



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



1.-Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal: CASA DE TRANSITO

Nombre del Tramite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA (CASA DE TRANSITO)	SE BRINDA REFUGIO TEMPORAL A MUJERES CANALIZADAS POR HABER SIDO VICTIMAS DE VIOLENCIA, Y A SUS HIJOS MENORES DE 18 AÑOS.	INMEDIATA DEPENDIENDO DE LA CAPACIDAD DE PERSONAS DEL AREA.	DEPENDIENDO DE LA SITUACION JURIDICA DE LA PERSONA, NO MAYOR A TRES MESES.

2.-Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
MUJERES QUE SEAN VICTIMAS DE VIOLENCIA EN EL ESTADO DE CHIAPAS, QUE NO CUENTEN CON FAMILIARES QUE LA APOYEN EN SU SITUACION.	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL EDO. Y/O PROCURADURIA DE DIF MPAL.	GRATUITO	NINGUNA.

3.-Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
CONSTANCIA DE INGRESO (OFICIO DE CANALIZACION DE PROCURADURIAS)	*		<ul style="list-style-type: none"> CONSTANCIA DE INGRESO (OFICIO DE CANALIZACIÓN) 	1	1
	*	1	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFICACION DE LA PERSONA QUE SOLICITA REFUGIO (I.N.E., D.U.I., D.P.I., ETC...) 	1	1

Nota: no existe formato, se realiza un **Escrito Libre**.- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a: Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

4.-Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas DIF Municipal

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
PGJE Y/O PROCURADURIA DIF MPAL.	<ul style="list-style-type: none"> 6° AV. NORTE Y 19 CALLE PTE S/N FISCALIAS DE DISTRITO Y ESPECIALIZADAS DEL EDO. 	62 5 05 22 62 6 73 33	Matutino de 8:00 a 4:00

5.-Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIF MUNICIPAL	6° AV. NORTE Y 19 CALLE PTE S/N.	62 5 05 22	MATUTINO DE 8:00 A 4:00	LIBRE

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

6.-Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
REGLAMENTO INTERNO	SER VICTIMA DE VIOLENCIA QUE AMERITE LA NECESIDAD DEL SERVICIO.	INTERNO	INTERNO

7.-Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO

8.- Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	PRESENTAR DENUNCIA DE VIOLENCIA EN SU CONTRA	ESCRITO Y/O VERBAL	IMPRECISO.	PGJE Y/O PROC. DIF MPAL.
2	CANALIZACIÓN	ESCRITO (OFICIO).	10 MIN.	PROC. DIF MPAL.
3	INGRESO	CONSTANCIA Y REVISIÓN DE INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA	IMPRECISO.	PROC. Y CASA TRANSITO DIF MPAL.
4	REGISTRO	SE REGISTRA E INSTALA A LA PERSONA EN EL AREA DE CASA DE TRANSITO.	IMPRECISO.	CASA DE TRANSITO



**CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL
SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.**



9.-Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

QUE LA PERSONA SE ENCUENTRE DENTRO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA, CHIAPAS Y QUE REALMENTE AMERITE LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

10.-Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 28/03/2016.

Nombre:	Lic. EVA GPE. OVANDO MATÍAS	Firma:	
Correo Electrónico:	Ovandom86@hotmail.com	Cargo:	Encargada
No. Tel. – No. Cel.	6256024 ó 6250522	Área Municipal:	SMDIF MUNICIPAL
Jefe Inmediato:	LIC: MONICA SEIS GONZALEZ	Cargo:	DIRECTORA JURIDICA.