

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE	DESAYUNOS ESCOLARES FRIO																																															
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)	No aplica																																															
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	Artículo 7 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social en el Estado de Guerrero Num. 332, artículos 363 , 375 fracciones I, VII, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro.																																															
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas																																							
	Código		Convenio		Ley X	1. b	Reglamento	1. b	Resolución																																							
	Otro																																															
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE					3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO																																											
Es un programa de DIF Nacional que se ejecuta en colaboración por el DIF Estatal y DIF Municipal a fin de llevar a las escuelas de preescolar y primaria (CON MATRÍCULA MENOR DE 50 ALUMNOS) que se encuentren en zonas marginadas dentro del Municipio, que lo soliciten, cajas que contiene: LECHE DESCREMADA ULTRAPASTEURIZADA SABOR NATURAL (BRICK DE 250ML.), BARRA DE AVENA CON MANZANA, GALLETAS INTEGRALES, AVENA CON MANZANA Y CANELA Y FRUTA DESHIDRATADA, sin costo alguno para los alumnos e institución educativa. La entrega se realiza de manera mensual a la institución educativa excepto en el mes de enero, febrero y periodo de vacaciones . 1. Para acceder al programa la institución educativa eleva una solicitud dirigida a la Presidenta del DIF Estatal, y se presenta en el Departamento Alimentario del DIF Municipal para que le dé trámite correspondiente. 2. DIF Estatal autoriza la entrega del desayuno frio a la institución educativa solicitante en aproximadamente 6 meses.					Beneficio																																											
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE					5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDEN PRESENTARSE EL TRÁMITE																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Escrito libre</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Medios Electrónicos</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Formato</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Verbal X</td><td></td></tr> <tr><td>Otro</td><td></td></tr> </table>					Escrito libre	X	Medios Electrónicos	X	Formato	X	Verbal X		Otro		La entrega se realiza de manera mensual, excepto los meses de enero, febrero y periodo vacacional																																	
Escrito libre	X																																															
Medios Electrónicos	X																																															
Formato	X																																															
Verbal X																																																
Otro																																																
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE					8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">1. Nombre de la escuela</td></tr> <tr><td colspan="2">2. Clave de Centro de Trabajo</td></tr> <tr><td colspan="2">3. Domicilio</td></tr> <tr><td colspan="2">4. Nombre de los alumnos que integran la matrícula</td></tr> <tr><td colspan="2">5. Grado de escolaridad</td></tr> <tr><td colspan="2">6. Talla</td></tr> <tr><td colspan="2">7. Peso</td></tr> </table>					1. Nombre de la escuela		2. Clave de Centro de Trabajo		3. Domicilio		4. Nombre de los alumnos que integran la matrícula		5. Grado de escolaridad		6. Talla		7. Peso		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>Original</th> <th>Copia</th> </tr> <tr> <td>1 Formatos (proporcionados por el DIF Municipal)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Disco CD (totalmente requisitado)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 CURP de cada uno de los alumnos inscritos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>4 Croquis de la ubicación del plantel educativo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Croquis de la ubicación de la cocina dentro del plantel</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarjeta de datos</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 Acta de acuerdos de la asamblea de padres de familia</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>							Original	Copia	1 Formatos (proporcionados por el DIF Municipal)	1		2 Disco CD (totalmente requisitado)	1		3 CURP de cada uno de los alumnos inscritos		1	4 Croquis de la ubicación del plantel educativo	1		5 Croquis de la ubicación de la cocina dentro del plantel	1		Tarjeta de datos	1		6 Acta de acuerdos de la asamblea de padres de familia	1	
1. Nombre de la escuela																																																
2. Clave de Centro de Trabajo																																																
3. Domicilio																																																
4. Nombre de los alumnos que integran la matrícula																																																
5. Grado de escolaridad																																																
6. Talla																																																
7. Peso																																																
	Original	Copia																																														
1 Formatos (proporcionados por el DIF Municipal)	1																																															
2 Disco CD (totalmente requisitado)	1																																															
3 CURP de cada uno de los alumnos inscritos		1																																														
4 Croquis de la ubicación del plantel educativo	1																																															
5 Croquis de la ubicación de la cocina dentro del plantel	1																																															
Tarjeta de datos	1																																															
6 Acta de acuerdos de la asamblea de padres de familia	1																																															
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA					10. FICTA																																											
Aproximadamente 3 meses					No aplica																																											
11. MONTO DE LOS DERECHOS					10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA																																											
Sin costo					No Aplica																																											
11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)					No aplica																																											
Reglas de operación del convenio																																																
12. VIGENCIA																																																

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE		14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE	
Cumplir con los requisitos: estar en una zona de alta marginalidad, y tener mínimo 50 y máximo 400 alumnos		DIF Central / Depto. Asistencia Alimentaria	
15. HORARIO DE ATENCIÓN		16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA	
De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (horarios de oficina)		0	
TELÉFONO 1	(755) 554 43 67		
TELÉFONO 2	(755) 554 91 24		
FAX	LIC. LUIS GERARDO JIMENEZ MEREL		
CORREO ELECTRÓNICO	dif@zihuatanejo.gob.mx		
DIRECCIÓN	Calle Aguacate número 15, colonia Centro, C.P. 40880, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.		
17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE		18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	
No aplica		No Aplica	
19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN		20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO	
No Aplica		No Aplica	
21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA		22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO	
No aplica		No aplica	
23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.			