



<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	
Atención a la demanda ciudadana. ❖ Solicitudes de apoyos en especie, para: Despensa Calzado Uniformes deportivo y escolar Herramientas de trabajo Material médico y de curación Material de construcción	
<b>Población a la que va dirigido el trámite o servicio:</b>	
A cualquier ciudadano en estado de vulnerabilidad que habite en el municipio de Villa de Álvarez.	
<b>Nombres o palabras clave del trámite o servicio:</b>	
1.- Apoyo 2.- Gestión 3.- Solicitud 4.- Especie	
<b>Descripción del trámite o servicio:</b>	
Se levanta gestión al ciudadano interesado y se le da a conocer el número de reporte para su seguimiento.	
<b>Documento o producto a obtener del trámite o servicio:</b>	
El ciudadano obtiene un folio como comprobante, después de realizarse el trámite correspondiente se le hace entrega del económico.	
<b>Nombre Dependencia:</b>	
Unidad de Atención Ciudadana.	
<b>Casos necesarios para realizar el trámite/servicio</b>	
Basados en la vulnerabilidad del ciudadano.	
<b>Responsable(s) del trámite/servicio</b>	
<i>Nombre:</i>	LICDA. HERMELINDA CARRILLO GAMBOA
<i>Cargo:</i>	DIRECTORA DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA
<i>Domicilio oficina:</i>	J. MERCED CABRERA N°55 COL. CENTRO, CP 28970 No.
<i>teléfono:</i>	3162700 ext. 10260
<i>Correo electrónico:</i>	rosalinda.27@hotmail.com
<i>Horario de atención:</i>	8:30 - 15:00
<i>Días de atención:</i>	LUNES A VIERNES
<b>Requisitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 copia de la IFE vigente del interesado.</li><li>• 1 copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP) del interesado.</li><li>• 1 copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 2 meses a la fecha de la solicitud y que se visualice claramente los datos del domicilio (puede ser de luz, teléfono, agua, predial).</li></ul>	
<b>Formatos:</b>	
Formato interno de la Unidad de Atención Ciudadana.	
<b>Costo: (Pago de derechos – fundamento jurídico)</b>	
No aplica	



<b>Forma de pago:</b>	
No aplica	
<b>Lugar de pago:</b>	
No aplica	
<b>Procedimiento para realizar el trámite o servicio</b>	
Se deberá redactar de forma clara, sencilla, secuencial e iniciando con verbo, los pasos a seguir para realizar u obtener el trámite y servicio, considerando NO incluir los pasos que al interior de la dependencia se realizan.	
Ejemplo:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acudir a la Unidad de Atención ciudadana.</li><li>2. Realizar la petición vía oral o escrita.</li><li>3. Entregar los documentos correspondientes para iniciar el trámite .</li><li>4. Esperar el tiempo indicado para la resolución del mismo.</li></ol>	
<b>Tiempo de respuesta:</b>	
72 horas (valoración del caso)	
<b>Fundamento jurídico:</b>	
Se deberá de especificar los artículos y/o apartados de cada ordenamiento legal que de sustento al trámite o servicio.	
Ejemplo:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Transporte y de la Seguridad Vial del Estado de Colima.</li><li>• Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima.</li><li>• Ley de Hacienda del Estado de Colima.</li></ul>	
<b>Afirmativa o negativa ficta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Negativa ficta</li></ul>	
<b>Recursos o medios de impugnación.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recurrir nuevamente al presidente municipal.</li></ul>	
<b>Vigencia:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica, varía de la situación de vulnerabilidad que tenga cada ciudadano.</li></ul>	
<b>Disponibilidad en línea del trámite o servicio:</b>	
Sí	
No.	<input type="checkbox"/>
<b>Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio:</b>	
Sí	3162700 Ext. 10261
No.	
<b>Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio:</b>	
Sí	
No.	<input type="checkbox"/>
<b>Observaciones del trámite/servicio:</b>	
En el caso de las despensas cuando la Unidad de Atención Ciudadana no tiene existencia, se genera una tarjeta informativa dirigida a la directora del DIF municipal para que se le brinde el apoyo en esa área.	