

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Clínica de Atención y Prevención al Maltrato CLIPAM			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Sistema DIF Municipal / Dirección Jurídica			
3. Descripción del trámite o servicio			
Atención jurídica a víctimas de Violencia			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el usuario lo requiera, ya sea en caso de prevención o atención			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	No aplica		indefinida
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Asistencia social	Público	Atención a personas víctimas de maltrato
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Identificación Oficial	Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE)/Constancia de Vecindad/Pasaporte/Licencia de manejo/Cédula Profesional		Copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
En casos de prevención y atención al maltrato se otorga			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No aplica			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Atención clipam		Gratuito	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
No aplica			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
No aplica		No aplica	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
un día hábil			
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
El trámite lo deberá hacer el interesado de forma personal			
33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?			
No aplica			
34. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?			
No aplica			

35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio

No aplica

36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)

No aplica

Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio

37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio

Sistema DIF Municipal/Dirección Jurídica

38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)

Avenida Libertad Norte numero 612 Colonia El Carmen, San Martín Texmelucan, Puebla

39. Correo electrónico de contacto para consultas

dif.juridico1@outlook.es

40. Teléfono de atención para consultas sobre el

248 112 27 44

41. Horario de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas

Fundamento jurídico del trámite o servicio




42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)

Artículo 3 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla

Información adicional

43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar

Datos de quien valida la información:

44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Mayra Estrella Tame Macias	Directora General DIF Municipal	
July Leticia Diaz Morales	Directora Juridica	
Francisco Javier Ramirez Ramirez	Jefatura Juridica	

47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios

Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

<https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7>

Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas

48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

CTS-SDIFM-023-2023

49. Pasos para realizar el trámite

Presencial

Paso 1: Acudir a las instalaciones de DIF Municipal

Paso 2: Solicitar asistencia por CLIPAM

Paso 3: Acudir a asesoría jurídica, asistencia psicológica

Paso 4: Canalización ante autoridad Judicial competente

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-1-1222