



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

## FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### I.- DATOS GENERALES

Nombre del trámite o servicio

GRANDEZA SIN LIMITES

Descripción detallada del trámite o servicio

Dirigido a personas con discapacidad y/o alguna enfermedad la cual incapacita al individuo a realizar sus actividades, ya sea de manera total o temporal. Se le brinda apoyo con información, gestión de algún aparato funcional, auditivo, consulta médica a alguna especialidad, gestión para descuento en estudios de gabinete, radiológico, etc.

Unidad o Unidades Administrativa ante las que puede realizarse el trámite o servicio

SEDIF, PBP DEL EDO., HOSPITAL GRAL, HOSPITALES PRIVADOS, ETC.

Titular

C.P. ROSA ELENA MUÑOZ CARRILLO

Cargo

COORDINADORA DE PROGRAMA

Teléfono

493.93.2.04.98

Correo electrónico

A quién está dirigido el trámite o servicio

Personas con discapacidad o con alguna enfermedad o síndrome que limite su vida diaria y personas con estado de vulnerabilidad.



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Enumere las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite de esta forma.

Se le solicitan documentos para verificación y realización de gestión: dictamen médico, curp, credencial de elector, comprobante de domicilio, estudio socioeconómico y visita domiciliaria.

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

Siempre y cuando sea una persona con discapacidad o alguna enfermedad que lo incapacite.

Requisitos

Dictamen médico, copia de credencial elector, curp, comprobante de domicilio y estudio socioeconómico.

Vigencia del trámite

NO APLICA

Costo

NO APLICA

Formas de pago (efectivo, tarjeta, vales, condonaciones, etc)

NO APLICA

Criterios y procedimientos para resolver el trámite o prestar el servicio

Se somete a revisión al expediente, el cual es valorado por personal calificado.

Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicio

SEDIF, PBP DEL EDO., HOSPITAL GRAL, HOSPITALES PRIVADOS, ETC.



# FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Lugar y horario de atención al público

SMDIF de lunes a viernes de 08:00 am a 03:00 pm.

Tiempo máximo de respuesta

Depende de la institución donde se gestionó.

Formatos oficiales para el trámite o servicio (ANEXAR EN FÍSICO O DIGITAL)  
Es escrito libre o no existen formatos.

Estudio socioeconómico.

Documento que obtiene el usuario al realizar el trámite (Carta, permiso, constancia, licencia, escrito, etc)

NO APLICA

Dependencias relacionadas al trámite o servicio

SEDIF, HOSPITAL GRAL. DE ZACATECAS Y FRESNILLO, PBP DEL ESTADO Y HOSPITALES PRIVADOS.

Consecuencias de la eliminación del trámite o servicio

Que la persona no tenga discapacidad, que al momento de contactarlo no acuda a los llamados, que al momento de requerirlo el beneficiario haya fallecido; en esos casos se anula el trámite.

Si el usuario cuenta con convenio, con quién y para qué

NO APLICA

Cobros aplicables, así como su fundamento jurídico y la forma en que fueron determinados

NO APLICA



## II.- RECOMENDACIONES RESPECTO AL TRÁMITE

- ✓ Establecer si el trámite debe presentarse mediante escrito libre, formato o puede realizarse de otra manera
- ✓ Si aplica FICTA (Revisión con Área Jurídica si aplica afirmativa o negativamente)

## III.- RECOMENDACIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- ✓ Que la descripción del trámite o servicio sea en lenguaje claro, sencillo y conciso, respecto a los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos a seguir para su realización
- ✓ Enumerar y detallar los requisitos dentro del formato
- ✓ Datos y documentos específicos que debe contener o adjuntarse al trámite o solicitud de servicio
- ✓ Agregar a la solicitud el número de teléfono, fax, correo electrónico y dirección y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas por parte del solicitante
- ✓ Información que deberá conservar el solicitante para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio
- ✓ Especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio
- ✓ Conocer y especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para prevenir al solicitante, así como el plazo que éste último tiene para cumplir con la prevención
- ✓ Especificar fecha de publicación en el medio de difusión correspondiente (Órgano o Periódico Oficial)
- ✓ Agregar campos de observaciones en el formato del trámite o servicio, así como información adicional de importancia
- ✓ Considerar la cantidad anual del año anterior

**\*Nota: Si la Unidad Administrativa cuenta con más de un trámite o servicio, favor de llenar un formato por cada uno de ellos.**