

# FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Apoyo a Mujeres Jefas de Familia

Fecha de generación: 18/06/2025 23:50:15

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Apoyo a Mujeres Jefas de Familia
- Sujeto Obligado: SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- Unidad Administrativa Responsable: SEDIF - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN VULNERABILIDAD
- Homoclave: TR-SEDIF-001
- Nombre del Trámite: Apoyo a Mujeres Jefas de Familia
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: ENTREGA DE APOYO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Mujeres
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: El gobierno de Tlaxcala, mediante el sistema estatal para el desarrollo integral de la familia (SEDIF), proporciona apoyo a mujeres jefas de familia que viven en el estado y que son las principales responsables del sustento y cuidado de sus hijos, hijas y/o dependientes. Este programa tiene como objetivo brindarles herramientas y oportunidades para mejorar su calidad de vida y la de sus seres queridos.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio: Mujeres jefas de familia que residen en el estado de Tlaxcala y que tienen la responsabilidad de velar por el sustento y cuidado de sus hijos, hijas y/o personas bajo su tutela.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Las Mujeres jefas de familia interesadas en ser beneficiarias del programa deberán presentarse en las instalaciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia preguntar por el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad, con todos los documentos que se le solicitan en original y copia para realizar el trámite en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- ¿Tiene Modalidades? : No

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X.

### Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

### Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ciudadano
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

### Vigencia

- Medida de la vigencia: Meses
- Número de la vigencia (entero): 6
- Observaciones: La vigencia corresponde a los meses en que se realizará el proceso de selección de beneficiarias.
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

## Requisitos

### Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: Solicitud de Apoyo para Jefas de Familia

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los formatos: Ley de Asistencia Social- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X.

#### Requisitos

- Número de requisitos totales: 10
- Número de requisitos que son parte del formato: 1
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 9

##### 1. ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL Y UNA COPIA

Descripción: Acta de nacimiento de sus dependientes económicos menores de edad.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento
- Acta de Nacimiento
- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

##### 2. Resumen Clínico

Descripción: Si es el caso, resumen o dictamen médico reciente, expedido por la secretaría de salud, en que se haga constar que sus dependientes económicos presentan algún tipo de discapacidad y/o padecen enfermedad crónico-degenerativa que los incapacita.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento
- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

##### 3. Constancia de estudios

Descripción: Constancia de estudios expedida por institución de educación pública, si sus dependientes menores de edad se encuentran en edad escolar.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia
- Constancia

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

##### 4. Constancia Soltería

Descripción: De acuerdo con el caso: Constancia de soltería expedida por la autoridad encargada del registro civil (art. 555 y 555 bis Fracc. V del código civil para el estado libre y soberano de Tlaxcala); o Acta de divorcio; o Acta de defunción del cónyuge.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia
- Constancia
- Constancia

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

##### 5. Comprobante de Domicilio

Descripción: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses de antigüedad, pudiendo ser: recibo de luz o agua, o predial (copia simple). En caso de que los datos del domicilio registrados en la identificación no puedan acreditarse con algún comprobante de domicilio previsto, se deberá presentar en original una constancia de radicación.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de domicilio

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 6. Clave Única de Registro de Población (CURP) del Beneficiario

Descripción: Clave Única de Registro de Población

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 7. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

Descripción: CURP actualizada de sus dependientes económicos menores de edad.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP

- CURP

- CURP

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 8. Identificación oficial vigente

Descripción: Identificación oficial vigente con fotografía

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Identificación oficial con fotografía

- Identificación oficial con fotografía

- Identificación oficial con fotografía

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 9. Solicitud de apoyo

Descripción: Solicitud dirigida a la presidenta honorífica del sistema estatal para el desarrollo integral de la familia.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Solicitud

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 10. Resumen Clínico

Descripción: En su caso, presentar resumen médico reciente expedido por la secretaría de salud, en que se haga constar que la solicitante presenta algún tipo de discapacidad y/o padece de enfermedad crónico-degenerativa que la incapacita.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

- Documento

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

### Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1. Focalizar Beneficiarias. 2. Recibir documentación completa de las solicitantes. 3. Aplicar estudio socioeconómico a la solicitante. 4. Capacitar a la solicitante que cumpla con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa. 5. Aprobar la solicitud y entregar apoyo. 6. Dar seguimiento y acompañamiento.

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala

- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X

## Como o dónde realizarlo

### Canales de atención

- Presencial

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Ley de Asistencia Social- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X

#### Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No

- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1 Acudir a las instalaciones del sistema estatal para el desarrollo integral de la familia (sedif), ubicadas en calle José Ma. Morelos no. 5 colonia centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala, y presentar la solicitud de apoyo en oficialía de partes

2 Presentar ante el departamento de atención a población en situación de vulnerabilidad (DAPSV) la solicitud de apoyo, con sello de recibido y folio emitido por la oficialía de partes del sedif, así como la documentación requerida

3 Una vez presentada toda la documentación requerida, el departamento de atención a población en situación de vulnerabilidad (DAPSV), realizará el estudio socioeconómico a la solicitante

4 El DAPSV analizará la documentación y la información del estudio socioeconómico para determinar si la solicitante cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa. en caso de cumplir con lo previsto la integrará en la lista de prelación en espera

5 El DAPSV notificará, por los medios pertinentes, a quienes no cumplan los requisitos y/o los criterios de elegibilidad del programa

6 Las jefas de familia que hayan cumplido los requisitos serán convocadas a participar en las actividades determinadas por el sedif

7 Las jefas de familia participarán en las actividades organizadas por el sedif

8 Con quienes participen en dichas actividades, el DAPSV integrará la lista de beneficiarias del kit para el emprendimiento. si aún quedaran espacios disponibles, se completará la lista con solicitantes de la lista de prelación en espera como prevén las reglas de operación del programa

9 El DAPSV proporcionará información sobre el mecanismo de entrega del kit para el emprendimiento y entregará el apoyo a las beneficiarias contra acuse de recibo

10 El DAPSV realizará la supervisión de la puesta en marcha y de seguimiento a las beneficiarias

#### Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No

- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1 Acudir a las instalaciones del sistema estatal para el desarrollo integral de la familia (sedif), ubicadas en calle José Ma. Morelos no. 5 colonia centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala, y presentar la solicitud de apoyo en oficialía de partes

2 Presentar ante el departamento de atención a población en situación de vulnerabilidad (DAPSV) la solicitud de apoyo, con sello de recibido y folio emitido por la oficialía de partes del sedif, así como la documentación requerida

3 Una vez presentada toda la documentación requerida, el departamento de atención a población en situación de vulnerabilidad (DAPSV), realizará el estudio socioeconómico a la solicitante

4 El DAPSV analizará la documentación y la información del estudio socioeconómico para determinar si la solicitante cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa. en caso de cumplir con lo previsto la integrará en la lista de prelación en espera

5 El DAPSV notificará, por los medios pertinentes, a quienes no cumplan los requisitos y/o los criterios de elegibilidad del programa

6 Las jefas de familia que hayan cumplido los requisitos serán convocadas a participar en las actividades determinadas por el sedif

7 Las jefas de familia participarán en las actividades organizadas por el sedif

8 Con quienes participen en dichas actividades, el DAPSV integrará la lista de beneficiarias del kit para el emprendimiento. si aún quedaran espacios disponibles, se completará la lista con solicitantes de la lista de prelación en espera como prevén las reglas de operación del programa

9 El DAPSV proporcionará información sobre el mecanismo de entrega del kit para el emprendimiento y entregará el apoyo a las beneficiarias contra acuse de recibo

10 El DAPSV realizará la supervisión de la puesta en marcha y de seguimiento a las beneficiarias

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

## Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

### Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Lic. William Neri Castañeda, Jefe de Oficina de Asistencia Social.	Contacto oficial	p.vulnerable@diflaxcala.gob.mx
2	Mtra. María Norma Sarmiento Bahena Directora de Atención a Grupos Prioritarios	Contacto oficial	p.vulnerable@diflaxcala.gob.mx
3	Lic. Anabel Sánchez Celis Jefa del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.	Contacto oficial	p.vulnerable@diflaxcala.gob.mx
4	C. Evelin Flores Barba, Responsable del seguimiento del programa.	Contacto oficial	p.vulnerable@diflaxcala.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

## Oficinas de atención

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Descripción del modulo:**

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia 1

**Domicilio**

Calle José Ma. Morelos No. Exterior 4, No. Interior Col. , , , C.P.

**Atención telefónica:**

1234567891 , Ext. 123.

**Correo electrónico:**

na@tlaxcala.gob.mx

**Horario de Atención:**

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

#### Notas

A 100 metros de plaza Xicohténcatl

## Denuncia

### Costo

- Mínimo de unidad: 0.00
- Máximo de unidad: 0.00
- Monto (\$) Mínimo \$
- Monto (\$) Máximo \$

#### Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

### Plazos

#### Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 30
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Ley de Asistencia Social- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro.Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X

#### Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 5
- Medida del plazo: Días Hábiles

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Ley de Asistencia Social en el Estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X

#### Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 5
- Medida del plazo: Días Hábiles

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Interesado Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X

### Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No
- Señale el Objetivo de la Misma: Para autorizar el apoyo solicitado y verificar su condición de vulnerabilidad.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: Estudio socioeconómico y visita domiciliaria.

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X.

## Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: Llevar a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de elegibilidad por parte del solicitante establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Llevar a cabo la comprobación, en cualquier momento, de la validez de la documentación presentada y de que la persona beneficiaria continúe cumpliendo con las condiciones establecidas.
- Fines de Inspección: Sí
- Descripción Fines de Inspección: Permitir la revisión posterior por parte de las autoridades competentes para certificar el correcto otorgamiento y aplicación conforme a la normativa vigente.
- Fines de Otros: No
- Descripción Fines de Otros: Para fines de revisión por autoridad fiscalizadora y control de archivo.

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo IV, Artículo 13, Fracc. X.