



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
ESTANCIA DE DÍA			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
SE OFRECE EL SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA CON EL OBJETIVO DE BRINDAR AL ADULTO MAYOR UN ESPACIO DE SANA CONVIVENCIA Y PARTICIPACION Y EN ACTIVIDADES RECREATIVAS.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
CUMPLIR CON LA EDAD DE 60 AÑOS			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Servicio	NINGUNO		TODO EL AÑO
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
TERCERA EDAD	ASISTENCIA SOCIAL	Público	Que los adultos mayores tengan un rato de sano esparcimiento y recreación
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
IDENTIFICACION OFICIAL (INE) DEL RESPONSABLE Y DEL INTERESADO.	Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE).		Original y copia
CURP	Clave Única de Registro de Población (CURP) del beneficiario		Original y copia
CONPROBANTE DE DOMICILIO	Recibo de Luz, Agua, Teléfono, Cable (No mayor a tres meses)		
ACTA DE NACIMIENTO	Documento oficial que valide sus datos de nacimiento		
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
	Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)		
No aplica	No aplica		No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
El estudio socioeconómico y el certificado médico se realizarán en las instalaciones de la Estancia de Día y al momento de la evaluación médica, el adulto mayor cuente con las condiciones físicas y de salud necesarias para asistir a la Estancia sin representar un riesgo para su bienestar, quedando un familiar persona como responsable del adulto mayor.			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		ambos	
<b>19. Nombre del(los) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
solicitud de estancia de día.			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
El formato del estudio socio economico			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
Verificar condiciones de vivienda			
<b>Costo</b>			<b>24. Monto</b>
No aplica			no aplica
Método de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
No aplica			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
No aplica		No aplica	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
DE DOS A TRES DIAS HABILES			
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
TENER 60 AÑOS			
<b>32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?</b>			
INMEDIATO			
<b>33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?</b>			
PRESENCIAL			
<b>34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio</b>			
De dos a tres días hábiles			
<b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>			
No aplica			
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>			
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>			
SISTEMA DIF MUNICIPAL/DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO			
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>			
LIBERTAD NORTE 612 COLONIA EL CARMEN 74010			
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Horario de atención</b>	
SUSADRNHTA@HOTMAIL.COM	248 142 29 08	08:00 AM A 14:00 PM	
Fundamento jurídico del trámite o servicio			
<b>41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)</b>			
Artículos 17 fraccion I, 18, Ley para el Sistema de asistencia social del Estatal de Puebla.			
Información adicional			
<b>42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar</b>			
Datos de quien valida la información:			
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>	
LUIS FERNANDO MARTÍNEZ JUÁREZ	DIRECTOR GENERAL DE SISTEMA DIF MUNICIPAL		
<b>46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>			
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>		<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoléncatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>			
<a href="https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>			
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>	
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 156 99 12 / 248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas	
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>			
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>			
CTS-SDIFM-078-2025			
<b>48. Pases para realizar el trámite</b>			
<b>Presencial</b>			
1.-Presentar los documentos requeridos			
2.- se le informa la aceptación a la instancia de día			
3.- se le indicara día y hora para efecto del traslado a la instancia de día.			
<b>En línea</b>			
<b>De manera telefónica</b>			