



# Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

## I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Terapia de audición y lenguaje	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-1210-013	4. Nombre de la Modalidad	Presencial
5. Dependencia Responsable	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Corregidora Querétaro.	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Unidad Básica de Rehabilitación
6. Descripción ciudadana	Busca establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en la población estudiantil desde el nivel de estimulación temprana utilizando las técnicas terapéuticas de rehabilitación.		
7. Objetivo general	Establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida desde el nivel de estimulación temprana utilizando las técnicas terapéuticas de rehabilitación		
8. Beneficios que se obtienen	Impartición de terapia		
9. Sector Económico de mayor incidencia	62 - Servicios de salud y de asistencia social	10. Subsector Económico de mayor incidencia	624 - Otros servicios de asistencia social

## II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.		
11.1.1 Artículo/Incisos	7, I-b, 96, III	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	<a href="https://difcorregidora.gob.mx/archivos/2022/transparencia/art66/3T/I/REGLAMENTO2022.pdf">https://difcorregidora.gob.mx/archivos/2022/transparencia/art66/3T/I/REGLAMENTO2022.pdf</a>
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.		
11.2.1 Artículo/Incisos	4.8	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	<a href="https://difcorregidora.gob.mx/archivos/2023/transparencia/art66/1T/I/MANUALDEPROCEDIMIENTOS.pdf">https://difcorregidora.gob.mx/archivos/2023/transparencia/art66/1T/I/MANUALDEPROCEDIMIENTOS.pdf</a>
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	n/a		
11.3.1 Artículo/Incisos	n/a	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	n/a
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	n/a		

11.4.1 Artículo/Incisos	n/a	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	n/a
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	n/a		
11.5.1 Artículo/Incisos	n/a	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	n/a
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	n/a		
11.6.1 Artículo/Incisos	n/a	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	n/a

### III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar							
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o Copia	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No)	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	Identificación oficial	Credencial o identificación oficial vigente del municipio de corregidora (solicitante o tutor en menor de edad)		Copia	No	No	
2	CURP	Curp (de quien requiere la atención)		Copia	No	No	
3	Comprobante de domicilio	Comprobante de domicilio vigente y del municipio de corregidora.		Copia	No	No	
4	Comprobante de ingresos	Comprobante de ingresos o carta de solvencia económica.		Copia	No	No	
5	Credencial de trabajador	Credencial de trabajador (a) del municipio de corregidora (en caso de ser así)		Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos 5

12.2 Total de Requisitos 5

13. Medio de Presentación  
Formato Físico

13.1 Liga del formato  
No aplica

### IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?  
Indistinto

14.1 Grupo Ciudadano  
Ciudadano

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Solicitud	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación para solicitar consulta
2	Entrega de documentos	Acude y entrega los documentos requeridos
3	Asistir a cita de valoración	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida
4	Presentarse a la cita	Se presenta el día de la cita con el formato "Carnet de citas" realiza el pago de cuota de recuperación por el servicio de terapia y registra sus datos en la bitácora de registro diario de atención

16. ¿Es necesario agendar cita?	No
---------------------------------	----

17. Plazo de Respuesta	1	No aplica
------------------------	---	-----------

18. Plazo de prevención	1	días
-------------------------	---	------

19. Tipo de Resolución	No aplica
------------------------	-----------

20. Vigencia de la Resolución	0	horas
-------------------------------	---	-------

21. Procedimiento al interior de la dependencia		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	El terapeuta	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se brinda el servicio
2	El terapeuta	Entrevista al usuario y a los padres o tutores con el "Formato de entrevista para padres" y requisita "Formato de historia Clínica"
3	El terapeuta	Emite diagnóstico y con base en ello determina si el usuario es sujeto de recibir el servicio
4	El terapeuta	Elabora tratamiento y orienta al paciente sobre el mismo. Asigna horario de terapia y canaliza a trabajo social
5	Trabajador social	Revisa expediente clínico inicial, continua una entrevista con el paciente y solicita documentos
6	Trabajador social	Requisita el "Formato de ficha de identificación" y "Formato de tarjetón" y asigna número de expediente e integra el expediente
7	Trabajador social	Lee y entrega al paciente copia del Reglamento de la Unidad Básica de Rehabilitación
8	Trabajador social	Registra en físico e integra e ingresa información a base de datos y entrega expediente clínico para resguardo
9	La Secretaria	Recibe cuota de recuperación, requisita el "Formato unico de pago"
10	La terapeuta	Recibe el expediente, establece método de trabajo, requisita con anotaciones el formato de "Formato de notas de terapia" y registra la asistencia del paciente
11	La terapeuta	Evalúa la evolución del paciente y realiza las anotaciones en el "Formato de notas de terapia" y en el "formato de Registro diario de atención"
12	La terapeuta	Desarrolla y da seguimiento al tratamiento hasta máximo beneficio y emitir el alta por mejoría del paciente

22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio

No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Unidad Básica de Rehabilitación	Fray Sebastián de gallegos no. 73 el Pueblito, Corregidora, Qro., c.p. 76900	De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas

23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta	Protesta ciudadana		
--	--------------------	--	--

24. Costo del Trámite	0	No aplica	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	No aplica	
-----------------------	---	-----------	---	-----------	--

26. Medios para realizar el pago	No aplica		26.1 Vigencia de la línea de captura	0	horas
----------------------------------	-----------	--	--------------------------------------	---	-------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	No aplica				
--	-----------	--	--	--	--

#### V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	n/a		29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	n/a	
--	-----	--	--	-----	--

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	n/a				
--	-----	--	--	--	--

#### VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Contraloría del SMDIF Corregidora		32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Teléfono: 442 2096000 ext 8065	
---	-----------------------------------	--	--	--------------------------------	--

#### VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	Correo Electrónico: <a href="mailto:ubr@difcorregidora.gob.mx">ubr@difcorregidora.gob.mx</a>				
---------------------------	--	--	--	--	--

34. Observaciones adicionales	n/a				
-------------------------------	-----	--	--	--	--