





Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO	
APOYOS SOCIALES A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD DIF ESTATAL	
Gestionar los apoyos asistenciales a personas en situación de vulnerabilidad ante DIF ESTATAL	
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	PRESENCIAL
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO	
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS SOCIALES A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO	
Gestionar los diferentes tipos de apoyos asistenciales a personas en situación de vulnerabilidad ante DIF ESTATAL como Medicamentos, Pañales, Sillas de ruedas, Leche en polvo, material de curación así como apoyos económicos.	
PASOS	
1.- Acudir a SMDIF al área de trabajo social	4.- Elaboración de estudio socioeconómico
2.- Cumplir con cada uno de los requisitos	5.- Integración y envío de expediente
3.- Realizar visita domiciliaria con evidencia fotográfica	6.- Esperar respuesta de DIF ESTATAL
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
1.- Estudio Socioeconómico y diagnostico social	
2.- Solicitud en la que explique brevemente el motivo de su petición, así como el apoyo que	
3. Copia Acta de Nacimiento	
4. Copia Curp	
5.- Copia comprobante de domicilio	
6.- Copia de credencial de Elector	
7.- Copia de credencial de elector de la personas solicitante en caso de no ser el beneficiario	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO	
Expediente individual	
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica	No aplica
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.	
Esto depende de la situacion y vulnerabilidad de los usuarios.	
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.	

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Erika Montaña Juárez		01 445 4580975		ts.difuriangato@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
Un mes		Afirmativa Ficta		NO	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Inmediato			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		de 2 a 3 días			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
Gratuito		ninguna			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Todo el año					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Esto depende de DIF Estatal					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		SMDIF			
ÁREA O DEPARTAMENTO		TRABAJO SOCIAL			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
LUNES A VIERNES DE 09:00 HRS A 15:30 HRS					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).					
DOMICILIO (S)		SALVADOR URRUTIA # 139 FRACC. REVOLUCION, URIANGATO, GTO.			
TELÉFONO (S)		4580975 Y 4586102			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		dif@uriangato.gob.mx			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		01 445 45 7 96 28 ext. 8		contralor@uriangato.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
presentarse en la fecha y horario que previamente se le indicó, esto con la finalidad de llevar a cabo el trámite.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. ROSA MORALES REYES Director de SMDIF URIANGATO, GTO.					

URIANGATO
haciendo por ti

Gobierno Municipal
2018 2021