# FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Apoyo de cama y colchón

Fecha de generación: 16/09/2025 11:25:20

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Apoyo de cama y colchón
- 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-051
- Nombre del Trámite: Apoyo de cama y colchón
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: ENTREGA DE APOYO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Se brinda apoyo integral a personas en situación de vulnerabilidad en el estado de Tlaxcala que se encuentran en condición de postración, ya sea de manera temporal o permanente. Esta situación puede deberse a edad avanzada, accidentes, enfermedades o discapacidades físicas que impiden su movilidad, con el objetivo de contribuir a mejorar su calidad de vida.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio El programa está dirigido a personas en situación de vulnerabilidad social que residen en el estado de Tlaxcala y que se encuentran en condición de postración, ya sea de manera temporal o permanente. Esta condición puede deberse a edad avanzada, accidentes, enfermedades o alguna discapacidad física que les impida levantarse de la cama.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: La persona que requiera apoyo podrá solicitarlo a través de un tercero (solicitante), el cual puede ser su padre, madre, tutor o cualquier otra persona que actúe en su nombre
- ¿Tiene Modalidades? : No

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Asistencia Social del 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): 7
- Observaciones: El apoyo se da en especie de entrega única durante el ejercicio fiscal.
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

## Requisitos

### Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: Formato de Solicitud
- Identificador del formato: FMT-SEDIF-013

**Fundamento Jurídico**

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

## Requisitos

- Número de requisitos totales: 5
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 5

1. Comprobante de Domicilio
Descripción: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses de antigüedad, pudiendo ser: recibo de luz, agua o predial . 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

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

2. Solicitud
Descripción: Solicitud dirigida a la Presidenta Honorífica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en nombre de la persona que requiere del apoyo.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Solicitud

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

3. INE
Descripción: Identificación oficial vigente con fotografía

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

4. CURP
Descripción: CURP actualizada

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- CURP

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

5. Certificado médico expedido por el sector público.
Descripción: Documento expedido por la Secretaría de Salud Pública del Estado (el cual no deberá ser mayor a tres meses de su fecha de expedición y deberá contener firma y cédula profesional del médico y/o sello de la institución que la expide), donde se especifique que la condición de salud le genera inmovilidad física temporal o permanente, y sea indicativo de la necesidad del uso de una cama y colchón hospitalarios.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Certificado médico

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.- Presentar acuse de solicitud de apoyo y documentación completa en el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad. 2.- Llevar a cabo el estudio socioeconómico de la persona que requiere del apoyo. 3.- Aprobación o rechazo de la solicitud de apoyo. 4.- Entrega del apoyo.

**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 De los Servicios de Asistencia Social Artículo 13. Los servicios básicos de asistencia social que se proporcionarán a las personas beneficiarias mencionadas en esta Ley, serán los siguientes: Fracción I. Los servicios básicos de salud contenidos en la Ley de Salud del Estado y en el artículo 14 de esta ley.

# Como o dónde realizarlo

## Canales de atención

- Presencial

**Fundamento Jurídico**

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala
- 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. La persona solicitante deberá 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 e Oficialía de Partes;
2. Presentar ante el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad (DAPSV) la solicitud de apoyo, con sell de recibido y folio emitido por la ofici9alía 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 Vulnerabilidac (DAPSV), realizará el estudio socioeconómico a la persona solicitante;
4. El DAPSV analizará la documentación y la información del estudio socioeconómico para determinar si la persona destinataria de apoyo cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa;
5. El DAPSV notificará, por los medios pertinentes, a quienes no cumplan con los requisitos y/o los criterios de elegibilidad de programa;
6. Si la persona cumple con los criterios establecidos, el DAPSV notificará su aprobación como beneficiaria del apoyo proporcionará información sobre el mecanismo de entrega;
7. El DAPSV realizará la entrega del apoyo contra acuse de recibo.

## Vía Internet

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

1. La persona solicitante deberá 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 e Oficialía de Partes;
2. Presentar ante el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad (DAPSV) la solicitud de apoyo, con sell de recibido y folio emitido por la ofici9alía 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 Vulnerabilidac (DAPSV), realizará el estudio socioeconómico a la persona solicitante;
4. El DAPSV analizará la documentación y la información del estudio socioeconómico para determinar si la persona destinataria de apoyo cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad del programa;
5. El DAPSV notificará, por los medios pertinentes, a quienes no cumplan con los requisitos y/o los criterios de elegibilidad de programa;
6. Si la persona cumple con los criterios establecidos, el DAPSV notificará su aprobación como beneficiaria del apoyo proporcionará información sobre el mecanismo de entrega;
7. El DAPSV realizará la entrega del apoyo contra acuse de recibo.

- ¿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@diftlaxcala.gob.mx |
| 2 | Lic. Anabel Sánchez Celis, Jefa del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad. | Contacto oficial | p.vulnerable@diftlaxcala.gob.mx |
| 3 | Lic. Sandra Carreto Hernández | Contacto oficial | p.vulnerable@diftlaxcala.gob.mx |
| 4 | Mtra. María Norma Sarmiento Bahena, Directora de Atención a Grupos Prioritarios. | Contacto oficial | direccion.g.prioritario@diftlaxcala.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

- Minumo de unidad: 0
- Maximo de unidad: 0
- 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 del Estado de Tlaxcala
- 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 del 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

## 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: e realiza para acreditar el cumplimiento de las reglas de operación del programa
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Para verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los solicitantes.

- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: Sí
- Descripción Fines de Otros: Para fines de revisión por autoridad fiscalizadora y control de archivo.
- Beneficios o derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación): NA

**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.