



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			
Dirección Jurídica			
3. Descripción del trámite o servicio			
personas vulnerables que sufren 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	
una copia de INE		una copia simple de INE de solicitante	
14. Presentación		una copia de INE	
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	
No aplica		Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)	
Presentación		No aplica	
16. Observaciones generales			
En atención al maltrato se otorga resguardo y acompañamiento a la fiscalía especializada correspondiente.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		N/A	
19. Nombre del(los) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
N/A			
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			
23. Concepto		24. Monto	
N/A		N/A	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
N/A			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
N/A		N/A	
28. Otros métodos de pago			
N/A			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
N/A			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
de manera inmediata			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
persona que sufra violencia familiar			
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?			
tres días			
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?			
presencial			
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			
tres días			
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)			
negativa			
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio			
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio			
Dirección Jurídica			
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)			
A.V. Libertad Norte No.612, Colonial El Carmen, San Martín Texmelucan Puebla			
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio		39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	
difmunicipal@sanmartintexmelucan.gob.mx		(248)112-2744	
40. Horario de atención		8:00hrs A 4:00hrs	
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)			
No aplica			
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			
No aplica			
Datos de quien valida la información:			
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma	
C. LUIS FERNANDO MARTÍNEZ JUAREZ	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL		
C. IVAN HUERTA DE MAXIMO	DIRECTOR JURIDICO		
C. WENDY HERNANDEZ HERNANDEZ	JEFA DE JURIDICO		
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 Xicoléncatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica			
https://appwebti.com/modulo_quejasdenuncias/			
Correo electrónico		Teléfono de atención	
quejasdenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx		248-109-53-00 Ext.302	
Horario de atención		Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas	
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal			
Número de registro de trámite o servicio			
CTS-SDIFM-083-2025			
48. Pasos para realizar el trámite			
Presencial			
1.- Solicitar el servicio de manera personal (presentar INE) 2.- llenan una ficha de datos 3.- pasan con un asesor jurídico 4.- se brinda acompañamiento a fiscalía.			
En línea			
De manera telefónica			