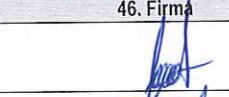




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Apoyos dirigidos a la ciudadanía consistentes en sillas de ruedas, bastones o medicamentos			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Sistema DIF Municipal / Dirección Jurídica			
3. Descripción del trámite o servicio			
otorgamiento de algún apoyo de silla de ruedas, bastones o medicamentos destinados para personas en estado de vulnerable.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Solicitud realizada por la ciudadanía SMDIF a efecto de que le sea otorgado el apoyo solicitado			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	No aplica		Indefinida
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Asistencia social	Público	Otorgamiento de apoyos a personas
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.			
Es importante mencionar que cada apoyo es diferente, dependiendo del Contexto de la persona en situación vulnerable, a su vez se requieren documentos Oficiales para validar cada apoyo.			
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?			
Sí			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Fotografías de la visita			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Corroborar que el solicitante requiera del apoyo			
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. Dias hábiles para otorgar el trámite o servicio			
De 3 a 4 días hábiles			
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Cumplir con los requisitos con base en los resultados del estudio socioeconómico se determinara la viabilidad de otorgar el apoyos solicitado.			
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?			

Al momento se le hace saber la documentación faltante para seguir con lo solicitado		
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?		
De manera personal		
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		
De tres a cuatro días hábiles		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Departamento jurídico /trabajo social		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Av. Libertad Norte N. 612 Colonia El Carmen San Martín Texmelucan		
39. Correo electrónico de contacto para consultas	40. Teléfono de atención para consultas sobre el	41. Horario de atención
dif.juridico 1@outlook.es	2484874888	Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al		
Artículos 3, 6 y 7 de la Ley para el Sistema de Asistencia Social del Estado de Puebla		
Información adicional		
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		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Mayra Estrella Tame Macias	Directora General DIF Municipal	
July Leticia Diaz Morales	Directora Juridica	
Francisco Javier Ramirez Ramirez	Jefatura Juridica	
47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias		Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SDIFM-020-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
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		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		