



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	
Gestión de Subsidiada			SERVICIO:	x
DESCRIPCIÓN				
Oportunidad para adquirir productos de primera calidad a precios solidarios, gracias a la gestión directa de la Dirección de Desarrollo Social con proveedores certificados.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDS-02			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4., Ley General de Desarrollo Social (LGDS): 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		Cuando la Dirección de Desarrollo Social anuncie sus programas de apoyo		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		La gestión subsidiada en Desarrollo Social está sujeta a inspección y verificación, con el objetivo fundamental de garantizar transparencia, correcta aplicación de recursos y cumplimiento de metas sociales.		
REQUISITOS		ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS				
-Identificación Oficial Vigente -Comprobante domiciliario (No mayor a 3 años) -Solicitud formal para la adquisición del producto del programa subsidiado		N/A	1	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.-Recibir información acerca de los productos existentes. 3.-Realizar pedido, así como un depósito. 4.-Entrega de los productos.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Atención inmediata.			
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A	



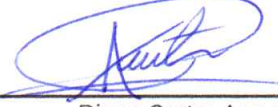
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En las Oficinas de Desarrollo Social			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
N/A				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplir con la documentación solicitada, así como el pago total del producto (s).			
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	¿Puedo realizar compra, aunque no sea del municipio?			
RESPUESTA:	Sí, es para todo aquel que lo solicite.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuántos productos puedo comprar?			
RESPUESTA:	Los que usted solicite no hay margen de compra.			



**ALMOLOYA
DEL RÍO**
Ayuntamiento 2025 - 2027



PREGUNTA FRECUENTE	¿Hasta cuándo tengo para pagar el producto?
RESPUESTA:	Dos días antes de la entrega.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	

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



**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.