

Dependencia/Entidad: **Sistema Municipal DIF, San Pedro Cholula** Unidad Administrativa: **Dirección de Promoción a la Salud**

I.- Datos generales		
1. Nombre del trámite o servicio		
Talleres para Adultos Mayores		
2.- Clave de Registro del trámite o servicio		3.- Acto Administrativo
		Servicio
4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio	5.- Tema	6.- Clasificación
Adulto Mayor	Salud	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Brindarle al adulto mayor talleres ocupacionales donde puedan aprender diferentes actividades que los hagan sentirse más activos, en un ambiente confortable donde tengan un momento de aprendizaje, esparcimiento y destreza.		
8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Cuando el adulto mayor solicite o requiera realizar alguna actividad física, cultural y recreativa.		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
No aplica		No aplica
11.- Requiere cita para realizar el trámite o servicio	12. Medio por el que pueden agendar cita	13.- Descripción de la Modalidad
No Aplica	No Aplica	Presencial
II.- Fundamento legal para la aplicación del trámite		
14.- Normatividad aplicable		
Ley de Protección a las personas adultas Mayores para el Estado de Puebla Artículo 3 Bis fracción V, Artículo 8		
Reglamento Interior para el Desarrollo Integral de la Familia Capítulo III Servicios de Asistencia Social inciso C) La Promoción del Bienestar del Adulto Mayor		
III.- Requisitos del trámite		
15.- Requisito básico	16.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	17.- Presentación del Requisito
1 Fotografía Tamaño Infantil Reciente (a colores)	Para validar la identidad y fisionomía del Adulto Mayor	Original
INE o INAPAM (Vigente)	Ser adulto mayor con 60 años cumplidos o más, Identificación Oficial, para poder demostrar que son adultos mayores expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente o Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Copia

Comprobante de Domicilio de San Pedro Cholula.	Cualquier comprobante de domicilio, que tenga la dirección correcta, (calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal) No mayor a tres meses, y es para comprobar la residencia del Adulto Mayor. (CFE, AGUA, PREDIAL, TELEFONO, GAS, ETC)		Copia
Clave Unica de Registro de Población (CURP)	Clave Unica de Registro de Población CURP, sirve para tramitar cualquier tipo de documento oficial en México o servicios, ante las dependencias de la Administración Pública, actualizada, no mayor a tres meses.		Copia
Certificado Médico	Es un documento que tiene carácter oficial y cuyo objetivo es demostrar que el adulto mayor cumple con los requisitos necesarios para poder ejercer una actividad específica.		Copia
Ficha de Inscripción de Estancia de día Casa del Abue	Se requiere llenar la ficha de identificación del adulto mayor con todos sus datos.		Copia
Requisitos por Modalidad:			
18.- Requisito básico	19.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite		20.- Presentación del Requisito
No aplica	No aplica		No aplica
Supuestos generales del trámite que requieren algún requisito adicional			
21.- Supuesto general	22. Requisito adicional	23.- Descripción del Requisito e instancia que lo emite	24.- Presentación del Requisito
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
IV.- Pasos a seguir por modo de atención			
25.- Presencial		26.- En línea	27.- Telefónica
1.- Acudir a la estancia de día Casa del Abue		Redes Sociales	2227 77 29 00 ext 3933
2.- Entrega y revisión de documentos		Redes Sociales	2227 77 29 00 ext 3933
3.- Llenado y firma de ficha de inscripción		Redes Sociales	2227 77 29 00 ext 3933
4.- Firma de aviso de privacidad		Redes Sociales	2227 77 29 00 ext 3933
5.- Entrega de horario de actividades (talleres)		Redes Sociales	2227 77 29 00 ext 3933
6.- Entrega de credencial de Casa del Abue.		Redes Sociales	2227 77 29 00 ext 3933
V.- Formatos para la gestión del trámite			
28.- Nombre del formato(s) para la gestión del trámite o servicio	29.- Clave de registro	30.- Fecha de publicación	31.- Link de descarga
Ficha de Inscripción	FORM.0001/DIF2124/DPS/0623	abr-24	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/FICHA%20DE%20INSCRIPCION%20CASA%20DEL%20ABUE.pdf
32.- ¿El trámite se presenta mediante escrito?	33.- Información que debe contener el escrito libre		
No aplica	No aplica		
VI.- Plazos para la conclusión del trámite			
34.- Plazo máximo de respuesta	35.- Plazo con el que cuenta el área responsable del trámite para prevenir al solicitante en el caso de que requiera un dato o requisito adicional	36.- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	
37.- ¿Aplica Afirmativa Ficta?		38.- ¿Aplica Negativa Ficta?	
No aplica		No aplica	
VII.- Criterios generales del trámite			
39.- Criterios de resolución del trámite			

Debe contar con todos los requisitos solicitados					
40.- Procedente cuando:			41.- Improcedente cuando:		
Teniendo todos los documentos y llenado de la ficha de inscripción y firma			No tener documentos o no llenar ficha o firma		
42.- ¿El trámite requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?		43.- Autoridad que está facultada para realizar inspección, verificación o visita domiciliaria		44.- ¿Cuál es el objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria?	
No aplica		No aplica		No aplica	
45.- ¿Qué documentos se deben conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite?					
No aplica					
VIII.- Área responsable del trámite					
46.- Nombre de la Dependencia o Entidad y la Unidad Administrativa Responsable					
Sistema Municipal DIF San Pedro Cholula/Dirección de Promoción a la Salud/Estancia de Dia Casa del Abue					
47.- Domicilio		48.- Teléfono de Oficina		49.- Horario de Atención	
Calle 14 poniente 1302 san Matias Cocoyotla San Pedro Cholula		2227 77 29 00 ext 3933		Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	
50.- Titular del Área Responsable		51.- Cargo		52.- Correo electrónico	
C. Maria Leticia Tenorio Neri		Encargada		estanciadediacasadelabue@gmail.com	
53.- Servidores públicos que validan la información		54.- Cargo		55.- Correo electrónico	
C. Juan Campos Tetepa		Director de Promoción a la Salud		dpstrabajo_y_familia@gmail.com	
C. Nora Chilaca Garcia		Directora General Dif Municipal		direccion.dif@cholula.gob.mx	
IX.- Lugares donde se gestiona el trámite					
56.- Nombre de la oficina o recinto					
Estancia de Dia Casa del Abue					
57.- Tipo de vialidad	58.- Nombre vialidad	59.-Número exterior	60.-Número interior	61.- Tipo de asentamiento	62. Nombre del asentamiento
Calle	14 poniente	1302	No aplica	San Pedro Cholula	San Pedro Cholula
63.- Nombre de la localidad		64.- Nombre del municipio		65.- Nombre del estado	66.- Código postal
San Matias Cocoyotla		San Pedro Cholula		Puebla	72760
67. Correo electrónico de contacto		68. Teléfono de atención		69.- Horario de atención	
estanciadediacasadelabue@gmail.com		2227 77 29 00 ext 3933		Lunes a Viernes 8:30 a 15:00 horas	
X.- Costo del trámite					
70.- Concepto			71.- Monto		
Talleres para Adultos Mayores			No Aplica		

72.- Lugares donde se puede realizar el pago		73.- Domicilio del lugar donde se efectúa el pago	
No aplica		No aplica	
74.- Vigencia y Otros métodos de pago		75.- Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
76.- Momento en que se debe realizar el pago			
No aplica			
77.- Fundamento legal para su cobro			
Gratuito			
XI.- Datos de contacto para el envío de consultas, documentos y quejas			
78.- Medios electrónicos de comunicación para el envío de consultas y documentos		79.- Domicilio físico para el envío de consultas y documentos	
No aplica		No aplica	
80.- Otro medio que permita el envío de consultas y documentos			
No aplica			
XII.- Medios para presentar inconformidades, quejas o denuncias con motivo del trámite o servicio			
81.- Protesta Ciudadana		82.- Quejas o denuncias	
<p>Presenta tu Protesta Ciudadana si te negaron injustificadamente tu trámite y/o servicio, están solicitando requisitos adicionales o el tiempo de respuesta es mayor a los registrados en la ficha informativa del trámite.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero No. 3 Altos Col. Centro, San Pedro Cholula, Puebla</p> <p>Telefónica: (222) 7772900, Ext. 2932</p> <p>Correo Electrónico: protestaciudadana.cholula@gmail.com</p>		<p>Si eres víctima de actos de corrupción por parte de un servidor público al realizar tu trámite denúncialo.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero No. 3 Altos Col. Centro, San Pedro Cholula, Puebla</p> <p>Correo Electrónico: denuncia.contraloria@cholula.gob.mx</p> <p>Sitio Web: https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos</p>	
XIII. Medios de impugnación			
83.- Instancia para presentar una impugnación de un trámite o servicio			
No aplica			
XIV. Transparencia			
84.- Nombre del Aviso de Privacidad	85.- Fecha de publicación del aviso de privacidad	86.- Link de descarga	
Talleres para Adultos Mayores	22-abr-24	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Dirección General de DIF Municipal/Artículo 77/Fracción 19/AVISO DE PRIVACIDAD ACTIVIDAD ADULTOS MAYORES 2024.pdf	
XV.- Aspectos a considerar			
87.- Observaciones			

Identificación Oficial con Fotografía, Expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la persona responsable del Adulto Mayor.

Certificado de Vacunación contra COVID-19 emitido por la Secretaría de Salud Para tener certeza de que los Adultos Mayores estén protegidos contra el COVID-19

Con fundamento en los artículos 43, 44 fracción IV, 46 y 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los sujetos obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo.

Los datos que se inscriban tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados. La legalidad y el contenido de la información que inscriban son de su estricta responsabilidad. La omisión o falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Maria Leticia Tenorio Neri

Encargada

Nombre del responsable de generar la ficha informativa del trámite y/o servicio:

Cargo

