



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	x				
Asesoría y Gestión, en Materia de Asistencia Social en forma personal o por escrito.								
DESCRIPCIÓN:								
Elaborar el estudio socioeconómico y proporcionar asesoramiento para poder realizar una intervención o gestión dependiendo la solicitud o petición del usuario a diversas áreas o incluso referencias a otras instituciones que así lo requiera.								
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley de Asistencia Social en su artículo 4° y 7° tienen derecho a la asistencia social los individuos y familiares que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar. NOM-004-SSA3-2012, para el Expediente Clínico, en su numeral 5.4 establece con precisión los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico, el cual se constituye en una herramienta de uso obligatorio para el personal del área de la salud, de los sectores público, social y privado que integran el sistema nacional de salud.							
DOCUMENTO A OBTENER:	Estudio Socioeconómico	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Seis Meses					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI x	DIRECCIÓN WEB	No aplica					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el usuario solicite algún apoyo económico, alimentario, funerario, transporte y de medicamento.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si el usuario solicita algún aparato funcional se integran los expedientes y son revisados por las autoridades estatales (DIFEM) para revisar que los datos sean verídicos y si es un apoyo de traslado, medicamento o alguna condonación es autorizada por la presidenta del Sistema Municipal DIF.							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS								
1.- Solicitud de apoyo	Si	0	Ley de Asistencia Social NOM-004-SSA3-2012 Para el Expediente Clínico					
2.- Copia de INE	No	1						
3.- Copia de CURP actualizado al año vigente	No	1						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
No Aplica								
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
No Aplica								
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Cinco Días							
COSTO:	Gratuito		Fundamento Jurídico					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N o	TARJETA DE CRÉDITO	N o	TARJETA DE DÉBITO	N o	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N o
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	1.- El trámite del servicio que solicite no se llevara a cabo si no entrega la documentación completa y en las especificaciones solicitadas. 2.-Una vez que el usuario entregue la solicitud de apoyo en original y la documentación solicitada se dará inicio a su trámite correspondiente dándole respuesta en un máximo de cinco días.							



APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA

De acuerdo a la Constitución Mexicana en su Artículo 8 dice, que el Derecho de Petición, Consiste en el derecho de toda persona a reclamar explicaciones ante los actos que pudiera cometer el gobierno, por lo tanto las peticiones deberán ser respondidas por la autoridad por escrito y en un máximo de tres meses, en este caso el Sistema Municipal DIF Tepetlaxpa, si no se hiciera así, se entiende que hay un silencio administrativo ante el cual, para dar certidumbre a quien hizo la petición, debe haber una afirmativa.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tepetlaxpa				Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tepetlaxpa			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Eva Sarahi López Duran			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos (interior del edificio del Sistema Municipal DIF)			NO. INT. Y EXT.:	s/n	
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Tepetlaxpa			
C.P.:	56880		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
597	97 5 02 30		No Aplica	No Aplica	Versua_15@hotmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	CALLE:	No Aplica			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica	
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica			
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Dónde puedo entregar mi solicitud de petición para un apoyo económico, alimentario, transporte y/o de medicamento?						
RESPUESTA:	En la Oficina de Trabajo Social del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Es Necesario que venga el paciente a solicitar el medicamento?						
RESPUESTA:	No es necesario que venga el paciente, puede venir un familiar responsable y traer la receta.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Con cuántos días de anticipación tengo que solicitar el apoyo con transporte?						
RESPUESTA:	Mínimo con tres días de anticipación y si es posible con una semana antes para no empalmar con otros traslados.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

DIF
TEPETLAXPA
TRABAJO SOCIAL

ELABORÓ:
2022

Lic. Verónica Figueroa Rivera
Trabajadora Social del SMDIF Tepetlaxpa

NOMBRE COMPLETO

DIF
TEPETLAXPA
DIRECCIÓN

VISTO BUENO:
2022
2024

Lic. Eva Sarahi López Duran
Directora del SMDIF Tepetlaxpa

NOMBRE COMPLETO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

02/08/2022.