CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES
Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

NOMBRE:	TRÁMITE:		SERVICIO:	X
Apoyos a madres y padres trabajadores (Estancia Infantil)				

DESCRIPCIÓN:
Consiste en brindar servicio asistencial y educativo a hijos, hijas de madres, padres o tutores trabajadores que reciben una remuneración económica y que necesitan el servicio.

FUNDAMENTO LEGAL:	GACETA DE GOBIERNO, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017.M PAGINA 21 LINEAMIENTO DE OPERACIÓN DE LA EDUCACION DE DESARROLLO SOCIAL ATENCION EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS. APARTADO I.			
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia (solo preescolar)		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	INDETERMINADO
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO **x**	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando por actividades laborales la madre, padre o tutor de los menores de 1 año, hasta 3 años 11 meses, se vean en la necesidad de llevar a sus hijos a la estancia infantil como un apoyo por las actividades que desarrollan.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A			

REQUISITOS:	ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
1. Acta de nacimiento (niño, padre y/o tutor).	NO	2	GACETA DE GOBIERNO, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017. PAGINA 22 Y 23

2. CURP (niño, padre y/o tutor). 3. Cartilla de vacunación del niño 4. Certificado médico del niño 5. 4 fotografías a color tamaño infantil del niño 6. INE (padre madre y/o tutor) 7. Comprobante de domicilio 8. Comprobante de percepciones y deducciones (padre madre y/o tutor) 9. 1 fotografía tamaño infantil (padre madre y/o tutor)	NO NO SI SI NO NO NO SI	2 1 1 0 2 2 2 0	LINEAMIENTO DE OPERACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCION EDUCATIVA A HIJAS E HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS. APARTADO 7.2
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	**INICIO** 1. Acudir a la dirección de la Estancia Infantil 2. Entregar requisitos 3. Realizar entrevista psicológica 4. Realizar estudio socioeconómico 5. Realizar pago de inscripción 6. El niño ingresa al día siguiente de realizar todos los tramites correspondientes

	Fin
PLAZO MÁMXIO DE RESPUESTA	1 día
COSTO:	VARIABLE Fundamento jurídico Gaceta de Gobierno 15 de septiembre de 2017, pagina 22 lineamientos de operación de la acción de desarrollo social atención educativa a hijos de madres trabajadoras, apartado 6.2 monto del servicio. Estancias Infantiles y jardines de niños operados por el DIFEM; cuota de recuperación de conformidad con los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos propios del DIFEM" vigentes, determinadas por el estudio socioeconómico realizado a las madres, padres o tutores trabajadoras o trabajadores.

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	si	TARJETA DE CRÉDITO	no	TARJETA DE DÉBITO	no	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	no

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja del área de Tesorería del SMDIF de San Felipe del Progreso, México.
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Se realiza el estudio socioeconómico y se analiza si se requiere el servicio y cumple con los requisitos correspondientes de acuerdo al espacio que se tenga en la estancia infantil.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso.	Estancia Infantil "Lic. Jesús Yhmoff Cabrera"

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Daniela Popoca Rivera

DOMICILIO:	CALLE:	Gervacio Contreras Gasca	NO. INT. Y EXT.: N/A	S/N
COLONIA:	El Tunal	MUNICIPIO:	San Felipe del Progreso	

C.P.:	50640	HORARIO Y DÌAS DE ATENCIÒN:	Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00pm		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01 712	104 0208	N/A	N/A	estanciadif@sanfelipedelprogreso.gob.mx	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	57000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A.				

INFORMACIÓN ADICIONAL(29)

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué servicios brindan en la estancia infantil?
RESPUESTA:	Servicio asistencial • Alimentación • Servicio medico • Servicio psicológico • Trabajo social Servicio educativo • Educación formal necesaria para el desarrollo integral • Aplicación del Programa Estimulación Temprana
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cada cuando se realizan los pagos de colegiaturas y que días?
RESPUESTA:	La cuota de recuperación se realiza de manera mensual los 5 primeros días del mes

PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se puede ajustar la hora de salida de mi hija, de acuerdo a mi horario de salida de trabajo?
RESPUESTA:	Si siempre y cuando se firme un acuerdo por ambas partes con el responsable de área.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. SANDRA GONZALEZ RUIZ DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL “LIC. JESUS YHMOFF CABRERA”	LIC. DANIELA POPOCA RIVERA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	27/01/2025