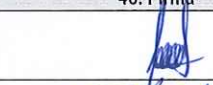




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Traslados de usuarios a terapia y/u hospitales			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Sistema DIF Municipal / Dirección Jurídica			
3. Descripción del trámite o servicio			
Apoyo para traslados a hospitales para que el paciente pueda recibir la asistencia especializada			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el usuario solicite el traslado a hospitales			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	No aplica		Indefinido
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Asistencia social	Público	Que el usuario pueda obtener el servicio gratuito de traslado al hospital o institución donde tenga a bien realizar su consulta o atención médica
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1. Identificación Oficial		Identificación Oficial emitida por Instituto Nacional Electoral (INE)/Constancia de Vecindad/Pasaporte/Licencia de conducir/carilla/cédula profesional	Copia
2. Comprobante de domicilio		Recibo de Luz/ agua /teléfono	Copia
3. Carnet de Citas Medicas		Expedido por el Hospital	Copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
No aplica		No aplica	No aplica
16. Observaciones generales			
Se realizan traslados que surgen de manera momentánea para atender a personas en situación vulnerable, tal es el caso, de personas que necesitan el traslado a hospitales para hemodiálisis, quimioterapias, consultas de seguimiento en oncología, etc.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No aplica	
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	
No aplica		No aplica	
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			
De 1 a 5 días hábiles			
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Checar si existen unidades disponibles y operador para llevar a cabo el traslado			
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?		
De manera presencial		
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		
Inmediato		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Sistema DIF Municipal/Departamento Jurídico/Trabajo Social		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Av. Libertad Norte N. 612 Colonia El Carmen San Martín Texmelucan		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
dif.juridico1@outlook.es	2484874888	Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
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 (nombre de la normatividad, artículo(s), en su caso, fracción(es))		
No aplica		
<b>Información adicional</b>		
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		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
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	
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
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	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTrm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTrm7</a>		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SDIFM-019-2023		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Acudir a las instalaciones de DIF Municipal		
Paso 2: Entregar los requisitos completos.		
Paso 3: Aceptación y aprobación de solicitud.		
Paso 4: Otorgamiento de traslado		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		