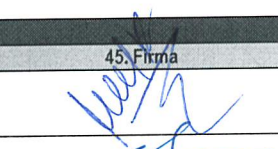
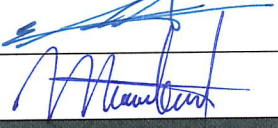
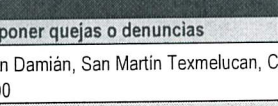


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Talleres y Pláticas de prevención de la violencia contra la Mujer.			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Bienestar Social /Instituto Municipal de la Mujer 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 Fisica y Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
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-En Línea	Ambos		
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Oficio, Resgistro.			
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	

<b>28. Otros métodos de pago</b>		
No aplica		
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>		
No aplica		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
Lunes a Viernes		
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
El trámite deberá realizarse por parte de la ciudadanía/Institución		
<b>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?</b>		
3 días		
<b>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?</b>		
Oficio, vía telefónica y presencial		
<b>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</b>		
3 días		
<b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense/Jefatura Jurídica y de Psicología		
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Complejo Cultural Libertad Norte No.1 Col. Centro 74000, San Martín Texmelucan, Interior del Complejo Cultural Texmeluquense, planta baja.		
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Horario de atención</b>
institutodelamujer@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 487 3587-Ext 740	Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>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)</b>		
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 13 Fracciones de la I a la VIII y demás que deriven del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense		
<b>Información adicional</b>		
<b>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</b>		
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 la Mujer Texmeluquense donde especifique el tema para la plática, el horario y la ubicación de esta.		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
Noé de Jesús Ramírez	Secretario de Bienestar Social	
Elias Ariel Diaz Rodriguez	Director General de Bienestar Social	
Monica Helena Escalante Fuentes	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	
<b>46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
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://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SBS-127-2026		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
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

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-311224