

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

