

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	NO	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					
No Aplica.		No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.	
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)	No
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 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. María del Rayo González Villar							
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 y 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		
ELABORÓ:  _____ LIC. ABIGAIL LEGORRETA DE PAZ	VISTO BUENO:  _____ C. MARÍA DEL RAYO GONZÁLEZ VILLAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: REGULATORIA 17/01/2025.

