

FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Nombre del trámite o servicio:	COMEDOR COMUNITARIO
Señalar si es un trámite o servicio:	Servicio.
Modalidad: (si aplica)	N/A
Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco. Jefatura de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables. Francisco I Madero Esquina Venustiano Carranza s/n Col. Centro, Temixco, Morelos. C. P. 62580
Datos de contacto para consulta	Teléfono: 7779002225 Correo: desarrollocom.diftemixco2025@gmail.com
Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio	Jefatura de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables. Auxiliares operativos. Francisco I Madero Esquina Venustiano Carranza s/n Col. Centro, Temixco, Morelos. C.P. 62580 Teléfono: 7779002225 Correo: desarrollocom.diftemixco2025@gmail.com
¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?	Única oficina.
Descripción del trámite o servicio	1.- Adquisición de boleto: El ciudadano realiza el pago correspondiente y se le entrega un recibo con un turno. 2.-Recepción del boleto: Una vez que el ciudadano se encuentra en su mesa, el personal de cocina pasa a recoger su boleto. 3.-Entrega de alimentos: Se sirven los alimentos de acuerdo con el turno de los boletos.
¿Quién presenta el trámite o servicio?	Todo ciudadano que requiera el servicio de alimentación, con prioridad para personas con discapacidad y adultos mayores.
¿En qué casos se presenta el trámite o servicio?	Está dirigido a cualquier persona que requiera alimentos a bajo costo.
Beneficio del trámite o servicio	Brindar alimentos dignos y accesibles a la población.
Medio de presentación del trámite o servicio	Verbalmente.
Horario de atención al público	Lunes a viernes 11:30 am a 3:00 pm (El horario de atención dependerá de la disponibilidad de comida)
Plazo máximo de resolución	Inmediato.
Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite	N/A
Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención	N/A
Medio por el cual se le notifica al solicitante la prevención	N/A

FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Vigencia	N/A		
Inspección ligada al trámite	N/A		
Ante el silencio de la autoridad aplica	Afirmativa Ficta.		
Requisitos y documentos anexos que se requieren			
No.		Original	Copia
1	Tarjeta de INAPAM	1	
Costo y forma de determinar el monto		Área de pago	
<p>Valor UMA 2025 \$113.14</p> <p>Adulto Mayor (INAPAM) UMA: 0.265 Costo: \$29.98</p> <p>Público General UMA: 0.331 Costo: \$37.44</p> <p>De 1:00 a 3:00 pm UMA: 0.44 Costo: \$49.78</p>		<p>Comedor Comunitario. Francisco I. Madero esquina Venustiano Carranza s/n Colonia Centro, Temixco, Morelos. Teléfono: 7779002225 Lunes a viernes de 11:30 a 15:00 horas.</p>	
		Vigencia de la línea de captura para realizar el pago	
		N/A	
Observaciones Adicionales			
<p>En caso de pedir alimentos para llevar, el solicitante deberá llevar sus propios recipientes. El precio de INAPAM solo aplica en la persona que presente la credencial.</p>			
Criterios de resolución del trámite o servicio			
Los adultos mayores deberán presentar su tarjeta de INAPAM para que se les respete el costo establecido.			
Catálogo de Regulaciones			
https://cemer.morelos.gob.mx/catalogo-de-regulaciones			
Fundamento jurídico del trámite o servicio, de los requisitos, del costo y en su caso, de las Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias			
<p>Capitulo X, artículo 116; Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos para el Ejercicio Fiscal del 1ro de enero al 31 de diciembre del 2025. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Temixco, Morelos. Capitulo XV, artículo 61.- Corresponde a la responsable del comedor comunitario; el ejercicio de las siguientes funciones: I.- Recibir el recurso que será utilizado para los insumos del comedor comunitario; II.-El responsable del comedor deberá llevar a cabo la comprobación del gasto del recurso que fue recibido ante la Tesorería. III.-Deberá acatar en todo momento las instrucciones del jefe de área; y IV.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia DIF Temixco.</p>			
Protesta Ciudadana			
El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica https://protestaciudadanamorelos.mx/ o presencial en la CEMER, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las			

FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 52 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Quejas en el servicio y atención a la ciudadanía.

Comisaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Calle Francisco I. Madero esquina Venustiano Carranza s/n Col. Centro, Temixco, Morelos. C. P. 62580
Teléfono: 7779002225
Correo: cocmisar.diftemixco2025@gmail.com

NOTA IMPORTANTE:

- De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.
- De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.
- En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, en ningún caso la resolución de un trámite o servicio deberá exceder el plazo de treinta días naturales, salvo que en otra disposición de ley se establezca un plazo mayor. Transcurrido el plazo mencionado, se entenderán las respuestas o resoluciones en sentido positivo o favorables al promovente, operando la afirmativa ficta, a menos que otra disposición en forma específica e indubitable prevea lo contrario.