

<b>Trámite:</b>	Se entiende como cualquier solicitud entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante la autoridad competente ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de emitir una resolución.
<b>Servicio:</b>	Se entiende como cualquier beneficio actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicable.

### I. DATOS GENERALES

Trámite ( )		Servicio (X)	
Nombre:	Terapia física		
Descripción:	Brindar atención y orientación al público en general de manera oportuna y eficaz abordando padecimientos y necesidades, de esta manera brindar terapia física con herramientas que permitan la mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio.		
Fundamento Jurídico:	Ley General de Salud. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Asistencia Social. Ley Estatal de Salud. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Vigente. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.		
Clave	Fecha de registro o actualización	Dependencia	
	25/02/2024	SMDIF	
Unidad Administrativa Responsable	Nombre de Modalidad	Tipo de Trámite o Servicio	
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	Terapia física	Servicio	

### II. APLICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO Y QUIENES LO PUEDEN SOLICITAR

Casos en los que se puede realizar el Trámite o Servicio	¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?
Servicio bajo demanda asociado a la necesidad de la población en temas de salud mental.	Población en general

### III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
-------------------	---------------------

Nombre: Cargo: coordinador de U.B.R. Teléfono: 2226399982	Oficina: Recepción U.B.R. domicilio: 5 de febrero norte #832 barrio Analco, Coronango, Puebla. Número telefónico: 2226399982 Correo Electrónico: ubrcoronangodif@gmail.com
Correo Electrónico:	
Horario	Horario
9:00 am – 17:00 horas Lunes a viernes	9:00 am – 17:00 horas Lunes a viernes
Medios Remotos	Citas en Línea
Vía telefonica	No

#### IV. INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

Canales o medios para el procedimiento	Fundamento Jurídico	
PRESENCIAL	<i>Artículo 4, párrafo cuarto, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 4, fracciones de la i a la xii de la ley sobre el sistema estatal de asistencia social, para el estado de Puebla, artículo 78 fracción i de la ley orgánica municipal, artículo 46, fracción i de la ley de egresos e ingresos para el estado de Puebla 2023.</i>	
Requisitos	¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta De Nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• INE</li> <li>• Comprobante De Domicilio</li> <li>• 2 fotografías Tamaño Infantil</li> </ul>	SI ( )	NO (X)
	¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?	
	SI ( )	NO (X)
Fundamento Jurídico		
<i>Reglas de operación de unidades básicas de rehabilitación o centros de rehabilitación integral 2023, del sistema para el desarrollo estatal integral de la familia del estado de Puebla.</i>		
¿Se requiere conservación de información para algún fin?		
SI (X)	NO ( )	
( <del>Acreditación</del> ) ( <del>Verificación</del> ) (Inspección) (Otro)		
Fundamento Jurídico		

*Norma oficial mexicana nom-004-ssa3-2012, del expediente clínico. esta norma, establece los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico.*

*los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. en caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.*

*por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.*

**V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Proceso del Trámite o Servicio			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir 10 min antes de la hora asignada y registrarse en las instalaciones de U.B.R.</li> <li>2. Realizar estudio socioeconómico para determinar costo.</li> <li>3. Realizar el pago correspondiente en la barra de atención.</li> <li>4. Acudir con acompañante en caso de ser menor de edad y/o ser adulto mayor</li> <li>5. Mostrar recibo de pago al responsable de área.</li> <li>6. Iniciar con tratamiento establecido previamente.</li> </ol>			
Fundamento Jurídico			
<p><i>Artículo 4, párrafo cuarto, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 4, fracciones de la i a la XII de la ley sobre el sistema estatal de asistencia social, para el estado de puebla, artículo 78 fracción i de la ley orgánica municipal, artículo 46, fracción i de la ley de egresos e ingresos para el estado de puebla 2023.</i></p>			
Momento en que se genera el pago	Costo del Trámite o Servicio	Fundamento Jurídico	
Al solicitar el servicio	\$35.00	<p><i>Ley de ingresos municipal para el ejercicio fiscal 2023 artículo 46, de los servicios que presta el SMDIF, apartado i de los servicios prestados por la unidad básica de rehabilitación.</i></p>	
Formas de Pago	Documento a Obtener	Inspección o Verificación	
Efectivo	Recibo de pago	SI ( )	NO (X)
Fundamento Jurídico			
<p><i>Ley de ingresos municipal para el ejercicio fiscal 2024 artículo 46, de los servicios que presta el SMDIF, apartado i de los servicios prestados por la unidad básica de rehabilitación.</i></p>			

**VI. PLAZOS Y VIGENCIA**

Plazo Máximo para resolver		Plazo de Prevención		
inmediato		No aplica		
Fundamento Jurídico				
No aplica				
Vigencia del Trámite o Servicio	Afirmativa ficta		Negativa ficta	
inmediato	SI ( )	NO (X)	SI ( )	NO (X)
Fundamento Jurídico				
No aplica				

**VII. INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA**

Sector al que va dirigido el Trámite o Servicio	Solicitudes aceptadas y rechazadas (Oct 2021-Dic 2023)		
población en general	---	---	
¿La resolución de este trámite o servicio está vinculada en conjunto con la presentación de otro que dé cumplimiento a una misma actividad?	¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?		
SI ( )	NO (X)	SI ( )	NO (X)
Información/Observación adicional referente al Trámite o Servicio			

**VIII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS**

Datos de la Contraloría Interna Municipal
<b>Titular de la Contraloría Municipal:</b> C. Silvia Chavarría Rocha. <b>Titular de la Dirección de Investigación:</b> C. Claudia Ivette Ramos Cedeño. <b>Domicilio:</b> Calle 5 de mayo S/N, Barrio Analco, tercer piso, Coronango, Puebla. <b>Teléfono:</b> 222-2892-232 ext. 117 <b>Horario de atención al público:</b> lunes a viernes de 9:00-17:00 horas. <b>Correos electrónicos:</b> <a href="mailto:contraloria@coronango.gob.mx">contraloria@coronango.gob.mx</a> / <a href="mailto:investigación@coronango.gob.mx">investigación@coronango.gob.mx</a>

**IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD**

Fundamento Jurídico
<i>En términos de lo dispuesto por el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, procede el RECURSO DE INCONFORMIDAD, que se deberá presentar para su sustanciación y resolución ante la SINDICATURA MUNICIPAL.</i>

Todo lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 998, 999, 1000 y 1001 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.

La legalidad y contenido de la información que se inscriba en el Registro de Trámites y Servicios Municipales, será bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia o Entidad que proporcione dichos datos.

No podrán requerirse trámites ni requisitos adicionales a los inscritos en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a la que se establezca en el mismo.