



Nombre del trámite o servicio:	
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	
Población a la que va dirigido el trámite o servicio:	
A cualquier ciudadano en estado de vulnerabilidad que habite en el municipio de Villa de Álvarez.	
Nombres o palabras clave del trámite o servicio:	
1.- Apoyo 2.- Gestión 3.- Solicitud	
Descripción del trámite o servicio:	
Se levanta gestión al ciudadano interesado y se le da a conocer el número de reporte para su seguimiento.	
Documento o producto a obtener del trámite o servicio:	
El ciudadano obtiene un folio como comprobante, después de realizarse el trámite correspondiente se le hace entrega del económico.	
Nombre Dependencia:	
Unidad de Atención Ciudadana.	
Casos necesarios para realizar el trámite/servicio	
Basados en la vulnerabilidad del ciudadano.	
Responsable(s) del trámite/servicio	
<i>Nombre:</i>	LIC NOEMÍ ALEJANDRINA VALENCIA REYES
<i>Cargo:</i>	DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA
<i>Domicilio oficina:</i>	J. MERCED CABRERA N°55 COL. CENTRO, CP 28970 No.
<i>teléfono:</i>	3163300 EXT 121 3163304
<i>Correo electrónico:</i>	
<i>Horario de atención:</i>	8:30 - 15:00
<i>Días de atención:</i>	LUNES A VIERNES
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none">• 1 copia de la IFE vigente del interesado.• 1 copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP) del interesado.• 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).	
Formatos:	
Formato interno de la Unidad de Atención Ciudadana.	
Costo: (Pago de derechos – fundamento jurídico)	
No aplica	



Forma de pago:	
No aplica	
Lugar de pago:	
No aplica	
Procedimiento para realizar el trámite o servicio	
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: 1. Acudir a la Unidad de Atención ciudadana. 2. Realizar la petición vía oral o escrita. 3. Entregar los documentos correspondientes para iniciar el trámite. 4. Esperar el tiempo indicado para la resolución del mismo.	
Tiempo de respuesta:	
72 horas (valoración del caso)	
Fundamento jurídico:	
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">• Ley del Transporte y de la Seguridad Vial del Estado de Colima.• Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima.• Ley de Hacienda del Estado de Colima.	
Afirmativa o negativa ficta:	
<ul style="list-style-type: none">• Negativa ficta	
Recursos o medios de impugnación.	
<ul style="list-style-type: none">• Recurrir nuevamente al presidente municipal.	
Vigencia:	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica, varía de la situación de vulnerabilidad que tenga cada ciudadano.	
Disponibilidad en línea del trámite o servicio:	
Sí	
No.	✓
Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio:	
Sí	(312) 3163304 / (312) 3163300 ext. 301, 180, 121
No.	
Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio:	
Sí	
No.	✓
Observaciones del trámite/servicio:	
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.	