
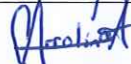



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Atención a infantes			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Guardería Municipal			
3. Descripción del trámite o servicio			
Proveer a Padres y madres trabajadores, el servicio de guardería, a efecto de que puedan poder trabajar			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando en usuario quiera ingresar a su hijo (a) al servicio de guardería			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	No aplica		Indefinido
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Publico en general	Asistencia social	Público	Ayudar a padre o madres trabajador en el cuidado de sus hijos
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Formato ficha de identificación	Datos del niño, de los padres y/o tutores anexando fotografías, el formato se proporciona en las instalaciones y es llenado a mano por el solicitante		Original
2. Valoración clínica	Evaluación medica por parte de la doctora adscrita al CRI		Original
3. Estudio socioeconómico	Evaluación de los egresos e ingresos de vivienda, modus vivendi y el entorno familiar en el que se desenvuelve la familia, estudio socioeconómico derivado de entrevista a o a los padres del menor		Original
4. Acta de Nacimiento	Documento oficial que valide sus datos de nacimiento		Copia simple
5. Cartilla de vacunación	Registro de vacunas efectuada a los niños		Copia simple
6. 2 fotografías del padre o tutor y de la madre	Tamaño infantil a color o blanco y negro		2 fotografías
7. 1 fotografía de las personas autorizadas para recoger al menor	Tamaño infantil a color o blanco y negro		1 fotografía
8. 2 fotografías del niño o niña	Tamaño infantil a color o blanco y negro		2 fotografías
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
Pagos puntuales, es decir cubrir la cuota en tiempo y forma, de lo contrario deben los tutores presentarse en Dirección para solicitar prorroga o en caso de que no haya aviso alguno se da de baja al niño.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Formato	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Formato de ficha de identificación			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Cuota semanal por categoría			
a) A		\$257.00	
b) B		\$198.00	
c) C		\$165.00	
d) D		\$147.00	
e) E		\$128.50	
f) F		\$117.00	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo			

26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
En las caja de Guardería Municipal		Camino a las válvulas sin número, colonia El Carmen de San Martín Texmelucan, CP 74000.	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 44 fracción V) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2022			
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>			
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
1 a 2 días hábiles			
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Cumplir con los requisitos			
33. 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?			
Al momento se le hace saber la documentación faltante para seguir con lo solicitado			
34. ¿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?			
De manera personal			
35. 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			
No aplica			
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)			
No aplica			
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>			
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio			
Guardería Municipal Blanca Meneses Montes			
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)			
Camino a las Válvulas sin número, colonia El Carmen, San Martín Texmelucan.			
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención	
guarderiadif.@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas	
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>			
42. 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)			
Artículo 20, pagina 11 de la Ley para el sistema de asistencia Social del Estado de Puebla.			
Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 32, 33 de la Ley Estatal de Salud.			
<b>Información adicional</b>			
43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda			
<b>Datos de quien valida la información:</b>			
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma	
Mayra Estrella Tame Macias	Directora General DIF Municipal		
Carolina Vera Sanchez	Directora de Desarrollo Comunitario		
Alida Gabriela Medrano Ramirez	Jefatura de Guarderia		
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>			
Nombre del área para interponer quejas o denuncias		Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>			
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7</a>			
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención	
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas	
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>			
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>			
CTS-SDIFM-011-2023			
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>			
<b>Presencial</b>			
Paso 1: Acudir a las instalaciones de Guardería Municipal			
Paso 2: Entregar los requisitos completos.			
Paso 3: Aceptación de solicitud.			

Paso 4: Realizar el pago.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-1-1222