



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



**1.-Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal: Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.**

Nombre del Trámite 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)
Asesoría Jurídica	Copia de Acta Administrativa o convenio	3 a 5 días	diaria
Valoración Psicológica	Terapias	1 a 5 meses	semanal
Visitas de Trabajo Social	Copia de Acta Administrativa o convenio	3 a 7 días	semanal

**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)
Al solicitar asesoría por: Pensión alimenticia, Violencia familiar, maltrato o abandono de menor o persona de la tercera edad, separación conyugal	Interesado o familia o tutor	Sin costo	ninguno
Valoración Psicológica por: Maltrato infantil, violencia familiar, problemas de pareja, problemas familiares, diversa problemática, peritaje psicológico, valoración a menores infractores (Villa crisol), platicas de prevención del maltrato infantil y violencia familiar.	Interesado, Juzgado Familiar, de adolescente, Fiscalía del Ministerio Publico, Derechos Humanos. Etc.	Sin costo	ninguno



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



Visitas de Trabajo Social por: Menores abandonados, maltratados y extraviados, violencia familiar, estudios socioeconómicos, maltrato y abandono de personas de la tercera edad, notificaciones a tutores y menores infractores (Villacrisol).	Interesado, Juzgado Familiar, de adolescente, Fiscalía del Ministerio Público, Derechos Humanos, denuncias anónimas	Sin costo	ninguno
---	---	-----------	---------

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

<b>Forma de Solicitud:</b> (Escrito libre o Formato)	<b>Original</b>	<b>Copias No.</b>	<b>Requisitos:</b> (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	<b>Original</b>	<b>Copias No.</b>
Formato de ficha de atención.	*	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia INE</li> </ul>	SI	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento de los hijos</li> </ul>	si	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de matrimonio si es casado</li> </ul>	si	1

Nota: Formato.- Campos a considerar: nombre del que solicita el trámite, Fecha, dirección, número telefónico Asunto,, Descripción del trámite y servicio, , Atentamente: nombre del solicitante y Firma.

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

<b>Área Administrativa:</b> (Área Responsable del Trámite)	<b>Ubicación ó Dirección</b> (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	<b>Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.</b>	<b>Horario de Atención:</b> (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Procuraduría Municipal	6° av. Norte y 19 calle pte s/n	118 03 49	Matutino de 8:00 a 4:00

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

<b>Área Administrativa:</b> (Área Responsable del Trámite)	<b>Ubicación ó Dirección</b> (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	<b>Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.</b>	<b>Horario de Atención:</b> (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	<b>Forma de Solicitud:</b> (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



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



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:
Código de atención a la Familia del Estado de Chiapas	Personas en estado de vulnerabilidad	ninguno	ninguno
Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	Menores en estado de vulnerabilidad	ninguno	ninguno

**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	Información sobre el servicio	Proporcional de manera verbal el procedimiento y requisito para proporcionarle el servicio	10 min.	Procuraduría Municipal
2	Solicitar Asesoría o ficha	Proporcional de manera verbal la asesoría Jurídica para dar solución a su problema familiar	30 min.	Procuraduría Municipal
3	Llenado de ficha de atención	Llenado de formato con datos personal de quien solicita el servicio	10 min.	Procuraduría Municipal
4	Elaboración de acta Administrativa	realizar asesorías, de las cuales se han derivado en actas de comparecencia y que han culminado en convenios	1-2 hora	Procuraduría Municipal
5	Visita de Trabajo Social	Se realiza visita al domicilio de las partes involucradas para corroborar lo dicho por las personas.	1 semana	Procuraduría Municipal
6	Citatorio	Se gira citatoria a la otra parte para realizar audiencia entre ambas partes para dar solución a la problemática.	10 min.	Procuraduría Municipal
7	convenio	Elaboración de convenio entre las partes involucradas de manera voluntaria y pacifica	1-2horas	Procuraduría Municipal



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



8	Terapia Psicológica	Brindar las terapias familiares para detectar cual es realmente el problema que afecta la armonía familiar y brindar las pautas para lograr un cambio que beneficie.	1-2 horas	Procuraduría Municipal
9	Representación coadyuvante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento de niñas, niños y adolescentes en los procesos jurisdiccionales y administrativos ante fiscalía del ministerio público, sala civil, juzgado de adolescente.</li> </ul>	1-8 horas	Procuraduría Municipal

**9.-Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio**

Mayor personal, equipo de cómputo y de transporte.

---



---



---

**10.-Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 30/ 03/2016.**

<b>Nombre:</b>	Lic. Mercedes Lucrecia Ávila Hernandez	<b>Firma:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:Procuraduría_diftap@hotmail.com">Procuraduría_diftap@hotmail.com</a>	<b>Cargo:</b>	Procuradora Municipal
<b>No. Tel. – No. Cel.</b>	118 03 49	<b>Área Municipal:</b>	SMDIF MUNICIPAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	Lic. Jorge Hernández Aguilar	<b>Cargo:</b>	Director General