

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | SERVICIO: | X |
| Asesoría Jurídica. | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | CTyS/SMDIF/08 | |
| Consiste en otorgar orientación y asistencia jurídica a la población en estado de vulnerabilidad y familias de escasos recursos en materia familiar y civil. | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Artículo 3 Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, Sección Quinta, Artículo 27. Manual General de Organización del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, Capítulo VI, Numeral 3.5. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Ninguno. | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | No Aplica. | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | No Aplica. | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Cuando la persona requiera orientación y asistencia jurídica en materia familiar y civil. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | No Aplica. | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| Credencial de elector | 1 | 1 | Manual General de Procedimientos del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | |
| No Aplica. | No Aplica. | No Aplica. | No Aplica. | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | |
| No Aplica. | No Aplica. | No Aplica. | No Aplica. | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario: Se presenta en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para solicitar asesoría jurídica en materia familiar o civil. 2. Secretaria: Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad citas para recibir asesoría jurídica. 3. Usuario: Realiza el pago correspondiente. 4. Secretaria: Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido. 5. Abogado: Recibe al Usuario y realiza su registro en la bitácora de asesorías. 6. Usuario: Expone la situación que desea resolver, dando información específica del estatus en el que se encuentra su caso. 7. Abogado: Consulta y analizan las disposiciones legales y normativa vigente que le corresponde al tipo de asesoría solicitada. | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|----|
| | 8. Abogado: Evalúa el caso específico del usuario y orienta sobre las posibles soluciones y procedimientos a seguir, determinando si es posible llevar a cabo el acompañamiento. | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 5 minutos para ser atendido | | | |
| COSTO: | \$70.00 | Fundamento Jurídico: Tabulador aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF. | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | Si | TARJETA DE CRÉDITO | No |
| | | | TARJETA DE DÉBITO | No |
| | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | | | |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | En el escritorio de la recepción del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco. | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No Aplica. | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE | El interesado deberá acudir personalmente a las instalaciones del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, el servicio dependerá de la disponibilidad de citas y de la situación o problemática a resolver. | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | No Aplica. | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|------------------|--|------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | |
| Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco. | | | | Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | C. Enriqueta Espinoza Serrano | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Mariano Matamoros | NO. INT. Y EXT.: | 310 | |
| COLONIA: | Barrio de la Concepción | | MUNICIPIO: | San Mateo Atenco | |
| C.P.: | 5105 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 728 | 2872425 | No Aplica. | No Aplica. | direcciongeneral@difsanmateoatenco.gob.mx | |
| 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: | |
| NA | No Aplica. | No Aplica. | No Aplica. | No Aplica. | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No Aplica. | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿En esta oficina se levantan actas administrativas? | | | | |
| RESPUESTA: | No, solo elaboramos convenios y acuerdos entre partes | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Qué procedimientos judiciales se realizan? | | | | |
| RESPUESTA: | Divorcios, guarda de custodia, pensión alimenticia e interdicción | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | | | | | |

RESPUESTA:

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

El servicio Asesoría Jurídica, no tiene interacción directa con algún otro trámite o servicio

COORDINACIÓN DE SERVICIO REGULATORIA

ELABORÓ:

LIC. LUIS ALFONSO GONZÁLEZ
MEZA

VISTO BUENO:

C. ENRIQUETA ESPINOZA
SERRANO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

08/08/2024

