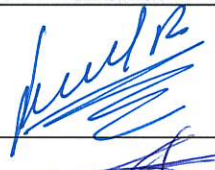




CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Talleres y Pláticas de prevención de la violencia contra la Mujer.			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense/Jefatura Jurídica y de Psicología			
3. Descripción del trámite o servicio			
Orientar, asesorar a las mujeres y estudiantes texmeluquenses sobre algún tema de violencia contra la mujer que estén viviendo, según sea el caso conforme a las leyes y reglamentos que lo contemplan.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando lo requiera alguna institución, o en su caso evento o fecha conmemorativa.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Oficio y registro		Depende el tipo de taller o institución que solicite el servicio.
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Publico en general.	Asistencia Social	Social	Promover la sensibilización y la educación en torno a la prevención de la violencia contra la mujer, fomentando el respeto, la equidad de género y herramientas prácticas que permitan identificar, prevenir y erradicar conductas violentas, así como brindar apoyo a las víctimas para crear comunidades más seguras y justas
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
Realizar su registro con asistente de direccion	El formato se proporciona en la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense		Original
Identificación oficial	Solo si cuenta con ella		Original y una copia
Oficio	Especificar el tema sobre la platica ,dia, hora y ubicación (según la institución)		Original y acuse
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			
El tiempo o duración dependen de cada situación conforme el tiempo y derecho de cada taller, institución o evento.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Ambos	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Oficio, 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?			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
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		
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 trámite deberá realizarse por parte de la ciudadanía/Institución		
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?		
3 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?		
Oficio, vía telefónica y 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		
3 días		
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 Jurídica y de Psicología		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Complejo Cultural Libertad Norte No.1 Col. Centro 74000, 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 y 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 los talleres deberán cumplir los requisitos que se soliciten para esto pedimos a la ciudadanía a estar atentos a los avisos que el Instituto notifica ya sea en la página oficial de Facebook o en sus instalaciones, y para las pláticas solicitamos un oficio dirigido a la Directora del Instituto Municipal de Mujer Texmeluquense donde especifique el tema para la plática, el horario y la ubicación de esta.		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Noé de Jesús Ramírez	Secretario de Bienestar Social	
Eliás Ariel Díaz Rodríguez	Director General de Bienestar Social	
Monica Helena Escalante Fuentes	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	
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		
https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL		
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL		
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TEXMELUQUENSE		
Número de registro de trámite o servicio		
SBS-88-2025		
Fecha para realizar el trámite		
Presencial		



1.- Se contacta con Instituciones Educativas, centros de trabajo y distintas áreas de la Administración Pública Municipal, y agenda una cita. 2.- Acude a la cita para brindar información acerca de las pláticas en materia de prevención de la violencia y de los temas que se imparten. 3.- Se agenda plática y/o taller, así como el tema a impartir. Se ajustan detalles en cuanto al número de asistentes, espacio y material a utilizar. 4.- Prepara presentación así como material de difusión para complementar la plática. 5.- Se presenta a impartir plática y/o taller a la Institución correspondiente. 6.- Comienza a realizar la lista de asistentes. 7.- Brinda plática y/o taller correspondiente Termina Procedimiento.

En línea

1.- Mandar un correo 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 fecha y hora asignada. 3.- Acudir a las instalaciones el día y hora indicados con copia de su identificación para ser atendida.

De manera telefónica

1.- Llamar al número de las oficinas y brindar su nombre completo. 2.- Solicitar una cita con fecha y hora asignada. 3.- Acudir a las instalaciones el día y hora indicados con copia de su identificación para ser atendida.

FO-CM-05-311224