



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	
Orientación a diversos Programas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.			SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN				
En esta Dirección se da orientación sobre los programas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal así mismo se les sugiere asistir a las diferentes direcciones municipales que ofrecen servicios y apoyos a los ciudadanos.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDS-01			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4, Artículo 134, Ley General de Desarrollo Social: Artículo 7, 8., Bando Municipal de Almoloya del Río: 136, 137.			
DOCUMENTO A OBTENER	N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
	N/A	X	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cada Vez que se publiquen convocatorias dirigidas al municipio de Almoloya del Río.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Los programas federales y estatales están sujetos a inspección, verificación y auditoría para garantizar su correcto funcionamiento, transparencia y cumplimiento de los objetivos establecidos.			
REQUISITOS		ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-Acudir a la Oficina. 2.-Dar información al solicitante del programa que desea tener información. 3.-Se da información de la documentación para el programa solicitado.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Atención inmediata en caso de asesoría y en caso de algún proyecto se dará seguimiento conforme a las Reglas de Operación.			
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A





¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	N/A		
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A		
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplir con la documentación requerida.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Desarrollo Social		Dirección de Desarrollo Social	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Diego Castro Acevedo		
DOMICILIO			
CALLE	Plaza Chignahuapan S/N	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Almoloya del Río
C.P.	52540	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	7131320004	130	desarrollo_social@almoloyadelrio.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A		
DOMICILIO			
CALLE	N/A	NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué documentación se requiere para ingresar a los programas de gobierno Federal y Estatal?		
RESPUESTA:	Los documentos varían de acuerdo el programa a cuál desean ingresar		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Es necesario cumplir con los requisitos de los programas?		
RESPUESTA:	Sí, ya que se deben respetar las reglas de operación de los programas.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cómo se, si salí beneficiario?		

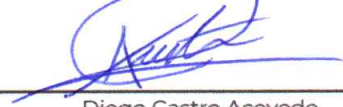


**ALMOLOYA
DEL RÍO**

Ayuntamiento 2025 - 2027



RESPUESTA:	En cuanto nos den a conocer los resultados, se le canalizara a la dependencia correspondiente
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
N/A	

ELABORÓ:  Diego Castro Acevedo NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO:  Diego Castro Acevedo NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>03/ 03 / 2026</u>
--	--	---



**ALMOLOYA
DEL RÍO**

Ayuntamiento 2025 - 2027

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL**



**ALMOLOYA
DEL RÍO**

Ayuntamiento 2025 - 2027

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL**





Consideraciones:

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el **Art. 13**, numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.

Art. 51, El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

Art. 54, Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante, y el plazo con el que cuenta este último para cumplir con la prevención;





XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;

XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;

XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;

XIV. Los horarios de atención al público, y

XV. Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.

