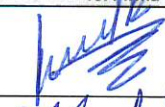
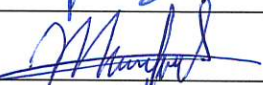




CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Orientación y apoyo psicológico			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
SBS/Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense/Jefatura de Psicología			
3. Descripción del trámite o servicio			
Atención de primera mano en casos de violencia, contención y seguimiento psicológico como apoyo durante sus procesos			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Para mujeres en situación vulnerable y estados nerviosos persistentes			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	No aplica		6 meses
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
En su mayoría mujeres mayores de 18 años que soliciten el servicio	Asistencia social	Social	Dotar a la población de San Martín Texmelucan del servicio psicológico para que tengan herramientas en la gestión de su autonomía y bienestar emocional
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
Nombre completo	Registrar sus datos con firma en recepción		Escrita
Numero Telefonico	Solo si cuenta con ello, de casa o personal		Escrita
Identificación Oficial	Identificación Oficial, de preferencia INE		Copia ambos lados de identificación
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
Se determinara el servicio y seguimientomediante la valoracion para el tiempo requerido en el proceso psicologico de cada usuaria (o)			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Escrito libre	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Registro			
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	
Ninguno		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			
No aplica			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
Lunes a Viernes			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
El tramite debiera realizarse por parte de la persona afectada o algun acompañante, de preferencia familiar directo			
32. 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?			

Mismo día		
33. ¿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?		
Via telefónica, mediante la línea oficial del Instituto por llamada o de forma personal el mismo día.		
34. 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		
Mismo día o en su defecto al día siguiente		
35. 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		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense/Jefatura de Psicología		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Complejo Cultural Libertad Norte No.1 Col. Centro 7400, San Martín Texmelucan, Interior del Complejo Cultural Texmeluquense, planta baja.		
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención
institutodelamujer@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 487 3587-Ext 740	Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
41. 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 50 y 51 fracción III y demás que se deriven de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Artículo 20, 21 y 22, fracciones I, IV y V así como las demás que deriven del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla"		
Información adicional		
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
Para esta área el brindar a las mujeres que lo requieran atención psicológica es prioridad así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente le correspondan, de las que le hayan sido delegadas o de las que le conciernen en cuanto a quien solicite el servicio		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Noé De Jesus Ramirez	Secretario de Bienestar Social	
Monica Helena Escalante Fuentes	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	
Anayeli Ramirez Eugenio	Jefatura de Psicología	
46. 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		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SBS-86-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
1.- Acudir a las instalaciones del instituto dentro del Complejo Cultural Texmeluquense. 2.- Registrarse y solicitar información del servicio en recepción. 3.- Agendar una cita directa con el personal a cargo del área (Jefatura de Psicología). 4.- Esperar un momento por la respuesta. 5.- Obtener la respuesta con fecha y hora en caso de no poder ser atendido en ese mismo momento.		
En línea		
1.- Mandar un correo escrito solicitando el servicio al correo institucional, agendando cita con su nombre y número de teléfono. 2.- Esperar respuesta de uno a dos días hábiles con hora y fecha disponible. 3.- Acudir a las instalaciones el día y la hora indicados con una copia de su identificación Oficial para ser atendida.		
De manera telefónica		
1.- Marcar al número de las oficinas. 2.- Esperar ser respondido. 3.- Solicitar se agende un día y hora para atención. 4.- Dejar nombre completo y número telefónico para su registro. 3.- Acudir a las instalaciones del instituto con una copia de su identificación para ser atendida		