



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027



UNIDOS
SI
#UnidosSiempre

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	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:		\$80.00		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, pero brindamos asesoría y los canalizamos al Juzgado Cívico Municipal					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Qué procedimientos judiciales se realizan?					
RESPUESTA:		Divorcios, guarda y custodia, pensión alimenticia, divorcio voluntario e incausado, etc.					

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: 31/07/2025. 
--	---	---

