

RUTS

FORMATO DE PREREGISTRO

- 1.- Toda la información deberá ir en mayúsculas y minúsculas respetando la ortografía.
- 2.- Ingresar el link de las ligas y el fundamento legal correctamente y deberá ser en formato .pdf.
- 3.- Adjuntar los formatos ya establecidos dependiendo el caso.
- 4.- En caso de solicitar escritos libres adjuntar un machote editable con los puntos relevantes para entregarlo para el trámite o servicio referido (formato word ó excel si es formulario).

No. MANUAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN			
1	CLAVE				
2	NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	Pláticas Temáticas			
3	DESCRIPCIÓN Y OBJETO	Promover entre los y las adultos Mayores actividades que proporcionen aprendizaje mediante platicas temáticas en temas de salud, tanstología, geriatría, asesoría jurídica a fin de elevar la calidad de vida de las Personas Mayores del municipio.			
4	TIPO	TRÁMITE		SERVICIO	x
5	A QUIÉN ESTA DIRIGIDO	Adultos Mayores de 60 años			
6	COMPROBANTE A OBTENER	Pláticas Temáticas			
7	TIEMPO DE RESPUESTA	un día			
8	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	No aplica			
9	EN CASO DE SILENCIO PROCEDE	AFIRMATIVA FICTA	X	NEGATIVA FICTA	
10	¿EL TRÁMITE O SERVICIO ATIENDE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD?	SI	X	NO	
	ESTE TRÁMITE O SERVICIO ATIENDE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO?	SI	X	NO	
11	INFORMACIÓN PARA AGENDA DIGITAL	INFORMATIVO	X	INICIO	EN LINEA
12	LUGAR DE PAGO	No aplica			
	COSTO	Sin costo			
13	ÁREA DE ATENCIÓN	Instituto Municipal de las Personas Adultas Mayores (IMUPAM)			
	CALLE Y NÚMERO, COL., C.P., LOCALIDAD	Calle Nicolas Bravo s/n, Bo. El Calvario, C.P. 42700, Huichapan, Hgo.			
	HORARIO	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, sábado de 09:00 a 13:00 horas			
	TELÉFONO	761 7821771			
	CORREO ELECTRÓNICO	adultos_mayores@huichapa.gob.mx			
	COORDENADAS	LATITUD	20.377328		
LONGITUD		-99.651337			
14	REQUISITOS	1.- Una copia simple para expediente de CURP (formato actualizado) del participante 2.- Una copia simple para expediente de credencial de elector INE(IFE) del participante 3.-			

RUTS

FORMATO DE PREREGISTRO

- 1.- Toda la información deberá ir en mayúsculas y minúsculas respetando la ortografía.
- 2.- Ingresar el link de las ligas y el fundamento legal correctamente y deberá ser en formato .pdf.
- 3.- Adjuntar los formatos ya establecidos dependiendo el caso.
- 4.- En caso de solicitar escritos libres adjuntar un machote editable con los puntos relevantes para entregarlo para el trámite o servicio referido (formato word ó excel si es formulario).

No. MANUAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN	
		4.-	
		5.-	
15	FORMATO (S)	ADJUNTA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	
16	LIGAS	https://www.hidalgo.gob.mx/ https://ruts.hidalgo.gob.mx/ 3.- 4.-	
	FUNDAMENTO LEGAL	LIGA	
17	1.- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Decreto núm. 402, art. 56, Frac. 1.	http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf	
	2.- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, Decreto núm. 373, art. 3, art. 4, art. 5, art. 6, art. 7, art. 8, art. 15, art. 17 y art. 20.	http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20los%20Derechos%20de%20los%20Adultos%20Mayores.pdf	
	3.- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.	https://drive.google.com/file/d/1GAPpqv3Jta45EV80Z7b-tn8Y0VPWr-zs/view	
	4.-		
18	OBSERVACIONES		
19	Responsable del Trámite	C. Consuelo Chavez García	
	Cargo	Auxiliar de área	
20	CATEGORÍA	Social	
	SUBCATEGORÍA	Adultos Mayores	
	CLASIFICACIÓN TEMÁTICO	Familia, salud	
	PALABRAS Y FRASES CLAVE	Platicas, salud, adultos 1.- Platicas temáticas relacionada a salud, tanatología, asesoria juridica. 2.-Actividades de recreación para Adultos Mayores.	
21	INFORMACIÓN DE LEY DE MEJORA REGULATORIA	NATURALEZA DEL TRÁMITE O SERVICIO:	INSPECCIÓN/ VERIFICACIÓN/VISITA
		Ciudadano	No aplica
		ETAPA:	ÁREA DE ATENCIÓN:

RUTS

FORMATO DE PREREGISTRO

- 1.- Toda la información deberá ir en mayúsculas y minúsculas respetando la ortografía.
- 2.- Ingresar el link de las ligas y el fundamento legal correctamente y deberá ser en formato .pdf.
- 3.- Adjuntar los formatos ya establecidos dependiendo el caso.
- 4.- En caso de solicitar escritos libres adjuntar un machote editable con los puntos relevantes para entregarlo para el trámite o servicio referido (formato word ó excel si es formulario).

No. MANUAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN			
22	ETAPAS DEL TRÁMITE O SERVICIO	Proporcionar información		IMUPAM (Instituto Municipal de las Personas Adultas Mayores)	
		TIEMPO DE RESOLUCIÓN:		PRODUCTO FINAL:	
		Un día		Registro	
		ETAPA:		ÁREA DE ATENCIÓN:	
		Proporcionar calendario de actividades		IMUPAM (Instituto Municipal de las Personas Adultas Mayores)	
		TIEMPO DE RESOLUCIÓN:		PRODUCTO FINAL:	
		Una semana		Beneficiario de platica temática	
	INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA	TIPO		MODALIDAD DEL TRÁMITE	
		Para solicitar	X	Presencial	X
		Para entregar		Iniciar en Línea	
		Para conservar información		Hacer en línea	X
23	SECTOR ECONÓMICO: Actividades Legislativas, Gubernamentales, de impartición de Justicia y de Organismos Internacionales y Extraterritoriales.	NÚMERO DE SOLICITUDES AL MES:		TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DEL PROCESO:	
		4		2	

NOTA: En caso de no respetar las indicaciones referidas en la parte superior **NO** se les recibirá la información.