




## Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-DF-S-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22-ene-26
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD FRIA)CALIENTE Y ATENCION PRIORITARIA)</b>			
Brindar una alimentación saludable a la población estudiantil en situación de vulnerabilidad			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>		Presencial	
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Periódico oficial del estado de Guanajuato. Asistencia Alimentaria GTO. Artículo 85. Capítulo 1. Inciso a)			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Brindar desayunos escolares en estancias educativas con alto grado de marginación a bajo costo.			
<b>PASOS</b>			
1.- Solicitud de desayunos escolares por parte del plantel educativo	4.- Adecuación		
2.- Identificación del grado de marginación	5.- Padrón de beneficiarios		
3.- Identificación del espacio (Almacén)			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
Solicitud del Plantel o comunidad (Solicitud por escrito vía oficio al SMDIF)			
Copia de Credencial INE			
Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Escrito libre			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No aplica		No aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
Esto depende de la situación y vulnerabilidad de los usuarios, el avance del trámite depende de presentar y recabar los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite.			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Lic. Fernanda López Bedolla	4454575022 ext.162	<a href="mailto:difuriangatogto@gmail.com">difuriangatogto@gmail.com</a>	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
2 a 4 meses		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			Inmediato	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$1.50 Diario por desayuno escolar		Un plazo de 15 días hábiles a la fecha de entrega		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
31/12/2026				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Población estudiantil de 4 a 17 años.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	SMDIF			
ÁREA O DEPARTAMENTO	Alimentario			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a viernes de 8:30 am a 4:00 pm				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).				
DOMICILIO (S)	Salvador Urrutia 139 Fraccionamiento Revolución Uriangato Guanajuato			
TELÉFONO (S)	4454575022 ext.162			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:difuriangatogto@gmail.com">difuriangatogto@gmail.com</a>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloría Municipal	(445) 457 5022 ext. 114	<a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO				
No requiere				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 C. Rosa María Rodríguez Martínez Directora General de Sistema Municipal DIF			