

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.



HOMOCLAVE	SF-SM-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-sep-21
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO			
Documento donde se plasma un testimonio escrito acerca del estado de salud actual de un paciente, extendido por el profesional médico a solicitud del interesado, luego de la debida constatación del mismo a través de la asistencia, examen y valoración.			
II. MODALIDAD.			
Presencial.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 26 Fracción II de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
El trámite de certificado médico se realiza a solicitud del paciente que lo requiera, con plena validez legal, para los diferentes trámites o procedimientos administrativos en el que sea requerido.			
PASOS			
1. Acudir a la oficina de Salud Municipal.	4. al término de la entrega del certificado el paciente tendrá que pasar al área de recepción para colocar sello oficial.		
2. Pasar al área de recepción para solicitar información.	5. Realizar el pago correspondiente en el área de caja.		
3. Se envía al área médica al paciente para llevarse a cabo la consulta (tomar turno en caso de que se requiera).	6. Fin del trámite.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Tipo sanguíneo y factor RH (tramitado por alguna institución o autoridad competente).		Laboratorio de Análisis Clínicos.	
(Mencionar a paciente que debe acudir con diagnóstico ya comentado por		Transporte Municipal (se menciona en la licencia de conducir).	
Médico tratante o padecimiento descrito en hoja por esta misma) esto en el caso de acudir con una Institución interna del Municipio.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
No se requiere.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene.		No se tiene.	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Dr. José Guadalupe Pérez García.	(476) 744 78 39 .	gpe_peg@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 día.	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere.	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Indefinido.	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$95.00	En efectivo en la caja 1 y caja 2 de las oficinas de Salud Municipal.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
15 días después de su expedición.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que el paciente lo requiera de acuerdo a su situación.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Dirección de Salud Municipal.		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Coordinación Médica.		
DOMICILIO (S):	Calle Venustiano Carranza, N°. 312, Oriente. Zona Centro.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
De 8:30 a.m. a 4:00 p.m. Lunes a Viernes.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Calle Venustiano Carranza, N°. 312, Oriente. Zona Centro.		
TELÉFONO (S):	(476) 744 78 39.		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	salud@sanfrancisco.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal.	(476) 744 78 47.	contraloria@sanfrancisco.gob.mx	

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se requiere.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Dr. Arturo Nieto Cabrera Director de Salud Municipal.	