

Trámite:	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.
Servicio:	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:	Procedimiento de inscripción de estancia de día		
Descripción:	Incorporar a los adultos mayores de 60 años y más, en estado de vulnerabilidad, para darles los servicios tales como alimentos, talleres ocupacionales actividades creativas que permitan la inclusión social del adulto mayor.		
Fundamento Jurídico:	<i>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Última Reforma Publica en el d.o.f.27/12/2016 vigente.</i>		
Clave	Fecha de registro o actualización	Dependencia	
	Febrero 2024	SMDIF	
Unidad Administrativa Responsable	Nombre de Modalidad	Tipo de Trámite o Servicio	
Coordinación estancia de día	N/A	Inscripción	

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?
Adultos mayores a partir de los 60 años cumplidos	Personas adultas mayores

III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
Nombre: Diana Berenice León Rosas Cargo: Coordinación Estancia de día Teléfono: 2226419381 Correo Electrónico: estanciadedia2024@gmail.com	Oficina: Estancia de día Domicilio: Calle 5 de febrero norte N. 832 Analco, 72670 Santa María Coronango. Número telefónico: 2226419381 Correo Electrónico: estanciadedia2024@gmail.com
Horario	Horario
Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm	Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm
Medios Remotos	Citas en Línea
Vía telefónica	No

IV. INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

Canales o medios para el procedimiento		Fundamento Jurídico	
Presencial		<i>Ley de Asistencia Social, Ultima Reforma Publica D.O.F.11/09/2015 Vigente.</i>	
Requisitos		¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?	
Recibir documentación para la Inscripción de adultos mayores, a partir de los 60 años cumplidos. Requisitos para el adulto mayor; <ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE (actualizada) • Copia de acta de nacimiento (actualizada) • Copia de CURP (actualizada) • Copia de comprobante de domicilio (actualizada) • 3 fotografías tamaño infantil Requisitos de la persona responsable del adulto mayor; <ul style="list-style-type: none"> • Copia de CURP (actualizada) • Copia de INE (actualizada) • Copia de comprobante de domicilio (actualizada) 		SI (X)	NO ()
		¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?	
		SI (X)	NO ()
Fundamento Jurídico			
<i>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ultima Reforma Publica en el d.o.f.27/12/2016</i>			
¿Se requiere conservación de información para algún fin?			
SI (X) (Acreditación) (Verificación) (Otro)		NO ()	
Fundamento Jurídico			
<i>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ultima Reforma Publica en el d.o.f.27/12/2016 Vigente</i>			

V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proceso del Trámite o Servicio
1. Llega a solicitar el apoyo: revisar la documentación, del ciudadano adulto mayor si es correcta la documentación, se realiza la inscripción para estancia de día en caso de no ser correcta la solicitud de documentación se le pide al ciudadano adulto mayor que actualice la documentación para su posterior revisión.

2. Inscripción de los adultos mayores de 60 años cumplidos: Una vez ya revisando la documentación y es correcta se elabora el llenado de (formato datos personales)
3. Realizar entrevista y observación directa del beneficiado para conocer su estado psicológico, de acuerdo al formato que nos solicite SEDIF) (formato psicológico)
4. Realizar estudio socioeconómico (formato que solicita SEDIF)
5. Firma el titular (carta responsiva cabe mencionar que esto es por control interno) así mismo como dar observaciones necesarias del ciudadano de los beneficiados Incorporarlos a estancia de día abriendo expediente con dicha documentación requerida El adulto mayor pasará a valoración médica (cabe mencionar que es formato de control interno para complementar su ingreso a estancia de día
6. Incorporar al adulto mayor para sus actividades ocupacionales.

Fundamento Jurídico

Ley de la fiscalización superior de la federación D.O.F.20-12-2000 y sus reformas
Ley federal de procedimientos administrativos D.O-F.30-05-2000 y sus reformas

Momento en que se genera el pago	Costo del Trámite o Servicio	Fundamento Jurídico	
N/A	GRATUITO	<i>Ley de los derechos de los adultos mayores que establece el artículo 6.</i>	
Formas de Pago	Documento a Obtener	Inspección o Verificación	
N/A	N/A	SI ()	NO (X)

Fundamento Jurídico

Ley de la fiscalización superior de la federación D.O.F.20-12-2000 y sus reformas
Ley federal de procedimientos administrativos D.O-F.30-05-2000 y sus reformas

VI. PLAZOS Y VIGENCIA

Plazo Máximo para resolver	Plazo de Prevención			
45 minutos	N/A			
Fundamento Jurídico				
<i>Ley de la fiscalización superior de la federación D.O.F.20-12-2000 y sus reformas</i> <i>Ley federal de procedimientos administrativos D.O-F.30-05-2000 y sus reformas</i>				
Vigencia del Trámite o Servicio	Afirmativa ficta		Negativa ficta	
defunción o ausencia	SI (X)	NO ()	SI ()	NO (X)
Fundamento Jurídico				

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)	
Personas adultas mayores	53	0

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD

Fundamento Jurídico
<p><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></p>

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.