

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE	CAMPAÑA DE COLPOSCOPIA																																					
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)	No Aplica																																					
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Título décimo cuarto de la Salud Pública Y Asistencia Social Capítulo I de las Atribuciones del Ayuntamiento en materia de Salud Artículo 359. Fracción III. Artículo 360.																																					
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso	☐	Circular	☐	Decreto	☐	Manual	☐	Reglas	☐																												
	Código	☐	Convenio	☐	Ley X	☐	Reglamento	1. b	Resolución	☐																												
	Otro	☐																																				
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE																																						
La campaña de colposcopias es implementada por el DIF Municipal en coordinación con el DIF Guerrero para brindar servicios gratuitos de prevención de cáncer uterino y lesiones, en este caso apoyando mujeres con cirugía (de lesiones) de ser necesario. Se otorga la consulta, diagnóstico y se receta médica según sea el caso. Se llevó a cabo en las instalaciones de la UBR con duración de dos días (previa cita). 1. Verificar en redes sociales la fecha 2. Llamar para realizar su cita 3. Acudir en tiempo y forma siguiendo las indicaciones mencionadas en la convocatoria 4. Esperar su turno 5. Acudir en la fecha acordada en caso de requerir cirugía																																						
3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO																																						
Beneficio																																						
5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDEN PRESENTARSE EL TRÁMITE																																						
La población en general (del municipio) puede acudir a la Unidad Básica de Rehabilitación cuando requiera la atención en los días y horarios indicados, el servicio está sujeto a disponibilidad, se sugiere hacer previa cita.																																						
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Escrito libre</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Verbal X</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>											Escrito libre	☐	Medios Electrónicos	☐	Formato	X	Verbal X	☐	Otro	☐																		
Escrito libre	☐																																					
Medios Electrónicos	☐																																					
Formato	X																																					
Verbal X	☐																																					
Otro	☐																																					
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE																																						
1. Nombre del paciente 2. Domicilio 3. Datos de contacto																																						
8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Original</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Copia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>INE</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Curp</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>													Original	Copia	1	INE	☐	X	1	Curp	☐	X																
		Original	Copia																																			
1	INE	☐	X																																			
1	Curp	☐	X																																			
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA																																						
1 Mes																																						
10. FICTA																																						
No Aplica																																						
10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA																																						
No Aplica																																						
11. MONTO DE LOS DERECHOS																																						
Servicio Gratuito																																						
11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)																																						
No aplica																																						
12. VIGENCIA																																						
No aplica																																						

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE Que el paciente haya cumplido con los requisitos requeridos, que sea persona de escasos recursos y que se proporcione datos de contacto	14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
--	--

15. HORARIO DE ATENCIÓN De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (horarios de oficina) TELÉFONO 1 755 55 4 45 53 TELÉFONO 2 FAX LIC. LUIS GERARDO JIMENEZ MEREL CORREO ELECTRÓNICO dif@zihuatanejo.gob.mx DIRECCIÓN Calle Paseo del Estudiante SN, col. Centro	16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA 194
--	--

17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE No aplica	18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN No aplica
---	---

19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN No aplica	20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO No aplica
---	---

21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA Solicitar nuevamente el servicio	22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO No aplica
---	--

23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.
--