

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: Apoyo a Mujeres Jefas de Familia
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Mujeres jefas de familia que radican dentro del territorio del estado de Tlaxcala; que asumen la responsabilidad de manutención y cuidado de los hijos, hijas y/o representados; que presentan una o más carencias sociales; y cuyo ingreso es igual o superior a la línea de pobreza por ingresos.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Las Mujeres JEFas de Familia interesadas en se 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 am a 14:00 hrs.
- ¿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 2024: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2024: 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
- Identificador del formato: FMT-SEDIF-002

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. <https://dif.tlaxcala.gob.mx/images/2017-2021/identidad/marconormativo/leyestatal/Ley-de-Asistencia-Social-para-el-Estado-de-Tlaxcala.pdf>

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 menores de edad presentan algún tipo de discapacidad y/o padece enfermedad crónico-degenerativa o incapacidad.

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. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

Descripción: CURP actualizada

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP
- CURP
- CURP

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

6. 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

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 de apoyo dirigida a la Presidenta honorífica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en la cual la interesada solicita ser considerada como beneficiaria del programa.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Solicitud
- Solicitud
- 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. Focalización de Beneficiarias. 2. Recepción de documentación completa de las solicitantes. 3. Estudio Socioeconómico a la solicitante. 4. Capacitación a solicitantes que cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa. 5. Aprobación de solicitud y entrega de apoyo. 6. 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. Presentarse en el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad (DAPSV) para recibir asesoría respect a los criterios y requisitos de selección de beneficiarias;
2. Presentar solicitud en oficialía de partes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
3. Presentar ante el DAPSV acuse de solicitud y toda la documentación requerida por el programa;
4. El DAPSV realizará a la solicitante el estudio socioeconómico respectivo.
5. Tras analizar los datos y documentación proporcionados por la persona solicitante, el DAPSV integra una lista de prelación de aquellas que cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa;
6. El DAPSV notifica a las personas solicitantes que no cumplieron con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa utilizando los medios pertinentes;
7. El DAPSV convoca a las personas que hayan cumplido con los requisitos y criterios de elegibilidad a capacitarse;
8. Si la solicitante no se presenta a la capacitación a la que fue convocada, se llamará a la siguiente de la Lista de espera, la cual será integrada la lista de personas que podrán recibir apoyo;
9. El DAPSV, hace entrega de los kits para el emprendimiento y lo registra en la carilla de empoderamiento; y
10. El DAPSV, luego de entregar el apoyo, completa el expediente e incluye a la beneficiaria en el padrón correspondiente.
11. El DAPSV realiza la supervisión de puesta en marcha y de seguimiento para verificar el correcto funcionamiento de su emprendimiento.
12. La beneficiaria del programa participa en las acciones que SEDIF realice como parte de su proceso de empoderamiento continuo.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. Presentarse en el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad (DAPSV) para recibir asesoría respect a los criterios y requisitos de selección de beneficiarias;
2. Presentar solicitud en oficialía de partes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
3. Presentar ante el DAPSV acuse de solicitud y toda la documentación requerida por el programa;
4. El DAPSV realizará a la solicitante el estudio socioeconómico respectivo.
5. Tras analizar los datos y documentación proporcionados por la persona solicitante, el DAPSV integra una lista de prelación de aquellas que cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa;
6. El DAPSV notifica a las personas solicitantes que no cumplieron con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa utilizando los medios pertinentes;
7. El DAPSV convoca a las personas que hayan cumplido con los requisitos y criterios de elegibilidad a capacitarse;
8. Si la solicitante no se presenta a la capacitación a la que fue convocada, se llamará a la siguiente de la Lista de espera, la cual será integrada la lista de personas que podrán recibir apoyo;
9. El DAPSV, hace entrega de los kits para el emprendimiento y lo registra en la carilla de empoderamiento; y
10. El DAPSV, luego de entregar el apoyo, completa el expediente e incluye a la beneficiaria en el padrón correspondiente.
11. El DAPSV realiza la supervisión de puesta en marcha y de seguimiento para verificar el correcto funcionamiento de su emprendimiento.
12. La beneficiaria del programa participa en las acciones que SEDIF realice como parte de su proceso de empoderamiento continuo.

- ¿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	Contacto oficial	p.vulnerable@diflaxcala.gob.mx
3	Lic. Anabel Sánchez Celis	Contacto oficial	p.vulnerable@diflaxcala.gob.mx
4	Lic. María del Carmen Blanco Cazarín, 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 Xicohtécatl

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: Se realiza para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en las reglas de operación del programa.
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Se realiza para verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad del programa.
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: Sí
- 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.