



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

I.- DATOS GENERALES

Nombre del trámite o servicio

OPTOMETRIA

Descripción detallada del trámite o servicio

Adaptación de todo tipo de lentes, y lentes de contacto.

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

UBR

Titular: Francisco Javier Vázquez Ortíz.

Cargo

Titular

Teléfono

493.93.2.45.71

Correo electrónico

informesdif22@gmail.com

A quién está dirigido el trámite o servicio

Público en general que requiera el servicio.

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

1. Asistir personalmente a instalaciones de UBR para valoración.

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

En caso de ser requerido.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Requisitos

Asistir directamente a instalaciones de UBR y cubrir cuota de recuperación.

Vigencia del trámite

INDEFINIDO

Costo

Consulta general \$34.00 M.N.

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

Efectivo.

Criterios y procedimientos para resolver el trámite o prestar el servicio

Ser valorado por el especialista a través de un examen visual y computadora, caja de prueba y estuche de diagnóstico.

Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicio

Instalaciones de UBR

Lugar y horario de atención al público

UBR jueves y viernes de 08:00 am a 03:00 pm.

Tiempo máximo de respuesta

Inmediato.

Formatos oficiales para el trámite o servicio (ANEXAR EN FÍSICO O DIGITAL)

Es escrito libre o no existen formatos.

NO APLICA

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

En caso de ser requerido informe de constancia de asistencia.



FRESNILLO

Dependencias relacionadas al trámite o servicio

Ninguna

Consecuencias de la eliminación del trámite o servicio

NO APLICA

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



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

- ✓ 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.**

