listas que nos proporciona DIF Estatal, nos contactamos con el (ella)		No Aplica	No Aplica
5.- En cuanto DIF Estatal nos entrega la despensa y los listados con los nombres de los nuevos beneficiarios, nos comunicamos con ellos, para contactarlos y citarlos para la entrega de sus despensas.		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.- Estamos sujetos a los tiempos de entrega de DIF Estatal			
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 básicos de los documentos requeridos, y contar con la edad requerida.			
VIII.- Área responsable del trámite			
46.- Nombre de la Dependencia o Entidad y la Unidad Administrativa Responsable			
Direccion de Promocion 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	dpstrabajoyfamilia@gmail.com
53.- Servidores públicos que validan la información	54.- Cargo	55.- Correo electrónico
C. Antonio Roldan Vazquez	Auxiliar Administrativo	sanpedrodifuni@gmail.com
C. Maria del Coral Lopez Llerenas	Encargada de Area	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
No Aplica	No Aplica
72.- Lugares donde se puede realizar el pago	73.- Domicilio del lugar donde se efectúa el pago
No Aplica	No Aplica
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	
No Aplica	

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>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.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero No. 3 Altos Col. Centro, San Pedro Cholula, Puebla</p> <p>Telefónica: (222) 7772900, Ext. 2932</p> <p>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>Correo Electrónico: denuncia.contraloria@cholula.gob.mx</p> <p>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		
XIV. Transparencia		
84.- Nombre del Aviso de Privacidad	85.- Fecha de publicación del aviso de privacidad	86.- Link de descarga
AVISO DE PROVACIDAD ASISTENCIA ALIMENTARIA	22-abr-24	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Dirección General de DIF Municipal/Artículo 77/Fracción 19/AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL ASISTENCIA ALIMENTARIA.pdf
XV.- Aspectos a considerar		
87.- Observaciones		
<p>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.</p> <p>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.</p>		

C. María del Coral López Llerenas

Encargada de Area.

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

Cargo