




Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Apoyos dirigidos a la ciudadanía en estado vulnerable, que se encuentran a resguardo de SMDIF			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Sistema DIF Municipal / Dirección Jurídica			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Apoyos dirigidos de manera constante a personas que se encuentran bajo el cuidado de la institución			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando exista la situación de una persona en estado vulnerable, de calle o víctima de delito que requiera asistencia social de manera urgente			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Servicio	no aplica		Indefinida
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Asistencia social	Público	Brindar apoyo a persona en estado
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1. Identificación		Identificación Oficial emitida por Instituto Nacional Electoral	Copia
2. Comprobante de domicilio		Recibo de Luz/ agua /teléfono	Copia
3. Receta medica		Expedida por un medico	Copia
4. Dictamen de discapacidad		Expedida por un medico	Copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
No aplica	No aplica		No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
El estudio socioeconómico se realizaran en las oficinas de trabajo social, lo realizara la trabajadora social de la institución para conocer el contesto económico, el modo y situación de vida de la persona que solicita el apoyo. Dependiendo del Contexto de la persona en situación vulnerable, es que se llega a otorgar el apoyo, pues cada situación es diferente, a su vez se requieren documentos			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Ambos	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
Formato de estudio socioeconómico SMDIF			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
Si			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
Comprobantes de los pagos que realizo con el apoyo que le otorgo el SMDIF, para sus medicamentos, terapias, etc.			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
Verificar que el solicitante si requiera del apoyo solicitado			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
No aplica		No aplica	
Método de pago lugares de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
No aplica			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
No aplica		No aplica	
<b>28. Otros métodos de pago</b>		<b>29. Datos del método de pago</b>	
No aplica		No aplica	
<b>30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))</b>			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
De 3 a 4 días			
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
Cumplir con los requisitos, el solicitante necesite el apoyo y con base en los resultados del estudio socioeconómico se determinara la viabilidad de otorgar el apoyos			
<b>33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?</b>			
No aplica			
<b>34. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar</b>			
De manera personal			

<b>35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio</b>		
No aplica		
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Trabajo social/Jurídico		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Av. Libertad Norte N. 612 Colonia El Carmen San Martín Texmelucan		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el</b>	<b>41. Horario de atención</b>
dif.juridico.1@outlook.es	2481122744	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)</b>		
Artículos 3,6 y 7 de la Ley para el sistema de asistencia Social del Estado de Puebla		
<b>Información adicional</b>		
<b>43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar</b>		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
Leticia Garcia Acosta	Directora General DIF Municipal	
July Leticia Díaz Morales	Directora Jurídica	
Francisco Javier Ramírez Ramírez	Jefatura Jurídica	
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SDIFM-081-2024		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Acudir a las instalaciones de DIF Municipal		
Paso 2: Entregar los requisitos completos.		
Paso 3: Aceptación y aprobación de solicitud.		
Paso 4: Otorgamiento de apoyo		
<b>En línea</b>		
no aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
no aplica		

FO-CM-05-1-1222