




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Apoyos dirigidos a la ciudadanía en estado vulnerable, que se encuentran a resguardo de SMDIF			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Sistema DIF Municipal / Dirección Jurídica			
3. Descripción del trámite o servicio			
Apoyos dirigidos de manera constante a personas que se encuentran bajo el cuidado de la institución			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando exista la situación de una persona en estado vulnerable, de calle o víctima de delito que requiera asistencia social de manera urgente			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	No aplica		Indefinida
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Asistencia social	Público	Brindar apoyo a persona en estado vulnerable
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1. Identificación		Identificación Oficial emitida por Instituto Nacional Electoral (INE)/Constancia de Vecindad/Pasaporte/Licencia de conducir/cartilla/cédula profesional	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			
Requisitos		Descripción	Presentación
No aplica		No aplica	No aplica
16. Observaciones generales			
El estudio socioeconómico se realizara en las oficinas de trabajo social, lo realizara la trabajadora social de la institución para conocer el contexto 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 Oficiales para validar cada apoyo, ya que puede ser una renta, la mensualidad del asilo, algún medicamento. En el momento de realización del tramite el solicitante realiza el llenado de un escrito libre de solicitud y agradecimiento en las mismas instalaciones.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Ambos	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Formato de estudio socioeconómico SMDIF			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
Si			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Comprobantes de los pagos que realizo con el apoyo que le otorgo el SMDIF, para sus medicamentos, terapias, etc.			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Verificar que el solicitante si requiera del apoyo solicitado			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
No aplica		No aplica	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
No aplica			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
No aplica		No aplica	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
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 solicitado.		
<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 con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?</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@outlok.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>
Mayra Estrella Tame Macias	Directora General DIF Municipal	
July Leticia Diaz Morales	Directora Jurídica	
Francisco Javier Ramirez Ramirez	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-021-2023		
<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		