

CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Catálogo de Trámites y servicios

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		
<p>MTRA. MARÍA ANGÉLICA BRAVO CADENA</p> <p>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</p>	<p>LIC. PEDRO ZAMUDIO HERRERA</p> <p>PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL</p>	<p>ARQ. GUMARO MEJÍA LÓPEZ</p> <p>SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p>
<p>ING. EDUARDO BARRÓN CRUZ</p> <p>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>C. ROBERTA ZAMUDIO ARTEAGA</p> <p>DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES</p>	<p>C.P. AUGUSTO SILVESTRE CASTILLO LOZADA</p> <p>TESORERO MUNICIPAL</p>
<p>ING. BEATRIZ ADRIANA GUTIERREZ DÍAZ</p> <p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>INSP. ALEJANDRO GUTIERREZ ALONSO</p> <p>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>MTRA. ELITHZIA DORISEL MIRANDA CALLEJAS</p> <p>OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</p>
<p>C. ELIZABETH LOPEZ BRAVO</p> <p>OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</p>	<p>C. JANETTE MONSERRAT VÁZQUEZ QUIJADA</p> <p>COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>	<p>LIC. ANA DIANA MARTÍNEZ CALLEJAS</p>

Catálogo de Trámites y servicios

		JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
ELABORÓ		
TBGIR. ASUSENA OLGUÍN CRUZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. JESÚS BRAVO SÁNCHEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL	C. NAZARIO CAMACHO FLORES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
LIC. VIANEY GUADALUPE TREJO BRAVO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	DRA. CARMEN RAQUEL GUEVARA SUÁREZ MÉDICO DE UBR	LIC. ANA LILIA PIMIENTA CHÁVEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
LIC. OMAR DE LA CRUZ GONZÁLEZ RAMÍREZ ENCARGADO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	LIC. JANETH MEJÍA ZAMUDIO CONCILIADORA MUNICIPAL	C. VICTOR HUGO MARTÍNEZ ANAYA TITULAR DE JUVENTUD Y DEPORTE
LIC. ELIZABETH MEZA CORTEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	C. MARÍA DE JESÚS DÍAZ URIBE DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	LIC. ERIKA YAZMIN MONTER PORTES CONTRALORA MUNICIPAL
ING. NANCY CHÁVEZ GARCÍA DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

INDICE

CARTILLA MILITAR	12
ASESORÍA JURÍDICA	16
CONSTANCIA DE DOMICILIO	20
CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS	23
CONSTANCIA DE ORIGEN	26
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	29
CONSTANCIA DE IDENTIDAD	32
RENTA DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL	35
REGISTRO DE NACIMIENTOS	39
REGISTRO DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEOS	42
REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	45
REGISTRO DE MATRIMONIO CIVIL	48
REGISTRO DE DEFUNCIÓN	52
PERMISO DE EXHUMACIÓN	55
INSCRIPCIÓN DE UN DIVORCIO POR ORDEN JUDICIAL	61
MUERTE FETAL	64
EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO, DIVORCIO, ADOPCIÓN Y DE EXTRANJERÍA)	66
REGISTRO DE EXTRANJERÍAS	69
EXPEDICIÓN DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	72
CONSTANCIAS DE NO REGISTRO	75
BÚSQUEDA EN ARCHIVO DE ANTECEDENTES POR PERIODO ANUAL, O FRACCIÓN, DOCUMENTO O FECHA	79
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DOCUMENTO QUE OBRE EN EL ARCHIVO	82
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	86
SOLICITUD DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)	89

Catálogo de Trámites y servicios

PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	93
TRASLADO DE DOMINIO	96
CERTIFICADO DE REGISTRO EN EL PADRÓN CATASTRAL Y VALOR FISCAL	99
CERTIFICADO DE NO ADEUDO FISCAL	102
LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL,	106
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	106
LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL,	109
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS EN LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	109
PERMISO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS TEMPORAL Y EN LA VÍA PÚBLICA	115
PERMISO PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA	119
REFRENDO DE LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIO EN LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	123
REFRENDO DE LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIO	126
DESLINDE DE TERRENO	130
EXPEDICIÓN DE AVALÚO CATASTRAL	133
REPOSICIÓN DE AVALÚO CATASTRAL	136
EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	140
CONSTANCIA DE PRODUCTOR	143
REGISTRO DE FIERROS PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES	146
REFRENDO DEL REGISTRO O REVISIÓN DE FIERROS PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES	150
EXPEDICIÓN DE FORMATO ÚNICO DE TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD DE GANADO	153
PERMISO PARA CORTAR MADERA MUERTA (LEÑA) Y TRASLADO PARA USO DOMESTICO	157
EXPEDICIÓN DE GUÍA DE TRÁNSITO PARA LA MOVILIZACIÓN DEL MAGUEY, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	160
PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES	163
PERMISO PARA DERRIBO DE ÁRBOL	166
PERMISO PARA LIMPIEZA DE TERRENO	169
DIF	173
OFICIO DE DESCUENTO PARA TRANSPORTE DE ESTRELLA BLANCA	174
ATENCIÓN A DESAMPARADOS	177
TRASLADO DE AMBULANCIA PROGRAMADO	180

Catálogo de Trámites y servicios

SOLICITUDES DE APOYO PARA GASTOS MÉDICOS	183
CREDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	186
INGRESO A PROMOCIÓN DE HABILIDADES PARA LA VIDA CENTRO PILARES	190
VISITAS DOMICILIARIAS O RECORRIDOS EN PUNTOS DE ENCUENTRO DE NIÑOS TRABAJADORES	194
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, PROTECCIÓN Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	198
INGRESO AL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL	202
UBR.....	206
CONSULTA DE VALORACIÓN	207
TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA	210
CONSULTA SUBSECUENTE O DE ALTA.....	213
PRESENTACIÓN DEL GRUPO DE DANZA Y MUSICA	217
EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE PRESTAMO A DOMICILIO	221
PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	225
ASESORÍA JURÍDICA Y PSICOLÓGICA A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	229
CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN	235
LIBERACIÓN DE VEHÍCULO.....	238
INFRACCIÓN DE TRÁNSITO	241
APOYO DE SEGURIDAD A FIESTAS PATRONALES Y EVENTOS SOCIALES	244
ATENCIÓN A EMERGENCIAS.....	247
CONSTANCIA DE VALORACIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	251
VISTO BUENO PARA QUEMA DE CASTILLOS Y FUEGOS PIROTÉCNICOS	255
PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES POR PELIGRO.	258
PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES POR RIESGO.	261
RESGUARDO DE EVENTOS PÚBLICOS	264
RESGUARDO DE EVENTOS PAGO POR EVENTO	267
TRASLADOS DE EMERGENCIA EN AMBULANCIA	270
ABANDERAMIENTO DE ALGÚN SERVICIO FAMILIAR O SOCIAL.....	273
PLÁTICA O CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	276
REUBICACIÓN Y/O FUMIGACIÓN DE COLMENAS, PANALES DE ABEJAS Y AVISPAS.	279

Catálogo de Trámites y servicios

CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO	283
ASESORÍAS LEGALES	288
ACTAS INFORMATIVAS.....	291
CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES O DEL DOMINIO PÚBLICO.....	295
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA CASA HABITACIÓN.....	298
NÚMERO OFICIAL	301
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	304
CONSTANCIA DE USO DE SUELO	307
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	310
PERMISO PARA LA INSTALACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTO, CAPILLA INDIVIDUAL, CAPILLA FAMILIAR, Y/O GAVETA.	311
PARQUES Y JARDINES.....	314
LIMPIA Y PODA	317
TEMPLETE Y MOBILIARIO	321
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.....	324
REPARACIÓN DE LUMINARIAS	327
INSTALACIÓN DE LUMINARIAS NUEVAS.....	330
MATANZA DE GANADO.....	333
INSPECCIÓN SANITARIA POR CABEZA	336
INSPECCIÓN SANITARIA POR CABEZA	339
SEGUIMIENTO A PERROS AGRESORES.....	343
VACUNACIÓN ANTIRRABICA CANINA Y FELINA.....	346
DESARROLLO ECÓNOMICO.....	349
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL PARA GIROS DE BAJO IMPACTO	350
DESARROLLO SOCIAL	353
PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL.....	354

INTRODUCCIÓN

El presente catálogo de Trámites y Servicios al Público es un instrumento de difusión sobre los trámites y servicios para el ejercicio fiscal 2025, en el Municipio de Nopala de Villagrán, Hgo., El cual, además de precisar las principales características de cada trámite y servicio, contiene información detallada sobre los requisitos, costos y plazos de respuesta a que se sujetan las oficinas que los atienden.

El objetivo del Catálogo de Trámites y Servicios al Público, es instrumentar un mecanismo administrativo de difusión, claro y preciso, a efecto de que la población del Municipio de Nopala de Villagrán, Hgo., Posea información sobre los diversos trámites que se desahogan ante la autoridad administrativa y sobre los servicios que ésta presta. En este manual se precisan las principales características de cada uno de ellos para generar transparencia y certeza ante la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley General de Salud.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Ley de Hacienda Municipal.
Ley de Ingresos Municipal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.
Reglamento Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del
municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo

Catálogo de Trámites y servicios

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Hidalgo
Ley para el Manejo Sustentable del Maguey en el Estado de Hidalgo.
Bando Municipal de Policía y Gobierno.
Reglamento para la Protección al Ambiente en el Municipio de Nopala de Villagrán.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Catálogo de Trámites y servicios

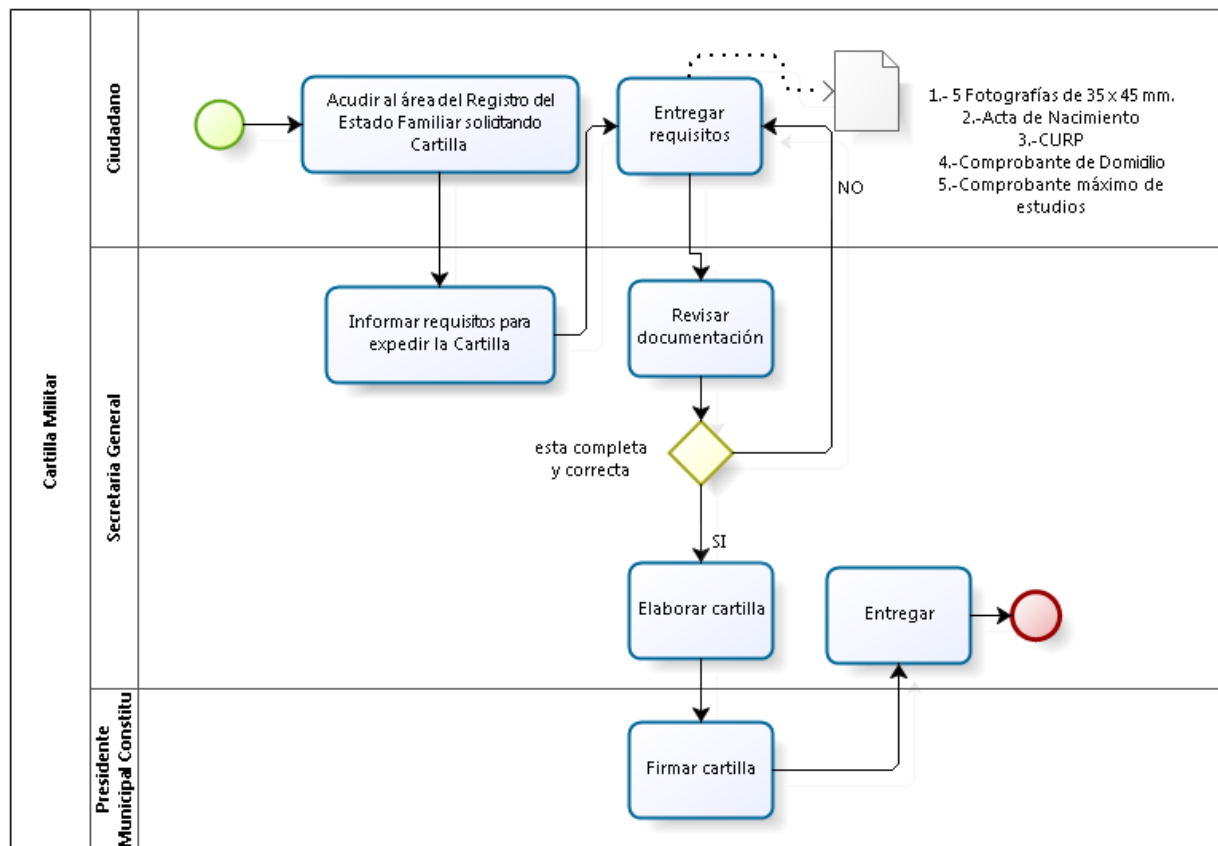
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
1	CARTILLA MILITAR		Trámite	Servicio	MTS-JRM-C-01
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Es el documento de Identidad que expide la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), a los ciudadanos mexicanos de 18 años de edad.			2 días con 21 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	Cartilla	Indefinido		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Jóvenes de 18 a 39 años de edad		Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 horas.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Junta Municipal de Reclutamiento		Junta Municipal de Reclutamiento			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- 5 Fotografías de 35 x 45 mm, no instantáneas en papel mate, de frente a color, con fondo blanco, corte de Cabello casquete corto, sin barba, sin bigote, sin patillas, sin tocado (gorra o sombrero) sin lentes, sin collares ni aretes, sin retoque y portar playera o camisa blanca. 2.-Acta de Nacimiento 3.-CURP 4.-Comprobante de Domicilio. 5.-Comprobante máximo de estudios realizados					
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR			
Art. 5 y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		No aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			
C. Elizabeth López Bravo Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área del Registro del Estado Familiar solicitando la Cartilla del Servicio Militar Nacional	ciudadano		
2	Informar requisitos para expedir la Cartilla	Secretaria General Municipal	2 minutos	
3	Entregar requisitos	ciudadano	2 minutos	
4	Revisar documentación Esta completa: SI: pasa al punto 5. NO: se regresa al punto 3.	Secretaria General Municipal	5 minutos	
5	Elaborar cartilla del Servicio Militar Nacional	Secretaria General Municipal	10 minutos	
6	Firmar cartilla	Presidenta Municipal	2 minutos	
7	Entregar Cartilla al interesado	Secretaria General Municipal	2 días hábiles	Cartilla del Servicio Militar Nacional
TOTAL			2 días con 21 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO JURÍDICO

Catálogo de Trámites y servicios

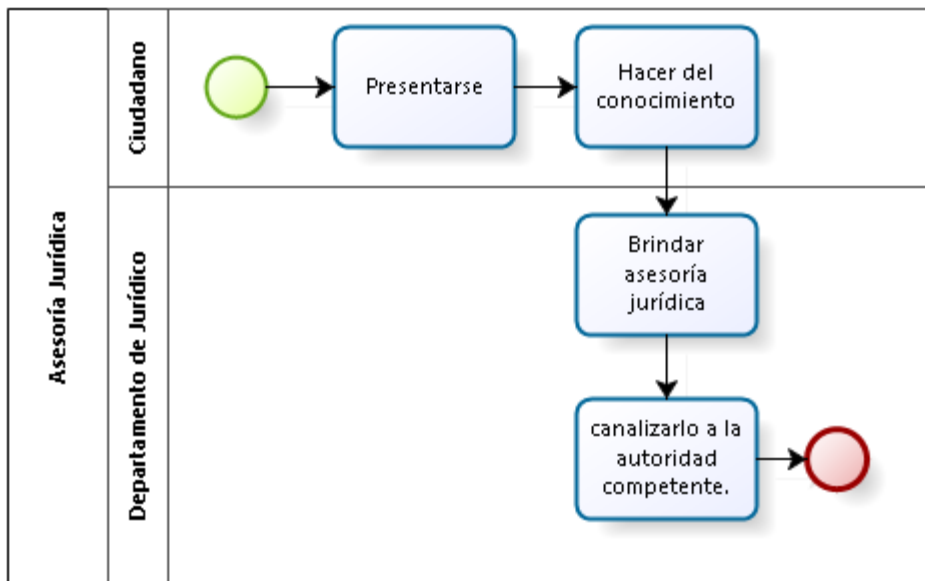
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
02	ASESORÍA JURÍDICA		Trámite	Servicio	GM/J-02
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Brindar asesoría Jurídica gratuita a la población en general, con la finalidad de canalizar a las autoridades competentes.			Inmediata, acorde a los procedimientos en cada materia.		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
No aplica		No aplica	No aplica		No aplica
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
		Departamento Jurídico			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
Ningún requisito					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Manual Organizacional del Departamento Jurídico			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Ana Lilia Pimienta Chávez Titular del Departamento Jurídico.			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentarse en las oficinas que ocupa el Departamento Jurídico	Ciudadano		
2.	Hacer del conocimiento sus dudas, inquietudes o requerimientos,	Ciudadano	10 minutos	
3.	Brindar asesoría jurídica gratuita y en su caso canalizarlo a la autoridad competente.	Departamento de Jurídico	20 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
03	CONSTANCIA DE DOMICILIO		Trámite	Servicio	GM-SGM-03
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar a la ciudadanía la legalidad de su domicilio.			18 minutos con 40 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$35.90 (treinta y cinco pesos 90/100 MN)	Caja General	Constancia de domicilio	Tres meses		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
-----		Secretaría General Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-65					
REQUISITOS					
1.- Constancia de domicilio expedida por el Delegado de la comunidad.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			SRIO-01		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. María Angélica Bravo Cadena Secretaria General Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

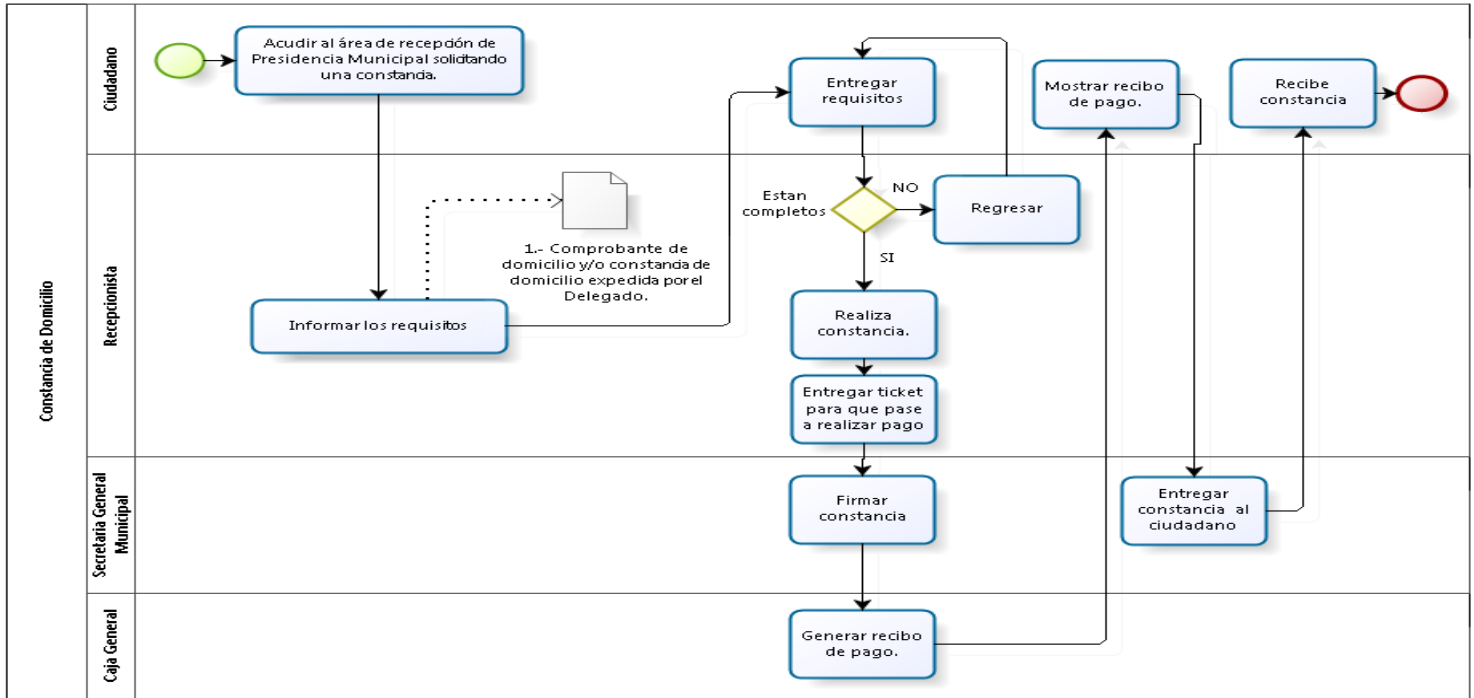
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal solicitando una constancia.	Ciudadano	2 minutos	
2	Informar los requisitos para expedir la constancia requerida.	Área de recepción de Presidencia Municipal	1 minutos	
3	Entregar requisitos: <u>Completos:</u> Realiza constancia. <u>Incompletos:</u> Regresa documentación al interesado para que anexe los requisitos faltantes.	Ciudadano Área de recepción de Presidencia Municipal	2 minutos	
4	Entregar ticket para que pase a realizar pago en Caja General	Área de recepción de Presidencia Municipal	20 segundos	
5	Firmar constancia	Secretaría General Municipal	2 minutos	
6	Generar recibo de pago.	Caja General	5 minutos	
7	Mostrar recibo de pago.	Ciudadano	20 segundos	
8	Entregar constancia al ciudadano.	Secretaría General Municipal	1 minuto	
9	Recibe constancia	Ciudadano	5 minutos	Constancia
TOTAL			18 minutos con 40 segundos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
04	CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS		Trámite	Servicio	GM-SGM-04
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar a la población certeza en cuanto a su ingreso mensual			18 minutos con 40 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$35.90 (treinta y cinco pesos 90/100 MN)	Caja General	Constancia de ingresos económicos	3 meses		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
-----		Secretaría General Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-65					
REQUISITOS					
1.- Constancia de ingresos expedida por el Delegado de la Comunidad					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			SIN FORMATO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. María Angélica Bravo Cadena Secretaria General Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

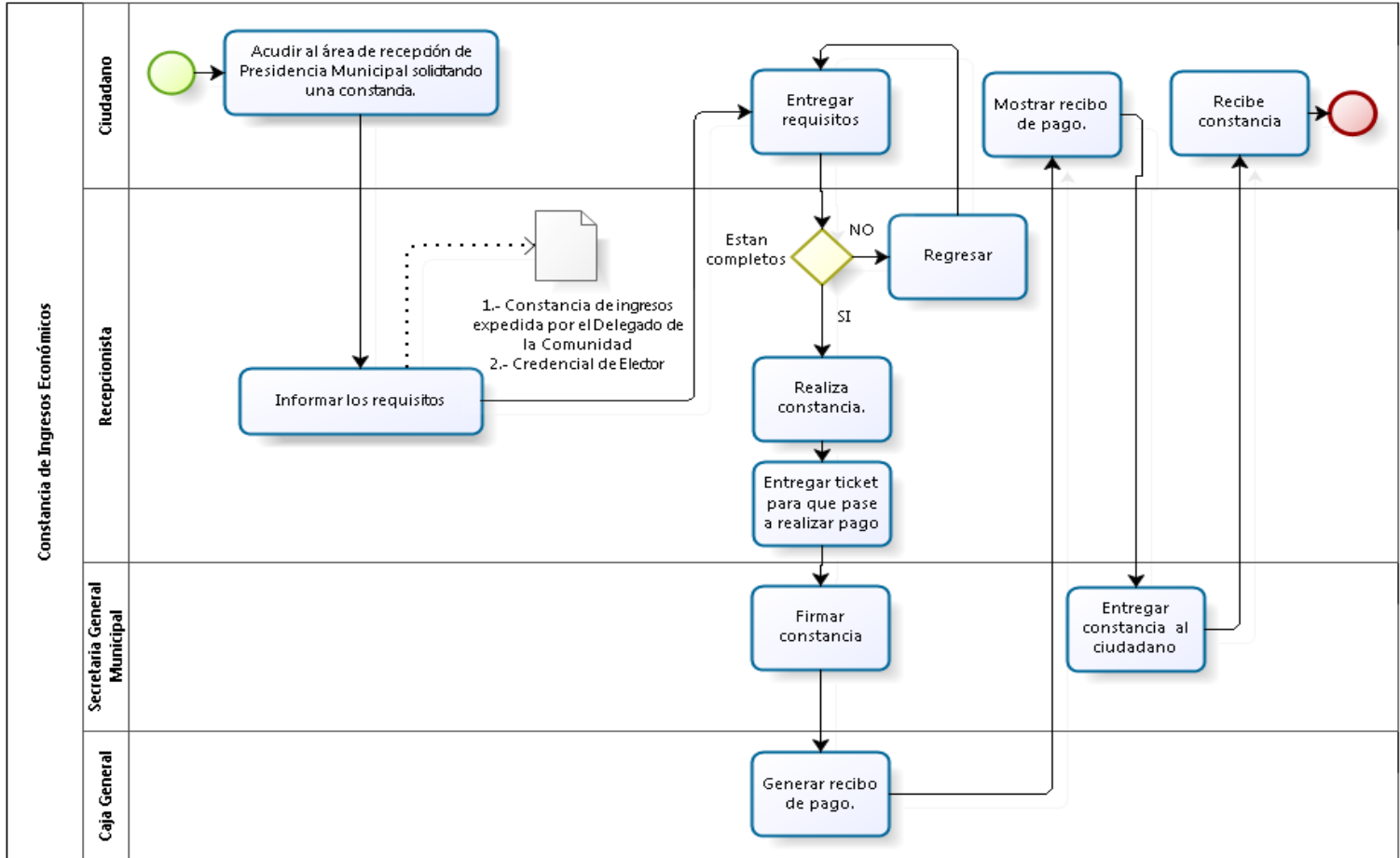
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal solicitando una constancia.	Ciudadano	2 minutos	
2	Informar los requisitos para expedir la constancia requerida.	Área de recepción de Presidencia Municipal	1 minutos	
3	Entregar requisitos: <u>Completos:</u> Realiza constancia. <u>Incompletos:</u> Regresar documentación al interesado para que se anexen los requisitos faltantes.	Ciudadano Área de recepción de Presidencia Municipal	2 minutos	
4	Entregar ticket para que pase a realizar pago en Caja General	Área de recepción de Presidencia Municipal	20 segundos	
5	Firmar constancia	Secretaría General Municipal	2 minutos	
6	Generar recibo de pago.	Caja General	5 minutos	
7	Mostrar recibo de pago.	Ciudadano	20 segundos	
8	Entregar constancia al ciudadano	Secretaría General Municipal	1 minuto	
9	Recibe constancia	Ciudadano	5 minutos	Constancia
TOTAL			18 minutos con 40 segundos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

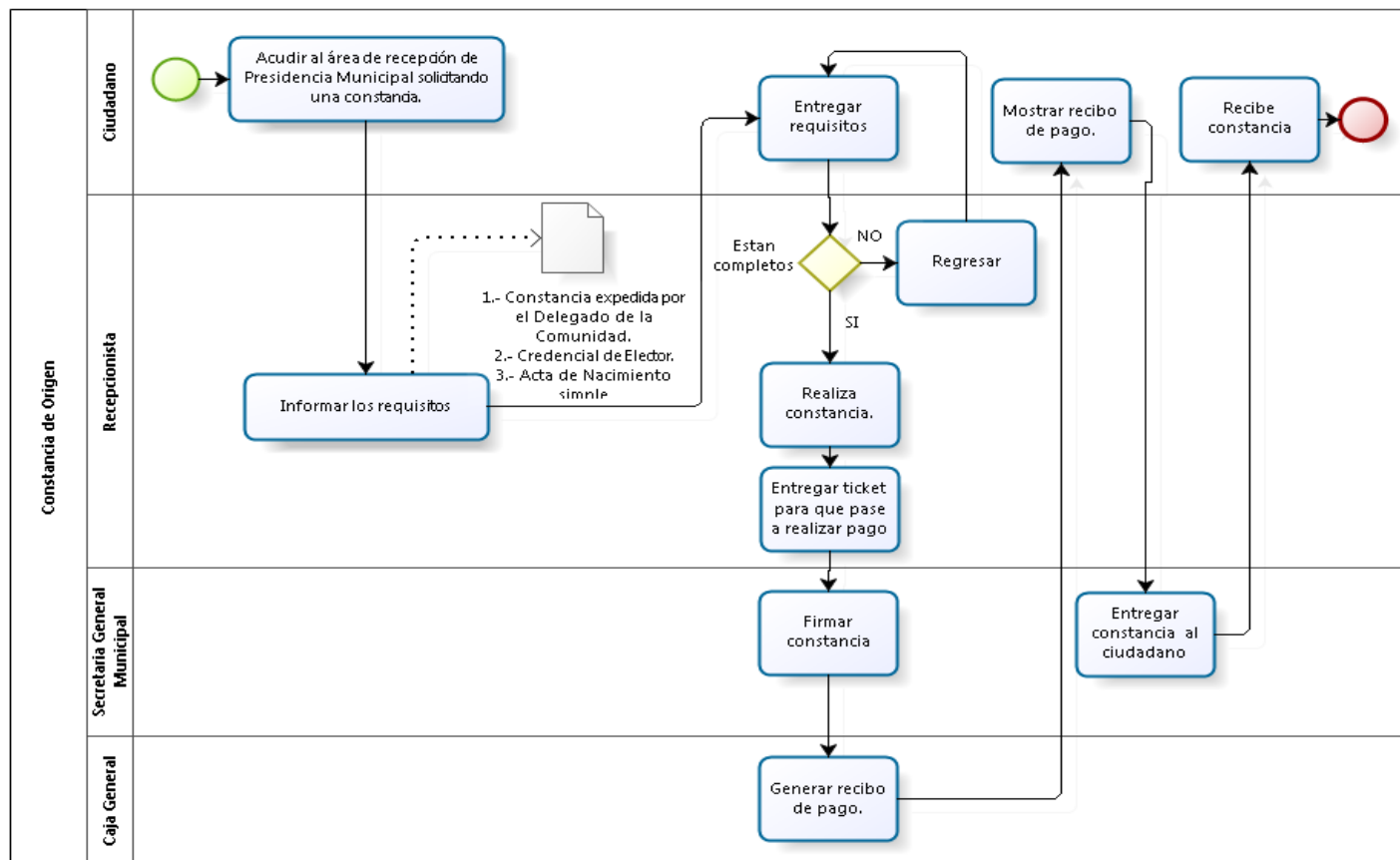
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
05	CONSTANCIA DE ORIGEN		Trámite	Servicio	GM-SGM-05
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Certificar el lugar de origen de los ciudadanos.			18 minutos con 40 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$35.90 (treinta y cinco pesos 90/100 MN)	Caja General	Constancia de origen	3 Meses		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
-----		Secretaría General Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-65					
REQUISITOS					
1.- Constancia expedida por el Delegado de la Comunidad.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			SIN FORMATO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. María Angélica Bravo Cadena Secretaria General Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal solicitando una constancia.	Ciudadano	2 Minutos	
2	Informar los requisitos para expedir la constancia	Área de recepción de Presidencia Municipal	2 Minutos	
3	Entregar requisitos	Ciudadano	30 segundos	
4	Revisar documentación <u>Completos:</u> Realiza constancia. <u>Incompletos:</u> Regresa documentación al interesado para que anexe los requisitos faltantes.	Área de recepción de Presidencia Municipal	30 segundos	
5	Entregar ticket para que pase a realizar pago en Caja General	Área de recepción de Presidencia Municipal	20 segundos	
6	Firmar constancia	Secretaria General Municipal	2 Minutos	
7	Generar recibo de pago.	Caja General	5 minutos	
8	Mostrar recibo de pago.	Ciudadano	20 segundos	
9	Entregar constancia al ciudadano	Secretaria General Municipal	1 Minuto	
10	Recibe constancia	Ciudadano	5 Minutos	Constancia
TOTAL			18 Minutos con 40 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
06	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA		Trámite X	Servicio	GM-SGM-06
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Certificar la dependencia económica de alguna persona.			21 Minutos con 40 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$35.90 (treinta y cinco pesos 90/100 MN)	Caja General	Constancia de dependencia económica		3 Meses	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
-----		Secretaría General Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-65					
REQUISITOS					
1.- Constancia expedida por el delegado de la Comunidad.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal.			SIN FORMATO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. María Angelica Bravo Cadena Secretario General Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

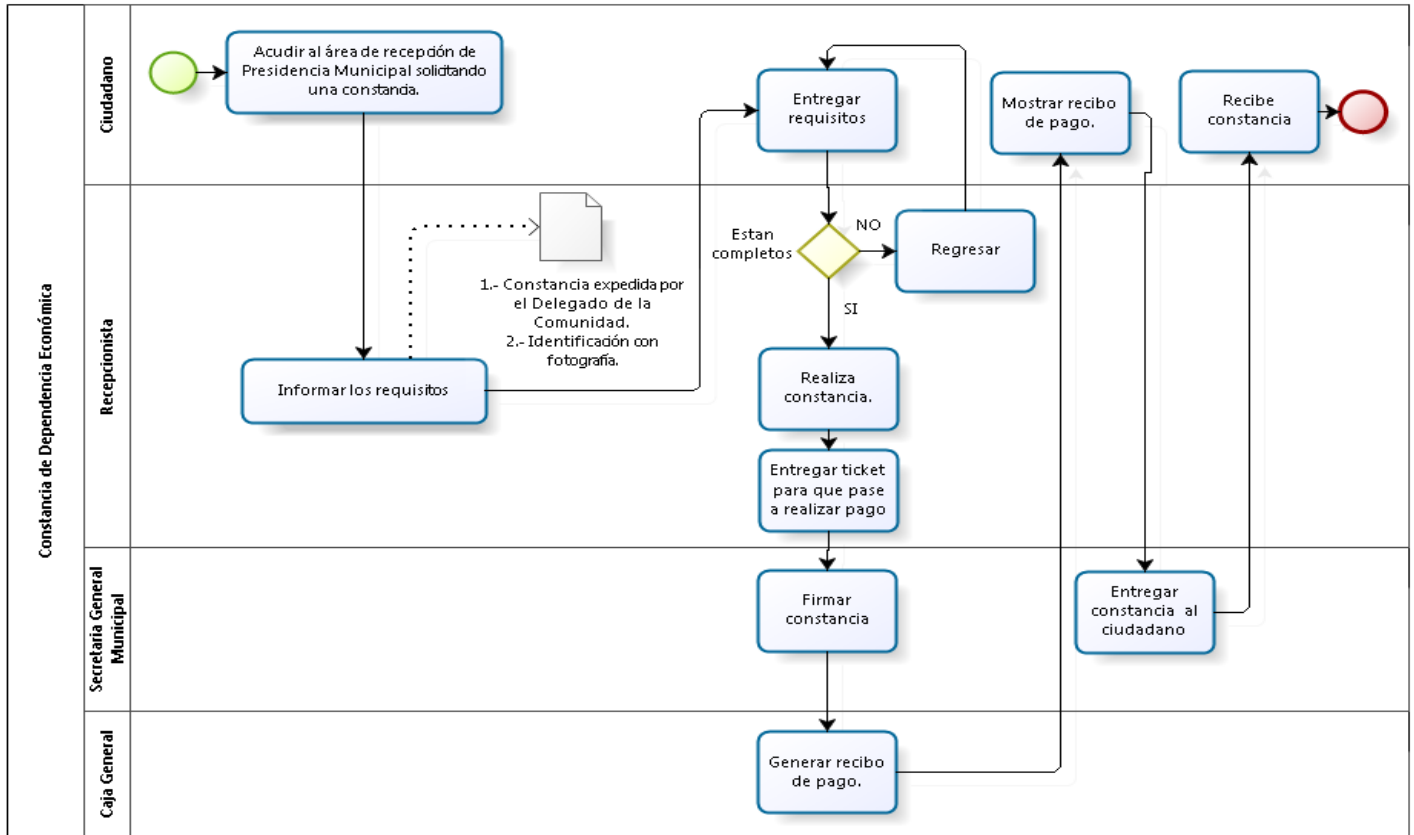
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal solicitando una constancia.	Ciudadano	2 Minutos	
2	Informar los requisitos para expedir la constancia	Área de recepción de Presidencia Municipal	2 Minutos	
3	Entregar requisitos	Ciudadano Área de recepción de Presidencia Municipal	2 Minutos	
4	Revisar documentación <u>Completo</u> : Realiza constancia. <u>Incompleto</u> : Regresa documentación al interesado para que anexe los requisitos faltantes.	Secretario General Municipal	2 Minutos	
5	Entregar ticket para que pase a realizar pago en Caja General	Área de recepción de Presidencia Municipal	20 segundos	
6	Firmar constancia	Secretaría General Municipal	2 Minutos	
7	Generar recibo de pago.	Caja General	5 minutos	
8	Mostrar recibo de pago.	Ciudadano	20 segundos	
9	Entregar constancia al ciudadano	Secretaría General Municipal	1 Minuto	
10	Recibe constancia	Ciudadano	5 Minutos	Constancia
TOTAL			21 Minutos con 40 segundos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
07	CONSTANCIA DE IDENTIDAD		Trámite	Servicio	GM-SGM-07
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Dar certeza de la identidad de la persona.			21 Minutos con 40 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$35.90 (treinta y cinco pesos 90/100 MN)	Caja General	Constancia de identidad	3 Meses		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:20 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
-----		Secretaría General Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-65					
REQUISITOS					
1.- Constancia expedida por el Delegado de la Comunidad. 2.- Una fotografía tamaño infantil.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			SIN FORMATO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. María Angélica Bravo Cadena Secretaria General Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

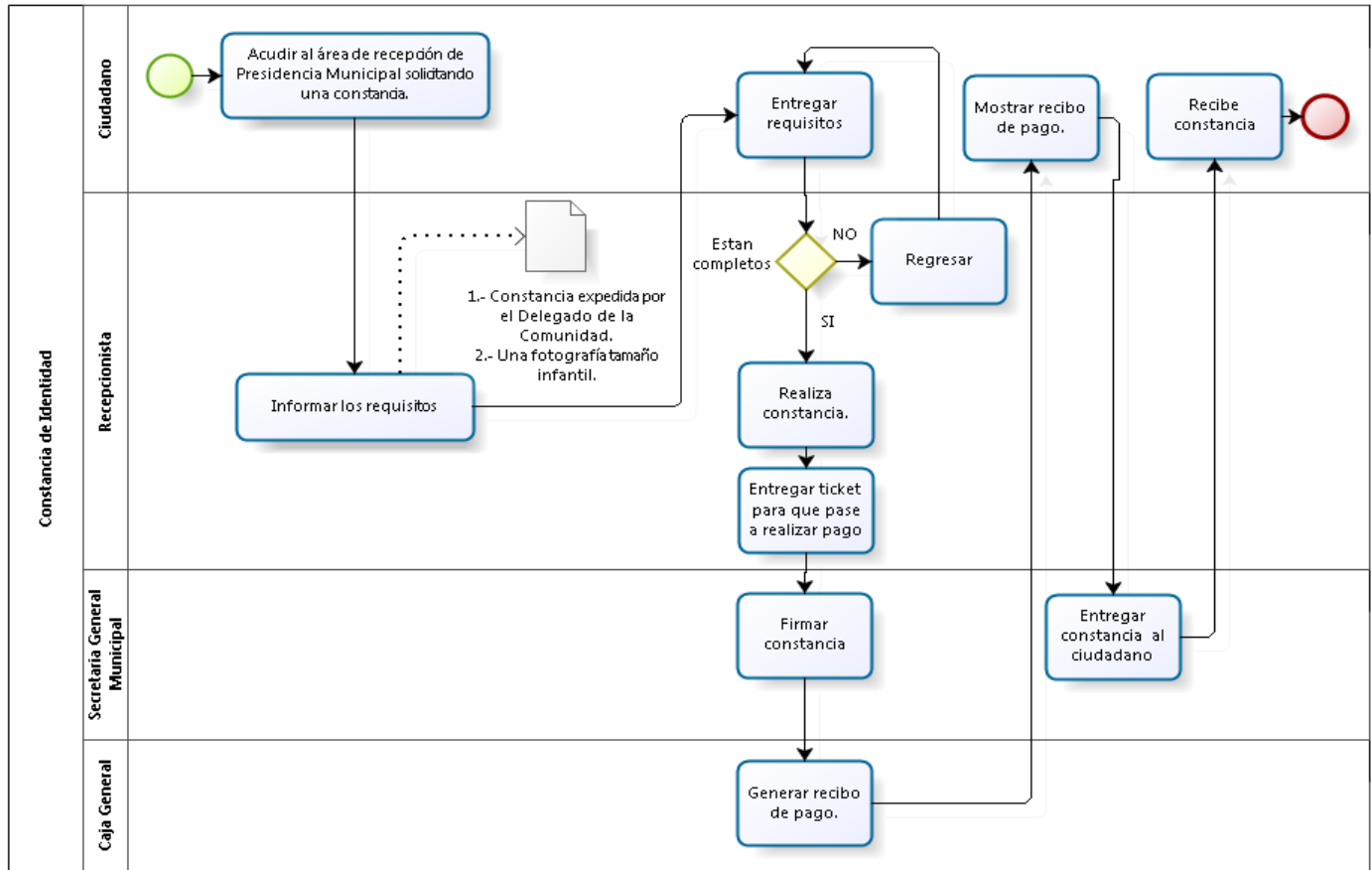
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal solicitando una constancia.	Ciudadano	2 Minutos	
2	Informar los requisitos para expedir la constancia	Área de recepción de Presidencia Municipal	2 Minutos	
3	Entregar requisitos	Ciudadano Área de recepción de Presidencia Municipal	2 Minutos	
4	Revisar documentación <u>Completos:</u> Realiza constancia. <u>Incompletos:</u> Regresa documentación al interesado para que anexe los requisitos faltantes.	Secretario General Municipal	2 Minutos	
5	Entregar ticket para que pase a realizar pago en Caja General	Área de recepción de Presidencia Municipal	20 segundos	
6	Firmar constancia	Secretaria General Municipal	2 minutos	
7	Generar recibo de pago.	Caja General	5 minutos	
8	Mostrar recibo de pago.	Ciudadano	20 segundos	
9	Entregar constancia al ciudadano	Secretaria General Municipal	1 minuto	
10	Recibe constancia	Ciudadano	5 minutos	Constancia
TOTAL			21 minutos con 40 segundos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

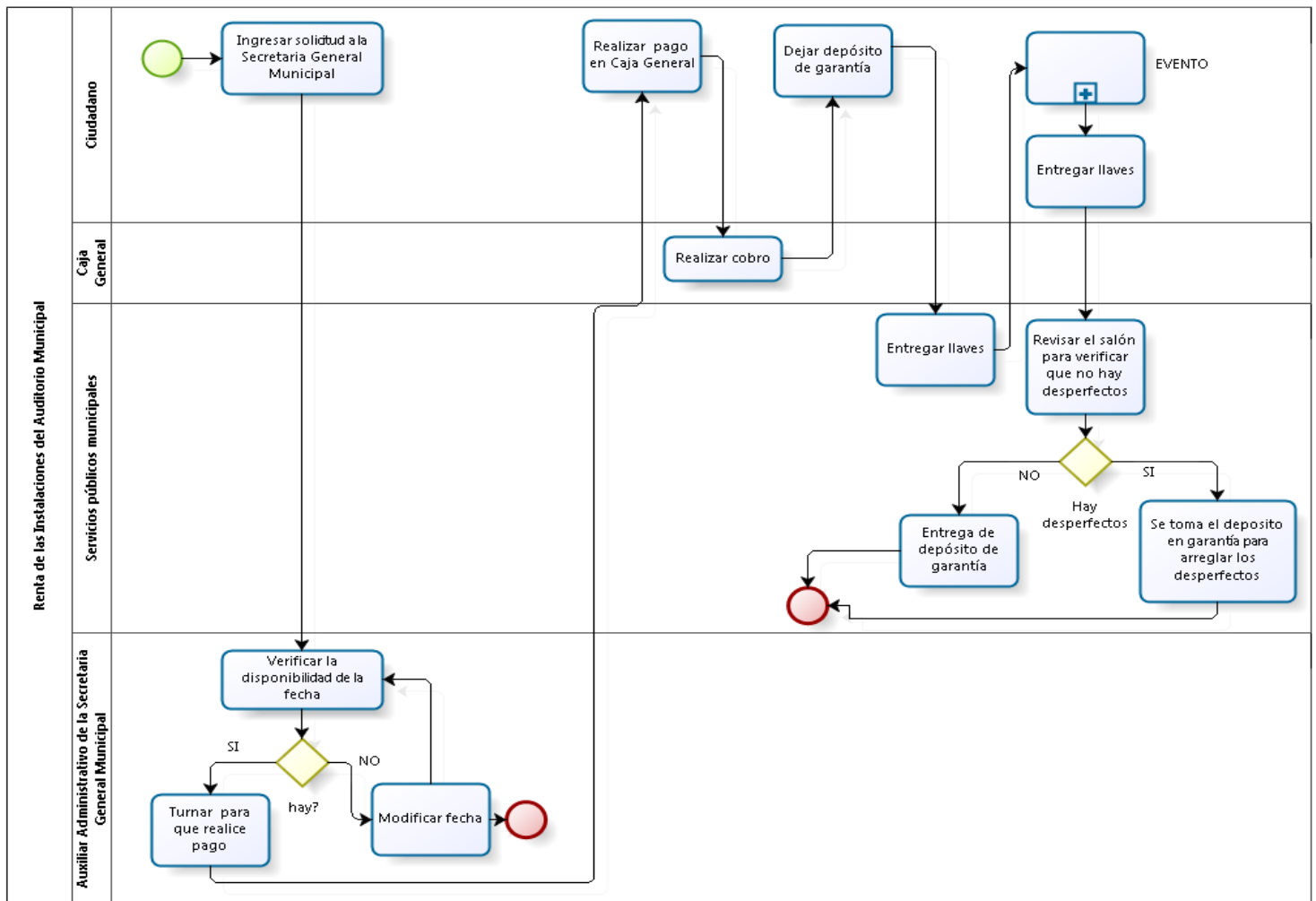
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			CLASIFICACIÓN		CODIGO
08	RENTA DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL			Trámite	Servicio	GM-SGM-8
					X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN		
Brindar el servicio de salón para eventos sociales y familiares.				2 horas		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$5,163.00 (cinco mil ciento sesenta y tres pesos 00/100 MN) por 24 horas.		Caja General	Contrato y recibo de pago	24 horas		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO				
Secretaria General Municipal		Secretaria General Municipal				
NÚMERO TELEFÓNICO						
01(761)78-2-10-65						
REQUISITOS						
1.- Reservación de fecha. 2.- Firma de contrato de arrendamiento. 3.- Pago de derechos. 4.- Depósito de garantía contra daños a instalaciones \$1,000.00						
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR			
Art. 188 fracción II inciso d) de la Ley de Hacienda para los Municipios Art. 35 de la Ley de Ingresos Municipal			Contrato de arrendamiento			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.			
Ing. María Angélica Bravo Cadena Secretaria General Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Ingresar solicitud a la Secretaría General Municipal	Ciudadano	10 minutos	
3	Verificar la disponibilidad de la fecha SI: Pasa al punto. 5	Auxiliar Administrativo de la Secretaría General Municipal	5 minutos	
4	NO: Modificar fecha o en su caso finaliza proceso.	Ciudadano	5 minutos	
5	Realizar pago correspondiente.	Caja general.	10 minutos	
6	Dejar depósito de garantía.	Ciudadano	10 minutos	
7	Entregar llaves de las instalaciones del auditorio al arrendatario.	Servicios públicos municipales.	15 minutos	
8	Entregar llaves.	Ciudadano	10 minutos	
9	Revisar el salón para verificar que no hay desperfectos.	Servicios públicos municipales	20 minutos	
10	Hay desperfectos SI: Se toma el depósito en garantía para arreglar los desperfectos. NO: pasa al punto 12.	Servicios públicos municipales	20 minutos	
11	Entrega de depósito de garantía, finaliza proceso.	Servicios públicos municipales.	5 minutos	
TOTAL			2 horas	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Catálogo de Trámites y servicios

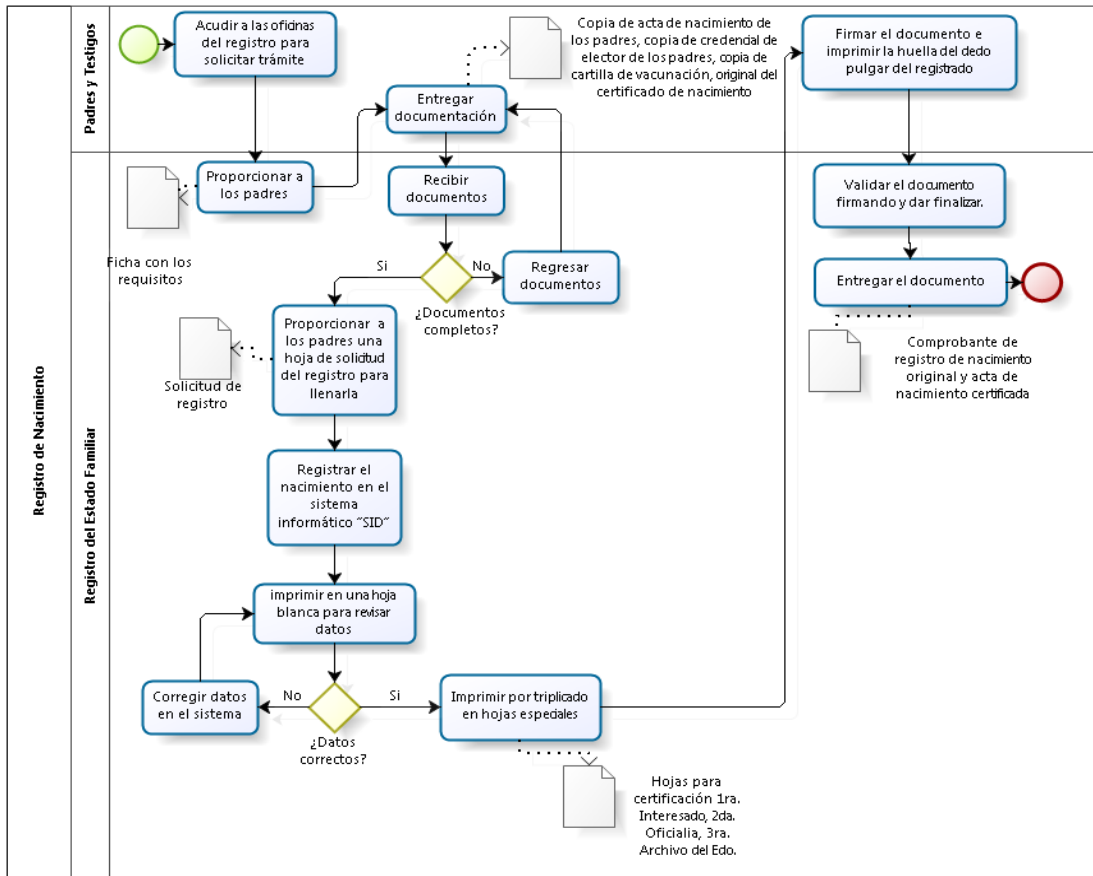
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
09	REGISTRO DE NACIMIENTOS		Trámite	Servicio	GM-REF-09
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar jurídicamente el derecho que recibe un menor al nacer, de tener un nombre y una nacionalidad.			1 hora con 11 minutos.		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin Costo	No Aplica	Acta de nacimiento certificada y Constancia de registro	Indefinido		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Bebés de 0 a 6 meses			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Copia reciente del acta de nacimiento de los padres. 2.- Copia de credencial de elector de los padres, en caso de ser menor de edad deberán presentar constancia de identidad con fotografía expedida por el delegado de su comunidad, copia de certificado de estudios con fotografía. 3.- CURP de los Padres. 4.- CURP de los abuelos del registrado 5.- Certificado de nacimiento original y copia. 6.- Copia de la cartilla de vacunación. 7.- Dos testigos con copia de su credencial de elector (de preferencia familiar o de su comunidad).					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.16 de la Ley de Ingresos Municipal Capítulo segundo, artículos 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo Art. 4to. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			SIN FORMATO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del registro del estado familiar para solicitar el trámite de registro de nacimiento.	Padres de familia	5 minutos	
2	Proporcionar a los padres una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite	Oficial o Secretaria	5 minutos	
3	Entregar documentos completos en caso contrario no puede comenzar el trámite.	Padres de familia	5 minutos	
4	Proporcionar a los padres una hoja de solicitud del registro para que la llenen correctamente.	Oficial o Secretaria	15 minutos	
5	Registrar el nacimiento en el sistema informático "SID" (Sistema Nacional de Registro de Identidad).	Oficial o Secretaria	20 minutos	
6	Imprimir en una hoja blanca (presentación previa) para verificar dichos datos por los padres.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
7	<p>Son correctos los datos:</p> <p>SI: se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado.</p> <p>NO: se corrigen datos.</p>	Oficial o Secretaria	5 minutos	
8	Firmar el documento por los padres y testigos, a su vez se imprime la huella del dedo pulgar derecho del registrado.	Padres de familia	5 minutos	
9	Validar el documento firmando y dar al finalizar.	Oficial	5 minutos	
10	Entregar a los padres de familia la inscripción de registro de nacimiento en original y un acta certificada.	Oficial	1 minuto.	Acta de nacimiento original con copia certificada
TOTAL			1 hora con 11 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
10	REGISTRO DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEOS		Trámite	Servicio	GM-REF-10
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Registrar los nacimientos de los niños y niñas mayores de 6 meses que no fueron registrados oportunamente, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como ciudadano mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.			1 hora con 6 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin Costo	No Aplica	Inscripción de nacimiento y copia certificada del acta de nacimiento		Indefinido	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Mayores de 6 meses			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Copia del acta de nacimiento de los padres recientes. 2.- Copia de credencial de elector de los padres, en caso de presentar constancia de identidad con fotografía expedida por el delegado de su comunidad, copia de certificado de estudios con fotografía. 3.- CURP de los Padres. 4.- CURP de los abuelos del registrado 5.- Certificado de nacimiento original y copia. 6.- Copia de la cartilla de vacunación. 7.- Dos testigos con copia de su credencial de elector (de preferencia familiar o de su comunidad). 8.- Original de constancia de inexistencia de registro del Municipio en donde nació, en caso de nacer fuera del estado de Hidalgo. 9.- Original de Constancia de inexistencia de la Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo. 10.- Si los padres no se presentan, el registrado debe hacerse acompañar por tres personas mayores de 18 años con copia de credencial de elector. 11.- Copia de la cartilla del servicio militar (opcional). 12.- Certificado de primaria y secundaria (opcional).					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 16 de la Ley de Ingresos Municipal. Capítulo segundo, artículos 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Art. 4to de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos.			SIN FORMATO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			

Catálogo de Trámites y servicios

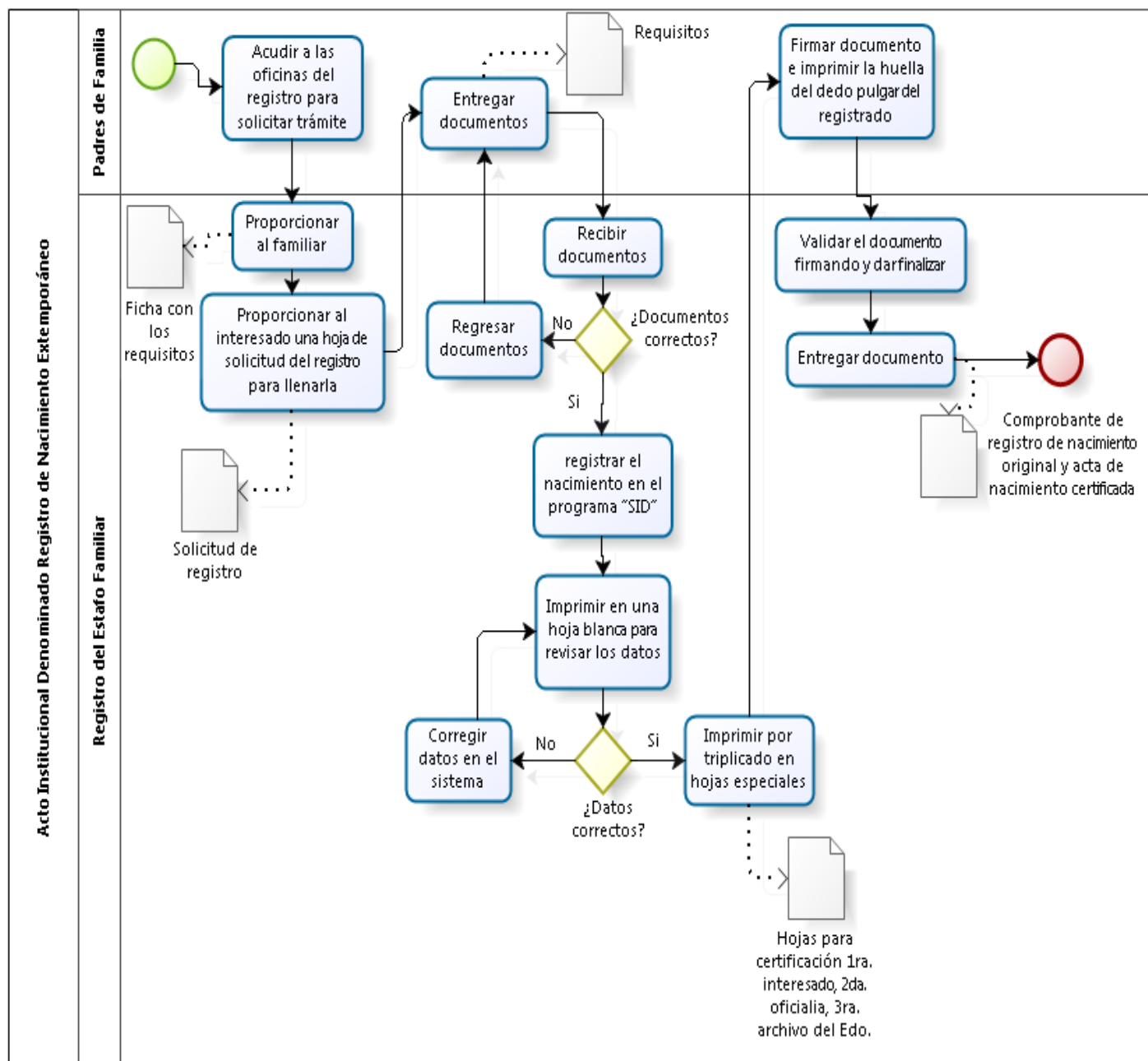
Lic. Elithzia Dorisel Miranda Callejas
Oficial del Registro del Estado Familiar

Mtra. Diana Moreno Rea
Presidenta Municipal Constitucional

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar para solicitar el trámite de registro de nacimiento extemporáneo.	Padres de familia	5 minutos	
2	Proporcionar al ciudadano una ficha que contiene los requisitos que debe cubrir para realizar el trámite.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
3	Proporcionar al interesado una hoja de solicitud del registro para que la llene correctamente.	Padres de familia	5 minutos	
4	Revisar la documentación, Es correcta: SI: Se procede a registrar el nacimiento en el programa "SID" (sistema Nacional de Registro de Identidad.) NO: se regresa al punto 3.	Oficial o Secretaria	15 minutos	
5	Imprimir en una hoja blanca (presentación previa) para verificar dichos datos por los padres y/o el interesado.	Oficial o Secretaria	20 minutos	
6	Son correctos: SI: se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado. NO: Se corrigen datos, se regresa al punto 5.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
7	Tomar las firmas de los padres o de la persona que presenta al registrado y de los testigos, así como la huella del dedo pulgar derecho del registrado.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
8	Validar el documento firmando y dar finalizar	Oficial	5 minutos	
9	Entregar la inscripción de nacimiento extemporáneo en original y un acta certificada.	Oficial	30 segundos	
10	Recibir la inscripción de nacimiento extemporáneo en original y un acta certificada.	Padres de familia	30 segundos	Acta de nacimiento extemporáneo y acta certificada
TOTAL			1 hora con 6 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

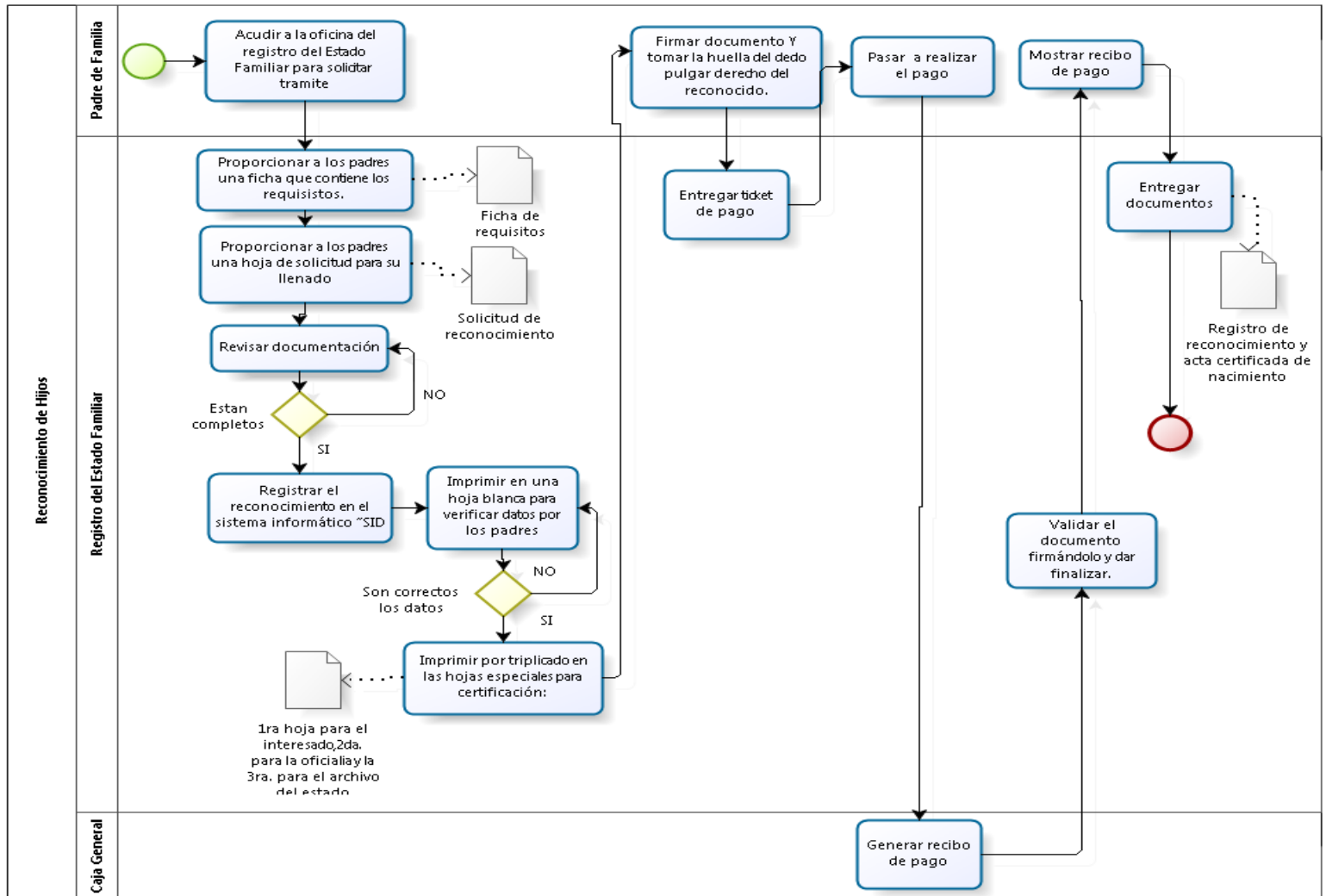
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN	
11	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS		Trámite	Servicio
			X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN	
Establecer el parentesco civil entre dos personas, formalizando la paternidad.			1 hora con 36 minutos	
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$223.70(doscientos veintitrés pesos 70/100 M.N.)		Caja General	Inscripción de reconocimiento	Indefinido
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.	
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-25				
REQUISITOS				
1.- Copia del acta de nacimiento de los padres recientes. 2.- Copia de credencial de elector de los padres 3.- CURP de los padres. 4.-CURP de los abuelos del reconocido. 4.- Acta de nacimiento y CURP del reconocido. 5.- Copia de credencial de elector y CURP de dos personas como testigos. 6.- Registro Original (formato oficio con huella y firmas originales) 7.- 2 Testigos con copia de INE.				
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR	
Capítulo tercero, artículos 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo Art. 16 de la Ley de Ingresos Municipal			SIN FORMATO	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional	

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a la oficina del Registro del Estado Familiar para solicitar el trámite de reconocimiento de su hijo, registrado con los apellidos de la madre o del padre.	Padre (s) de familia y el reconocido	5 minutos	Acta de reconocimiento de hijos
2	Proporcionar a los padres una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
3	Proporcionar a los padres una hoja de solicitud del reconocimiento para que la llenen correctamente.	Oficial o Secretaria	15 minutos	
4	Revisar la documentación, Esta completa y correcta: SI: se procede a registrar el reconocimiento en el sistema informático "SID" (Sistema Nacional de Registro de Identidad). NO: complementar requisitos y se regresa al punto 3.	Oficial o Secretaria	20 minutos	
5	Imprimir en una hoja blanca (presentación previa) para verificar dichos datos por los padres.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
6	Son correctos los datos: SI: se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado. NO: Se corrigen y regresa al punto 5.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
7	Firman los padres y testigos, a su vez se toma la huella del dedo pulgar derecho del reconocido.	Padres de familia y testigos	5 minutos	
8	Entregar ticket para pasar a pagar.	Oficial o Secretaria	3 minutos	
9	Pasar a caja general a realizar dicho pago.	Padres de familia	3 minutos	
10	Entregar recibo de pago.	Caja General	10 minutos	
11	Validar el documento firmándolo y dar finalizar.	Oficial	5 minutos	
12	Mostrar el recibo de pago y reciben el comprobante de registro de reconocimiento original y un acta certificada de nacimiento.	Padres de familia	5 minutos	
TOTAL			1 hora con 36 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
13	REGISTRO DE MATRIMONIO CIVIL		Trámite	Servicio	GM-REF-13
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante la expedición, registro y entrega del acta de matrimonio.			2 horas con 26 minutos con 2 segundos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$471 (cuatrocientos setenta y un pesos 00/100 MN) en oficina. \$1,114 (Mil ciento catorce pesos 00/100 MN) a domicilio dentro del Municipio de Nopala de Villagràn.		Caja General	Acta de matrimonio y Constancia de registro		Indefinido
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1.- Original y Copia del acta de nacimiento de los contrayentes recientes. 2.- Credencial de elector de cada contrayente. 3. Certificado Médico de cada contrayente expedido por la Unidad Médica de salud de Nopala de Villagrán. 4.- CURP de los padres de los contrayentes. 5.- Copia de credencial de elector de cuatro personas como testigos 6.- Copia de Identificación Oficial de los padres en caso de estar presentes en la ceremonia.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Capítulo VI, artículos 437, 438,439,440,441,442,443, 444 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo Art. 16 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar		Mtra. Diana Moreno Rea. Presidenta Municipal Constitucional			

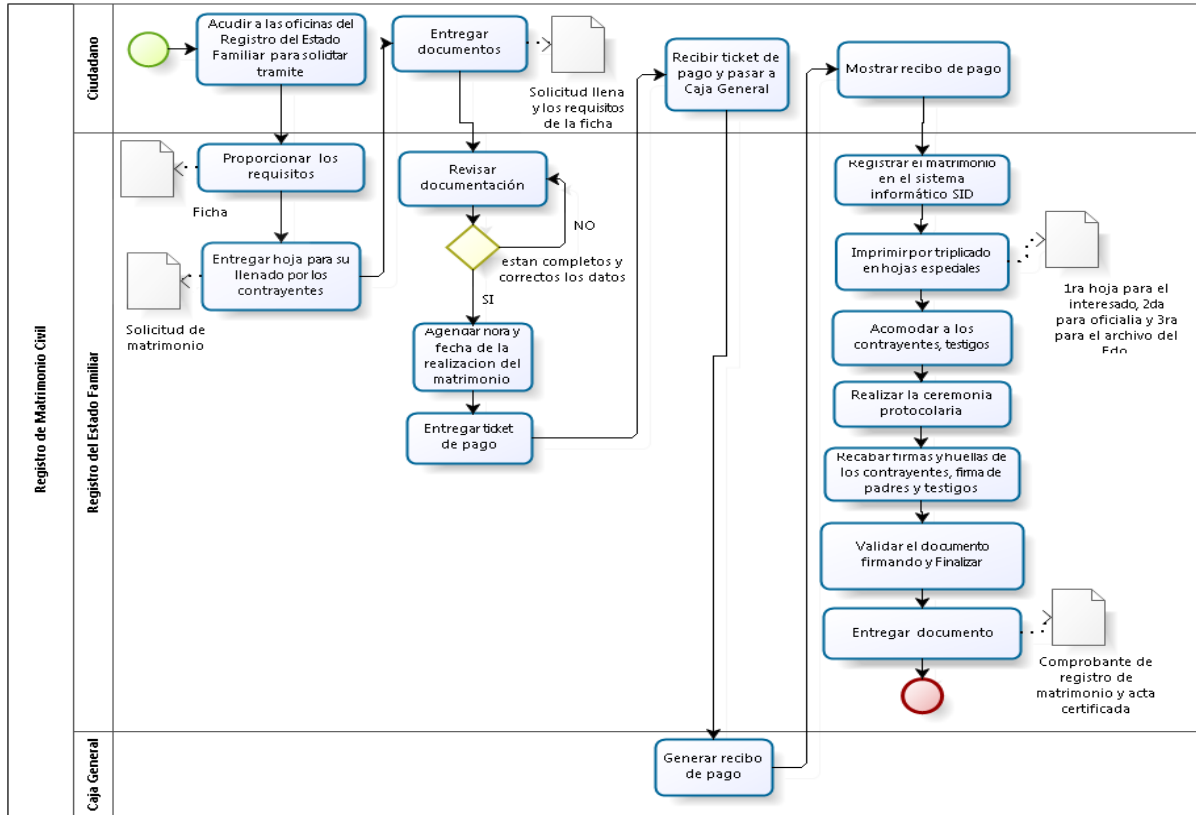
Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1.	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar, para solicitar el trámite de registro de matrimonio.	Ciudadanos	5 minutos	
2.	Proporcionar a los interesados una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
3.	Entregar una hoja de solicitud de matrimonio para que la llenen correctamente, y la deberán entregar 15 días antes de la fecha en que se realizara el matrimonio.	Oficial o Secretaria	15 minutos	
4.	Regresar con la solicitud llena y con los documentos completos, para que una vez revisados se agenda la hora y fecha de realización del matrimonio.	Ciudadano	15 minutos	
5.	Esta correcta y completa la documentación del punto 4. SI: Se entrega un ticket de pago, pasa al punto 6. NO: regresa al punto 4.	Secretaria	2 minutos	
6.	Pasar a caja general a realizar dicho pago.	Ciudadanos	10 minutos	
7.	Entregar recibo de pago.	Caja general	3 minutos	
8.	Mostrar recibo de pago.	Ciudadano	2 segundos	
Día y hora de la celebración del matrimonio				
9.	Registrar matrimonio en el sistema informático "SID" (Sistema Nacional de Registro de Identidad)	Oficial o Secretaria	20 minutos	
10.	Imprimir por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado.	Oficial o Secretaria	15 minutos	
11.	Acomodar a los contrayentes, papas, testigos y familiares.	Secretaria	10 minutos	
12.	Proceder a realizar la ceremonia protocolaria, en la cual se da lectura a los derechos y obligaciones inherentes al matrimonio, así como la carta familiar.	Oficial	20 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
13	Terminar con la declaración oficial del matrimonio.	Oficial	5 minutos	
14	Recabar firmas y huellas, de los contrayentes, padres y testigos.	Secretaria	10 minutos	
15	Validar el documento firmando y finalizar.	Oficial	5 minutos	
16	Entregar el comprobante de registro de matrimonio original y un acta certificada de matrimonio.	Oficial	5 minutos	
17.	Recibir comprobante de registro de matrimonio original y un acta certificada de matrimonio.	Ciudadanos	1 minuto	Registro de matrimonio original y un acta certificada de matrimonio.
TOTAL			Dos horas con 26 minutos con 2 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

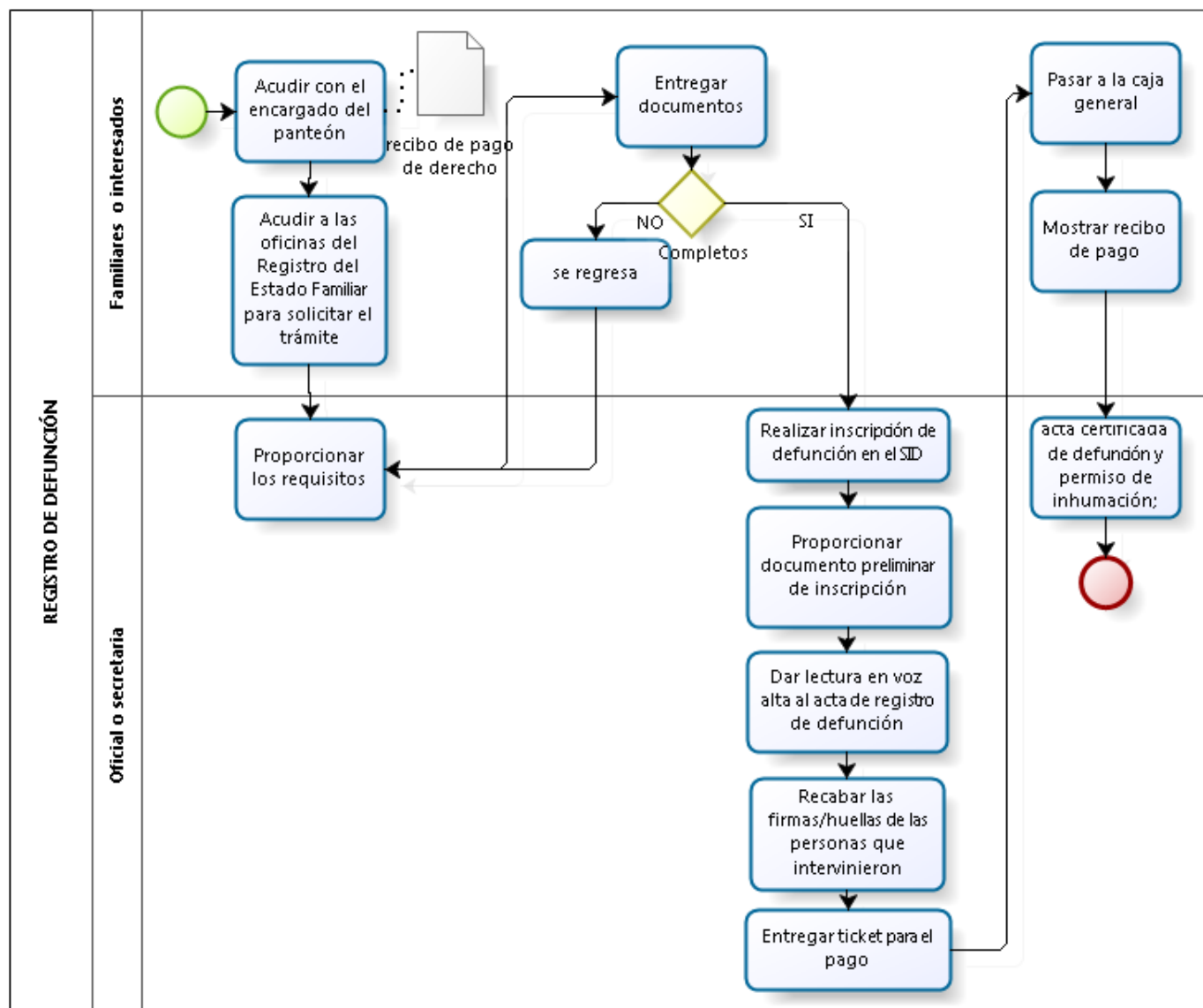
NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
14	REGISTRO DE DEFUNCIÓN	Trámite	Servicio	GM-REF-14
		X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO		DURACIÓN		
Dar de baja como persona jurídicamente activa. Informar sobre la muerte de una persona, con el objeto de que se expidan tanto el acta como la orden de inhumación para los fines legales que se requiera		1 hora con 2 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$213.50(Doscientos trece pesos 50/100 M.N.)	Caja General	Acta de defunción y Constancia de registro		Indefinido
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE	ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal	Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-25 Ext. 103				
REQUISITOS				
Defunción local: 1.-Original del certificado de defunción debidamente llenado y firmado por un médico autorizado. Si la defunción fue violenta o en la vía pública, tiene que intervenir el Ministerio Público para realizar la carpeta de investigación y el certificado de defunción obligatoriamente lo deberá expedir el médico legista. 2.- Copia de Acta de nacimiento del finado. 3.- Copia de la credencial de elector del difunto. 4.- Copia de la CURP del finado. 5.- Se deben presentar el declarante y dos personas más como testigos (los tres con copia de la credencial de elector). Defunción foránea 1.- Copia de acta de defunción. 2.- Copia del traslado del cuerpo. 3.- Copia de credencial de elector de quien tramita el permiso de panteón. 5.- Copia de comprobante de pago de panteón				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
Capítulo VIII, artículos 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo Art. 16 de la Ley de Ingresos Municipal		No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir con el encargado del panteón por su recibo de pago de derecho de uso de piso, presentando copia del certificado de defunción	Familiares o interesados	5 minutos	
2	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar para solicitar el trámite de registro de defunción.	Familiares o interesados	5 minutos	
3	Proporcionar a los familiares o interesados los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite	Oficial o secretaria	5 minutos	
4	Entregar documentos completos en caso contrario no puede comenzar el trámite.	Familiares o interesados	5 minutos	
5	Realizar inscripción de defunción en el SID.	Oficial o secretaria	20 minutos	
6	Proporcionar documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados.	Oficial o secretaria	5 minutos	
7	Dar lectura en voz alta al acta de registro de defunción	Oficial o secretaria	5 minutos	
8	Recabar las firmas/huellas de las personas que intervinieron en el registro de defunción y colocar el sello para validar el documento	Oficial	5 minutos	
9	Entregar ticket para el pago	Oficial	5 minutos	
10	Pasar a la caja general para realizar el pago del trámite	Familiares o interesados	10 minutos	
11	Mostrar recibo de pago y reciben el comprobante de registro en original y un acta certificada de defunción y permiso de inhumación; con lo que concluye el registro.	Familiares o interesados	5 minutos	Acta de defunción

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

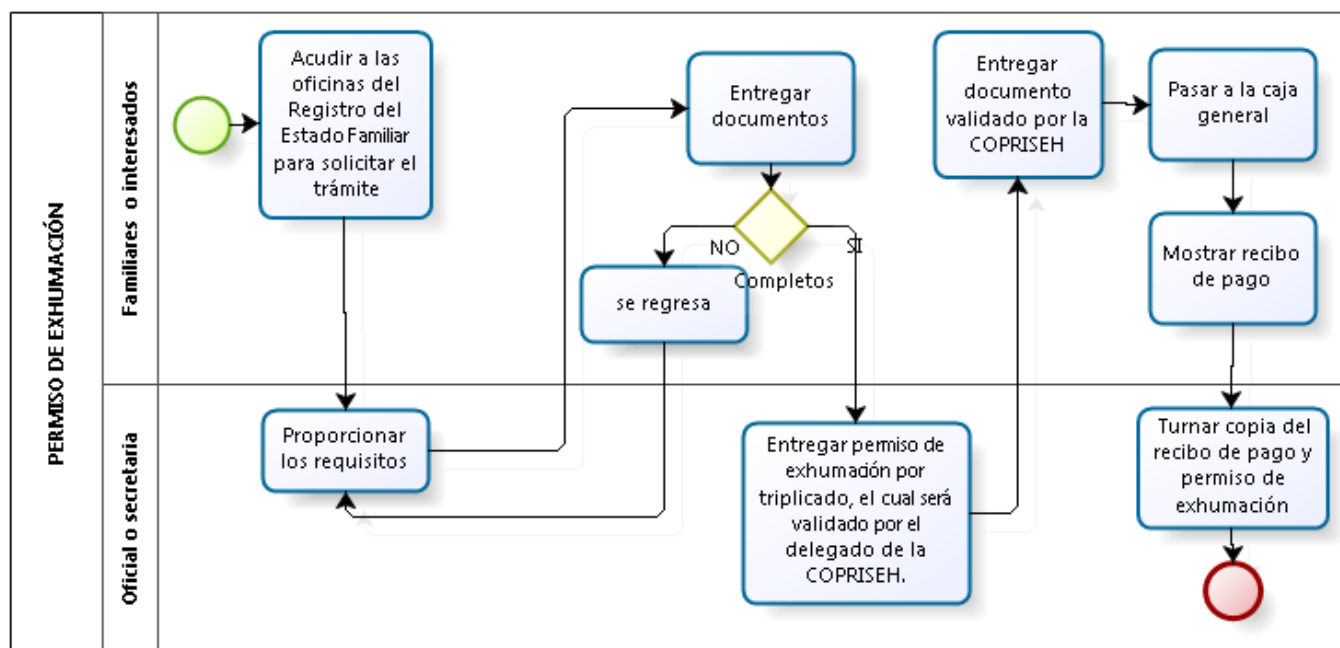
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
15	PERMISO DE EXHUMACIÓN		Trámite	Servicio	GM-REF-15
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Consiste en retirar de manera provisional los restos humanos que fueron inhumados.			1 hora con 15 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$263 (doscientos sesenta y tres pesos 00/100 mn)		Caja General	Permiso de exhumación		De acuerdo al permiso
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1. Presentar solicitud por escrito en la cual se expresen los motivos de la exhumación, origen y destino final de los restos. 2. Acta de defunción. 3. Acreditar el parentesco de la persona que realiza el trámite, mediante copia certificada del acta de nacimiento e identificación oficial.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 350 bis de la Ley General de Salud Art. 14 de la Ley de Ingresos Municipal			Información confidencial		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar para solicitar el trámite de permiso de exhumación	Familiares o interesados	5 minutos	
2	Proporcionar los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite	Oficial o secretaria	5 minutos	
3	Entregar documentos completos, en caso contrario no puede comenzar el trámite.	Familiares o interesados	5 minutos	
4	Verificación de la documentación entregada por los interesados	Oficial o secretaria	20 minutos	
5	Entregar permiso de exhumación por triplicado, el cual será validado por el delegado de la COPRISEH.	Oficial o secretaria	10 minutos	
6	Entregar un tanto del documento validado por la COPRISEH a la oficialía del Registro del Estado Familiar.	Familiares o interesados	5 minutos	Permiso de exhumación
7	Pasar a caja general a realizar el pago de derechos por servicios y uso de panteón.	Familiares o interesados	10 minutos	
8	Mostrar recibo de pago	Familiares o interesados	5 minutos	
9	Turnar copia del recibo de pago y permiso de exhumación validado por la COPRISEH al área de Panteones.	Oficial o secretaria	10 minutos	
			1 hora con 15 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

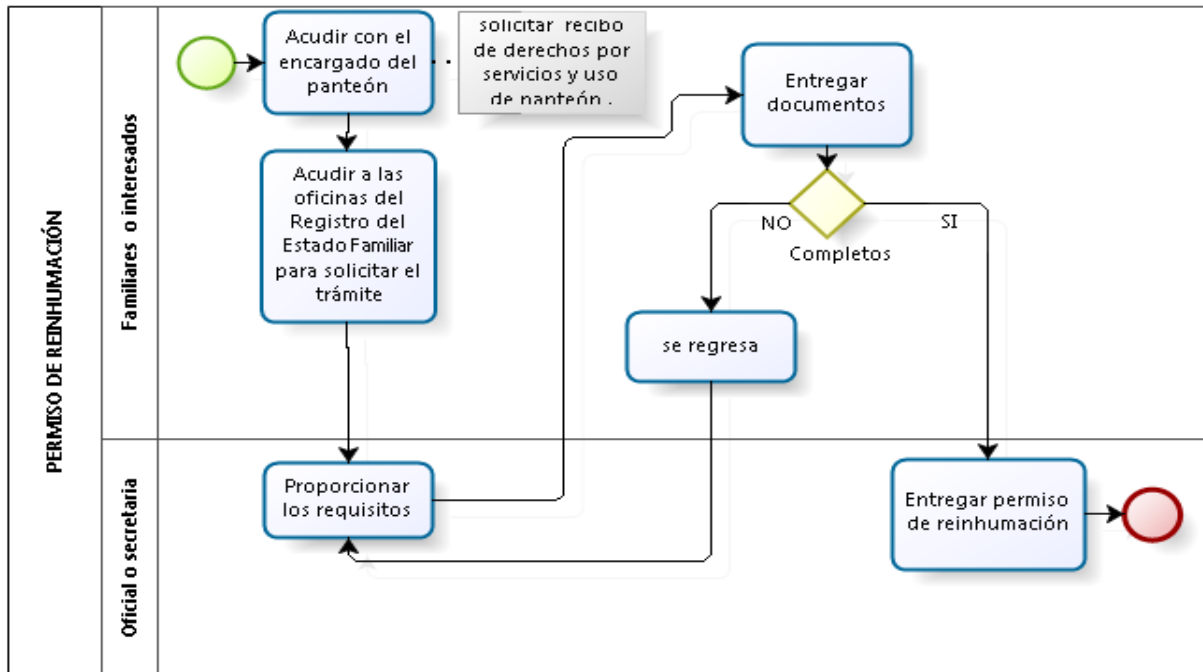
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027						
ITRA	No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
				Trámite	Servicio	
	16	PERMISO DE REINHUMACIÓN		X		GM-REF-16
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				TIEMPO DE RESPUESTA		
Depositar los restos de una persona en una fosa distinta de la que originalmente fue enterrado el cadáver.				41 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$263 (doscientos sesenta y tres pesos 00/100 m/n)		Caja General	Permiso de reihumación	De acuerdo a la fecha del permiso		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general			Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO				
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar				
NÚMERO TELEFÓNICO						
01(761)78-2-10-25 Ext. 103						
REQUISITOS						
1. Presentar solicitud por escrito para la reihumación y manifestar el destino final de los restos. 2. Permiso de Exhumación validado por la COPRISEH 3. Acta de defunción 4. Acreditar el parentesco de la persona que realiza el trámite, mediante copia certificada del acta de nacimiento e identificación oficial 5. En caso de que los restos provengan de otro Municipio o Estado se deberá presentar permiso de traslado autorizado por la COPRISEH 6. Recibo de pago de derecho de uso de panteón. 7. Permiso del panteón o quien recibe los restos.						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 350 bis de la Ley General de Salud Art. 14 de la Ley de Ingresos Municipal				Información confidencial		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.			
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir con el encargado del panteón a solicitar recibo de derechos por servicios y uso de panteón.	Familiares o interesados	5 minutos	
2	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar para solicitar el trámite de permiso de re inhumación	Familiares o interesados	5 minutos	
3	Entregar los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite	Oficial o secretaria	5 minutos	
4	Entregar documentos completos en caso contrario no puede comenzar el trámite.	Familiares o interesados	5 minutos	
5	Verificar la documentación entregada por los interesados	Oficial o secretaria	20 minutos	
6	Entregar permiso de re inhumación	Oficial o secretaria	1 minuto	permiso de re inhumación
			41 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

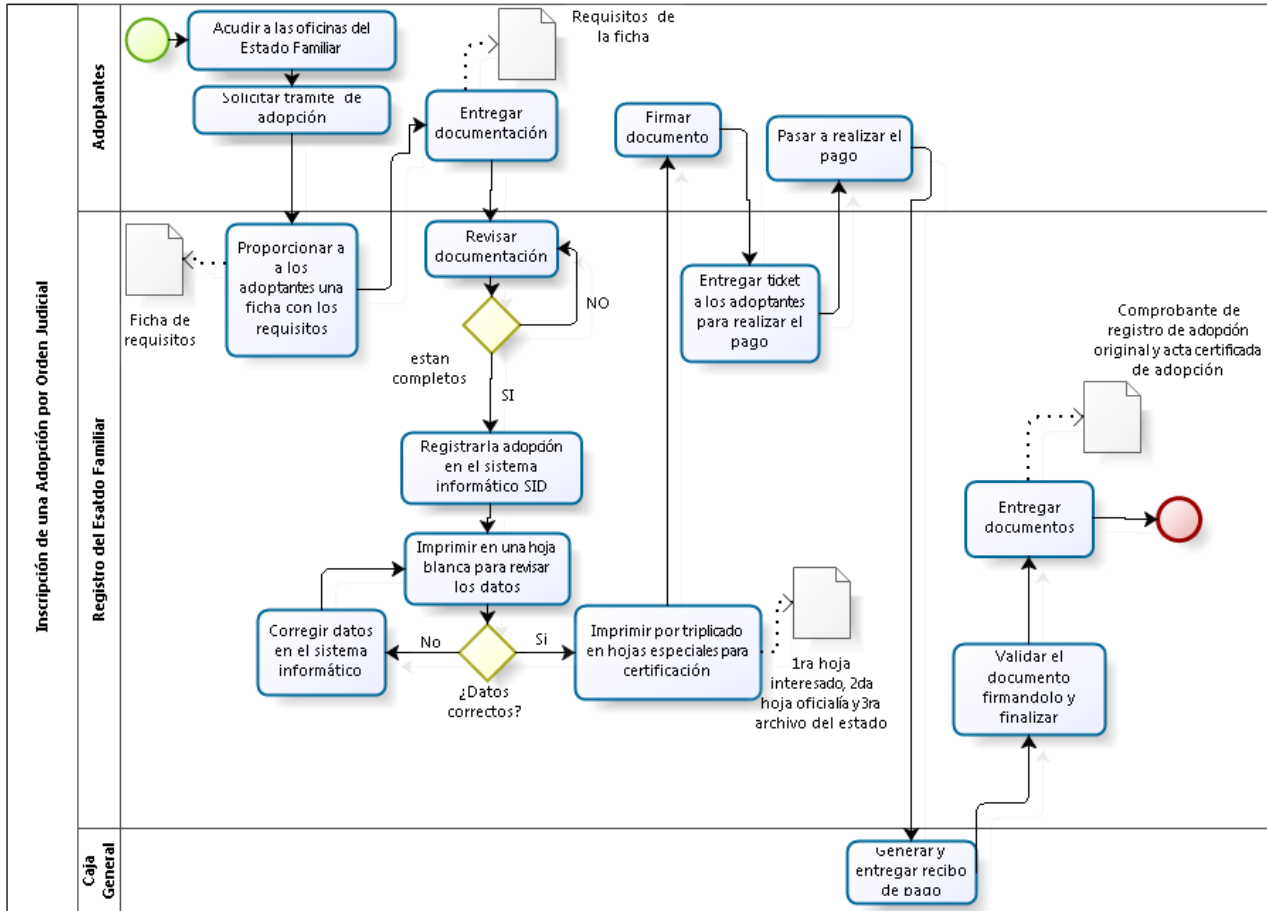
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
17	INSCRIPCIÓN DE UN DIVORCIO POR ORDEN JUDICIAL		Trámite	Servicio	GM-REF-17
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Inscribir la sentencia expedida por un Juez, que declara el divorcio necesario, mediante la expedición, registro y entrega del Acta de Divorcio.			4 días con 32 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$ 155.60(ciento cincuenta y cinco pesos 60/100 MN)	Caja General	Inscripción del divorcio y copia certificada	Indefinido		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Original de la sentencia de divorcio y auto que la declara ejecutoriada 2.- Oficio expedido por el Juez Civil, dirigido al Oficial del Registro del Estado Familiar, ordenándose se realice la inscripción de divorcio.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Capítulo VII, artículos 445, 446, 447 de la Ley para Familia del Estado de Hidalgo Art. 16 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar a solicitar el trámite de inscripción de divorcio.	Ciudadanos		
2	Proporcionar a los ciudadanos una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
3	Registrar el divorcio en el sistema informático "SID" (Sistema Nacional de Registro de Identidad).	Oficial o Secretaria	15 minutos	
4	Se imprime en una hoja blanca (presentación previa) para verificar dichos datos.	Oficial o Secretaria	3 días hábiles	
5	Imprimir por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado.	Oficial	1 día	
6	Entregar un ticket de pago para que la persona que está tramitando el divorcio pase a la tesorería a realizar dicho pago.	Oficial	30 segundos	
7	Pasar a la Caja General a realizar dicho pago.	Ciudadanos	9 minutos	
8	Entregar recibo de pago.	Caja General	1 minuto	
9	Validar el documento firmando y finalizar.	Oficial	30 segundos	
10	Entregar comprobante de registro de divorcio original y un acta certificada de divorcio.	Oficial	1 minuto.	Inscripción del divorcio y copia certificada
TOTAL			4 días con 32 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



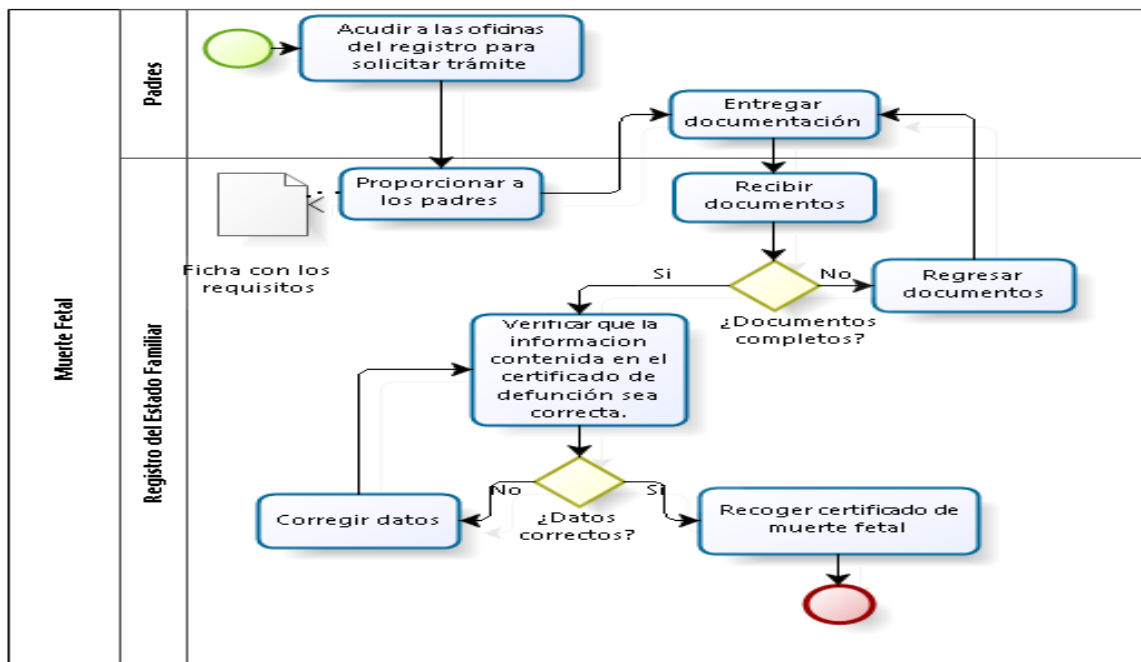
Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
18	MUERTE FETAL		Trámite	Servicio	GM-REF-18
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Notificar a la secretaría de salud sobre la muerte en vientre.			14 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin costo	No Aplica	Permiso de Inhumación		No aplica	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Original del certificado de muerte fetal debidamente llenado y firmado por un médico autorizado. 2.- Recibo de pago del uso de servicio de Panteón.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 350 BIS-6 de la Ley General de Salud			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar, para solicitar el trámite de registro de Muerte fetal.	Padres	3 minutos	
2	Proporcionar a los padres una ficha con los requisitos.	Oficial del Registro del Estado Familiar	2 minutos	
3	Entregar documentos.	Padres de familia	5 minutos	
4	Están completos: SI: Pasa al punto siguiente. NO: se regresa para complemento.	Oficial del Registro del Estado Familiar		
5	Verificar que la información contenida en el certificado de defunción sea correcta.	Oficial del Registro del Estado Familiar	3 minutos	
6	Esta correcta la información: SI: Pasa al punto siguiente NO: Se regresa para que se corrija.	Oficial del Registro del Estado Familiar		
7	Recoger certificado de muerte fetal.	Oficial del Registro del Estado Familiar	1 minutos	Permiso de Inhumación
TOTAL			14 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

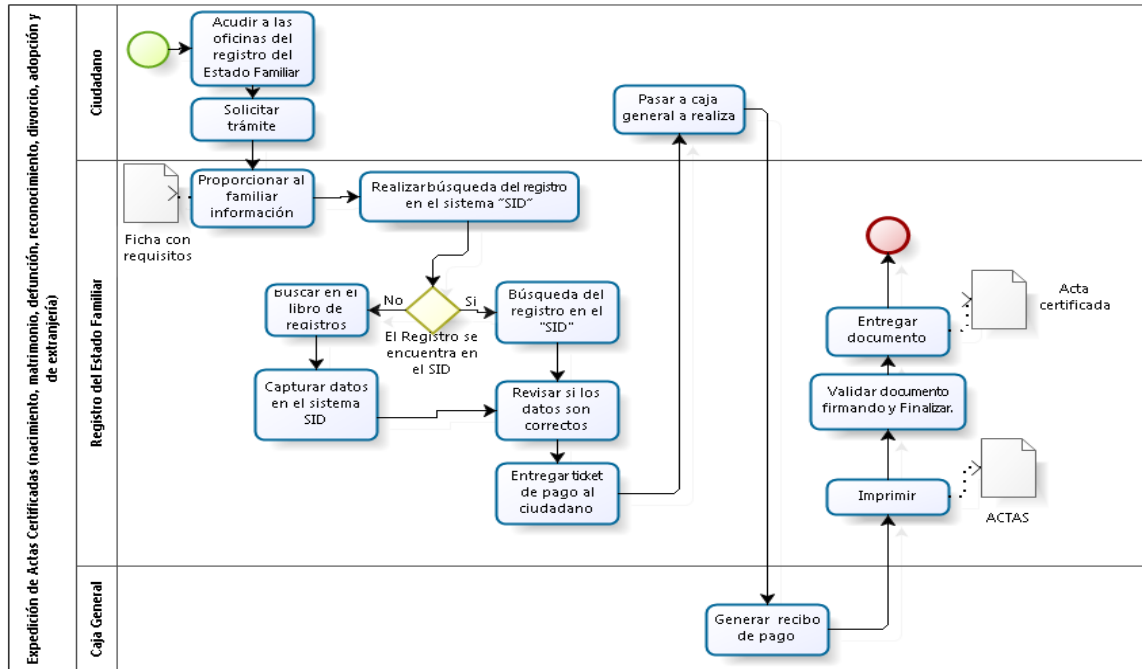
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
19	EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO, DIVORCIO, ADOPCIÓN Y DE EXTRANJERÍA)		Trámite	Servicio	GM-REF-19
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Expedir actas certificadas que hagan prueba plena que se encuentren registrados en el Registro Civil, relacionados con cualquier acto o hecho civil del estado de las personas.			1 hora con 13 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$59.80 (cincuenta y nueve pesos 80/100 M.N.)	Caja General	Acta certificada y Constancia de registro	Indefinido		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Copia del acta que requieren (opcional). 2.- Nombre del titular del acta. 3.- Año de registro del acta que requieren (opcional). 4.- Copia de la Clave Única de Registro de Población del titular del acta (opcional). 5.- Fecha de Nacimiento.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Título XII, capítulo III, artículos 392 - 412 de la Ley para Familia del Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Callejas Presidente Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar, para solicitar el trámite de expedición de actas certificadas de los siguientes actos: nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento, divorcio, adopción e inscripción de extranjería.	Ciudadanos	5 minutos	
2	Proporcionar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficial o secretaria	2 minutos	
3	Realizar búsqueda del registro en el sistema "SID" (sistema Nacional del Registro de Identidad).	Oficial o secretaria	5 minutos	
4	El registro se encuentra en el sistema (SID). SI: Se pasa al punto 6. NO: Se busca en los libros de registro. Pasar al punto 5.	Oficial o secretaria	10 minutos	
5	Capturar los datos.	Oficial o secretaria	10 minutos	
6	Revisar datos y entregar ticket para realizar pago.	Oficial y ciudadano	5 minutos	
7	Recibir ticket de pago y acudir a la Caja General a realizar pago.	Ciudadano	5 minutos	
7	Generar recibo de pago.	Caja General	8 minutos	
8	Imprimir el o las actas requeridas	Oficial o secretaria	5 minutos	
9	Capturar los datos y se imprime.	Oficial o secretaria	5 minutos	
10	Validar el documento firmándolo y finalizar.	Oficial	5 minutos	
11	Entregar el o las actas solicitadas.	Oficial	3 minutos	
12	Recibir el o las actas solicitadas.	Ciudadano	5 minutos	Acta certificada
TOTAL			1 hora con 13 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
20	REGISTRO DE EXTRANJERÍAS		Trámite X	Servicio	GM-REF-20
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Realizar la inscripción de extranjería, ya sea nacimiento, matrimonio y/o defunción.			2 días con 27 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$ 213 (doscientos trece pesos 00/100 MN)	Caja General	Acta de extranjerías y Constancia de registro	Indefinido		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Acta de nacimiento certificada reciente de padre o madre mexicana que está registrada en el Municipio de Nopala de Villagrán. 2.- Copia de INE de la madre o padre que otorga la nacionalidad. 3.- Acta legalizada y apostillada (nacimiento, defunción, matrimonio) de la persona a realizar la inscripción de la extranjería, traducida por un perito certificado por el poder judicial en el Estado de Hidalgo).					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Capítulo II, artículos 413 - 424 de la Ley para Familia del Estado de Hidalgo Art. 16 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

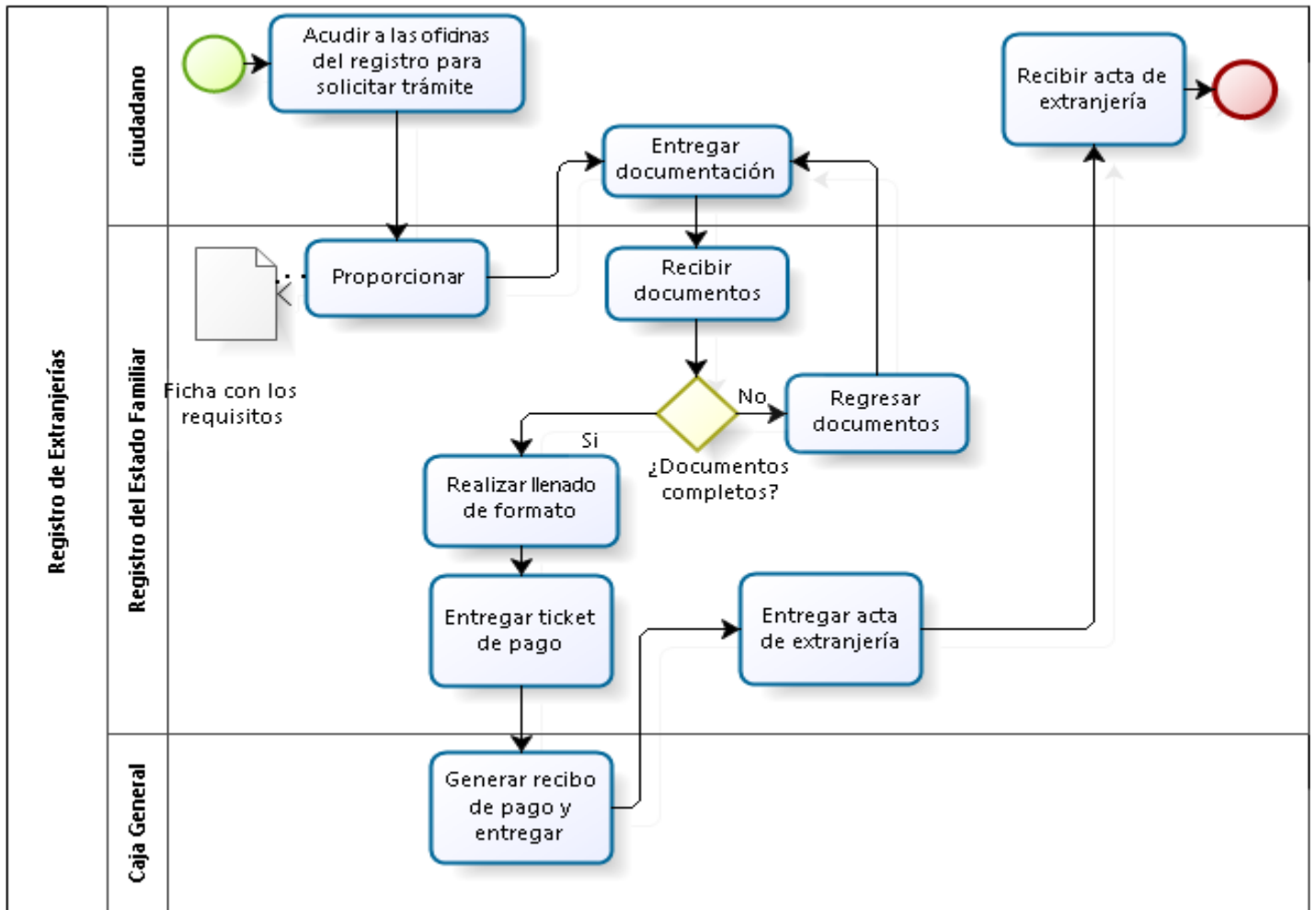
CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar, para solicitar el trámite de inscripción de extranjería de un acta de nacimiento, matrimonio, defunción.	Ciudadano	3 minutos	
2	Proporcionar los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficial del Registro del Estado Familiar	5 minutos	
3	Entregar documentos.	Ciudadano	5 minutos	
4	Están completos: SI: Pasa al punto siguiente. NO: se regresa para complemento.	Oficial del Registro del Estado Familiar		
5	Realizar llenado de formato.	Oficial del Registro del Estado Familiar	2 días	
6	Entregar ticket de pago para que el interesado pase a la caja general a realizar el pago.	Oficial del Registro del Estado Familiar	3 minutos	
7	Generar recibo de pago y entregar al interesado.	Caja General	5 minutos	
8	Entregar acta de extranjería	Oficial del Registro del Estado Familiar	5 minutos	
9	Recibir acta de extranjería.	Ciudadano	1 minuto	Acta de extranjerías y Constancia de registro
TOTAL			2 días con 27 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



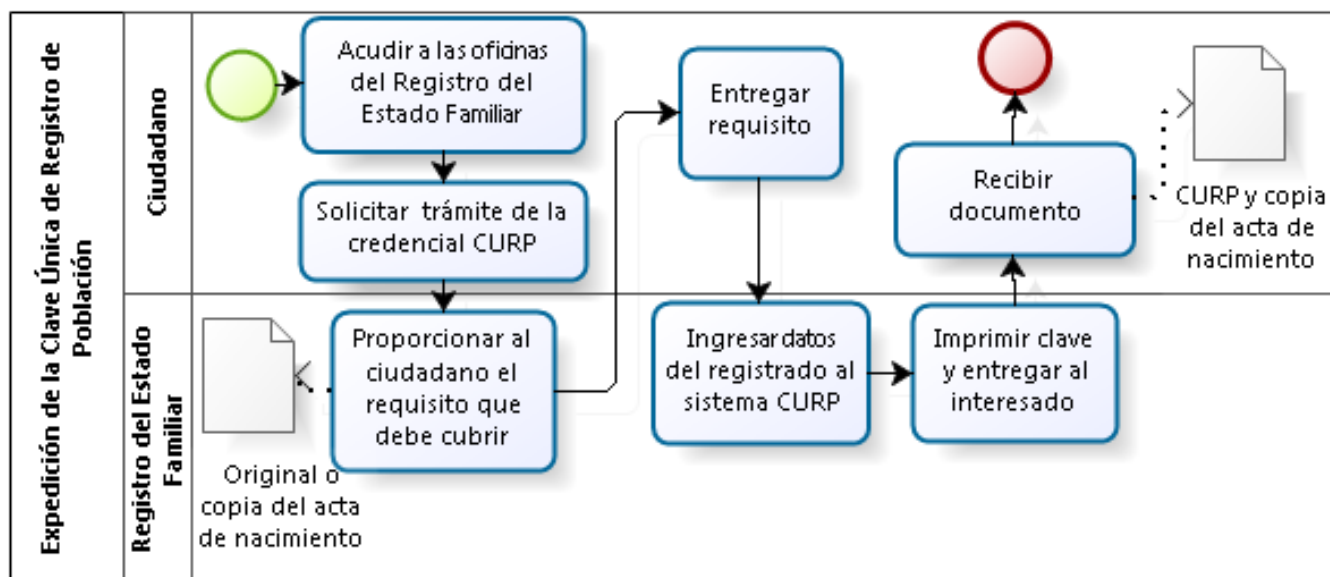
Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
21	EXPEDICIÓN DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		Trámite	Servicio	GM-REF-21
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar a las personas que lo soliciten un elemento único, irrepetible y confiable que los acredite de forma individual denominada “Clave Única de Registro de Población” (CURP).			20 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No Aplica	CURP	Indefinido		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Original o copia del acta de nacimiento simple.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Capítulo VI, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 de la Ley General de Población			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar, para solicitar el trámite de la credencial CURP.	Ciudadano	5 minutos	
2	Proporcionar a los ciudadanos el requisito que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
3	Entregar requisitos completos.	Ciudadano	5 minutos	
4	Ingresar los datos del registrado al sistema CURP para que se genere la clave correspondiente.	Oficial o Secretaria	5 minutos	
5	Imprimir el documento y entregar al interesado.	Secretaria	5 minutos	
6	Recibir Documento.	Ciudadano	5 minutos	clave CURP
TOTAL			30 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
22	CONSTANCIAS DE NO REGISTRO		Trámite	Servicio	GM-REF-22
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Demostrar que en la oficialía de Nopala no se encuentra registrado el nacimiento, matrimonio o defunción de las personas.			43 minutos con 3 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$35.90 (Treinta y cinco pesos 90/100 MN)	Caja General	Constancia de no registro		Indefinido	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Oficialía del Registro del Estado Familiar			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 103					
REQUISITOS					
1.- Solicitud (Nombre completo, fecha) dirigida al oficial del Registro del Estado Familiar.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Mtra. Elithzia Dorisel Miranda Callejas Oficial del Registro del Estado Familiar			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

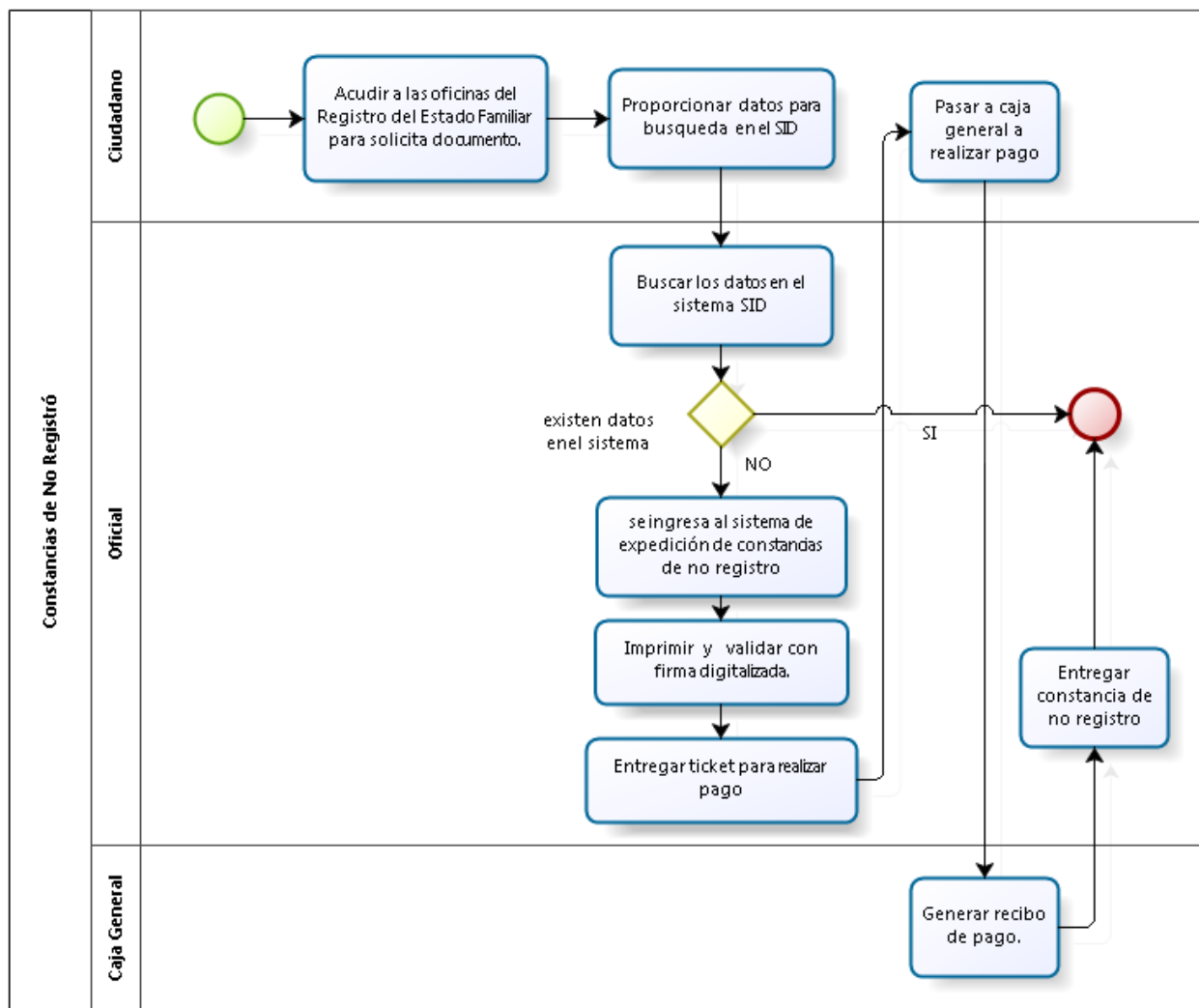
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas del Registro del Estado Familiar para que le sea expedida una constancia de no registro ya sea de nacimiento, matrimonio, inexistencia de libro.	Ciudadano	5 minutos	
2	Proporcionar los datos para que le sea expedida la constancia como son: nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres	Ciudadano	5 minutos	
3	Buscar los datos proporcionados en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad).	Oficial o Secretaria	5 minutos	
4	Existen datos: SI: finaliza proceso. NO: se ingresa al sistema de expedición de constancias de no registro, pasa al punto 5.	Oficial o Secretaria	10 minutos	
5	Imprimir y validar con firma digitalizada del Oficial del Registro del Estado familiar.	Oficial	5 minutos	
6	Entregar ticket para realiza pago en Caja General.	Oficial	2 minutos	
7	Realizar pago en caja general.	Ciudadano	5 minutos	
8	Generar recibo de pago.	Caja General	5 minutos	
9	Mostrar recibo de pago.	Ciudadano	3 segundos	
10	Entregar constancia de no registro	Oficial	2 minutos	
11	Recibir constancia de no registro.	Ciudadano	1 minuto	Constancia de no existencia de registro
TOTAL			43 minutos con 3 segundos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



ARCHIVO MUNICIPAL

Catálogo de Trámites y servicios

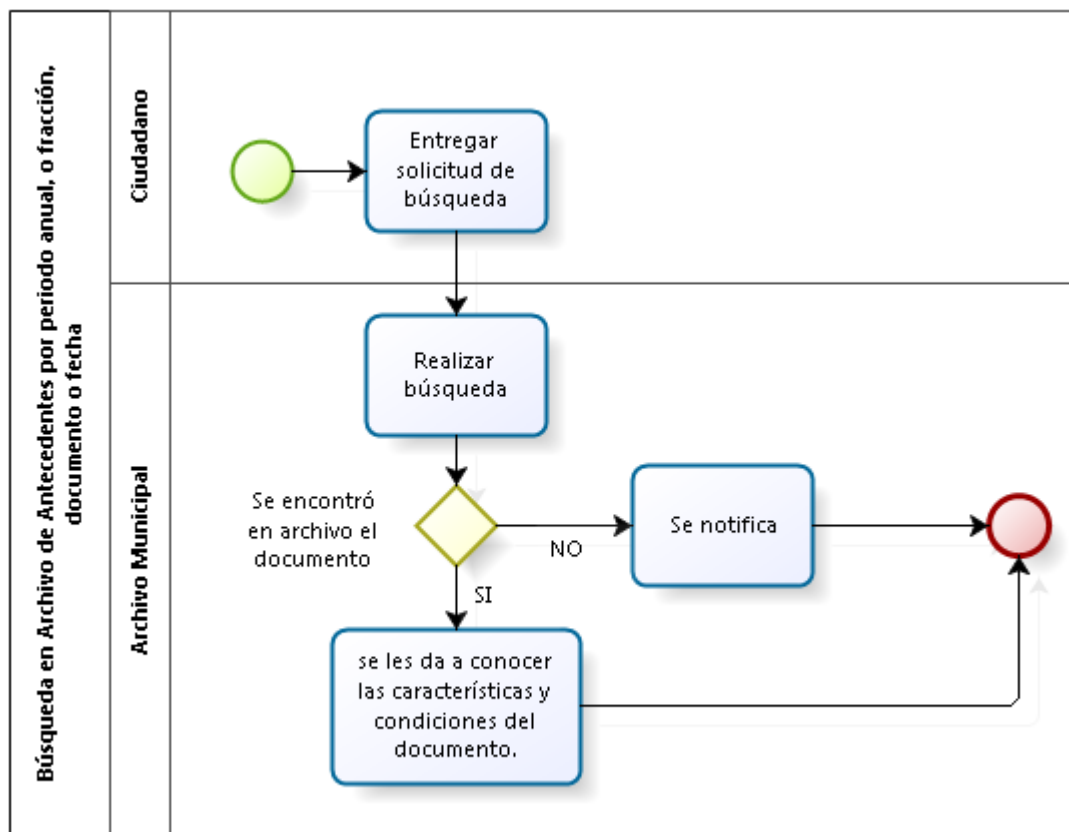
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
23	BÚSQUEDA EN ARCHIVO DE ANTECEDENTES POR PERIODO ANUAL, O FRACCIÓN, DOCUMENTO O FECHA		Trámite	Servicio	GM-AM-23
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Brindar el servicio de búsqueda en el Archivo de Concentración.			15 Días con 25 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$69.80.80 (sesenta y nueve pesos 80/100 MN)	Caja General	Copia simple del documento		Indefinido	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Archivo Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 121					
REQUISITOS					
1.- Llenar solicitud de búsqueda de documentos en el Archivo Municipal.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 25 Fracción XIII de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo. Art.17 de la Ley de Ingresos Municipal			ARCMPAL-01		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
C.P. Janette Monserrat Vázquez Quijada Encargada de Archivo Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Entregar solicitud de búsqueda.	Ciudadano	10 minutos	
2	Realizar búsqueda	Archivo Municipal	15 días	
3	Se encontró en archivo el documento: SI: se les da a conocer las características y condiciones del documento. NO: Se notifica y finaliza proceso.	Archivo Municipal	15 minutos	
TOTAL			15 Días con 25 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

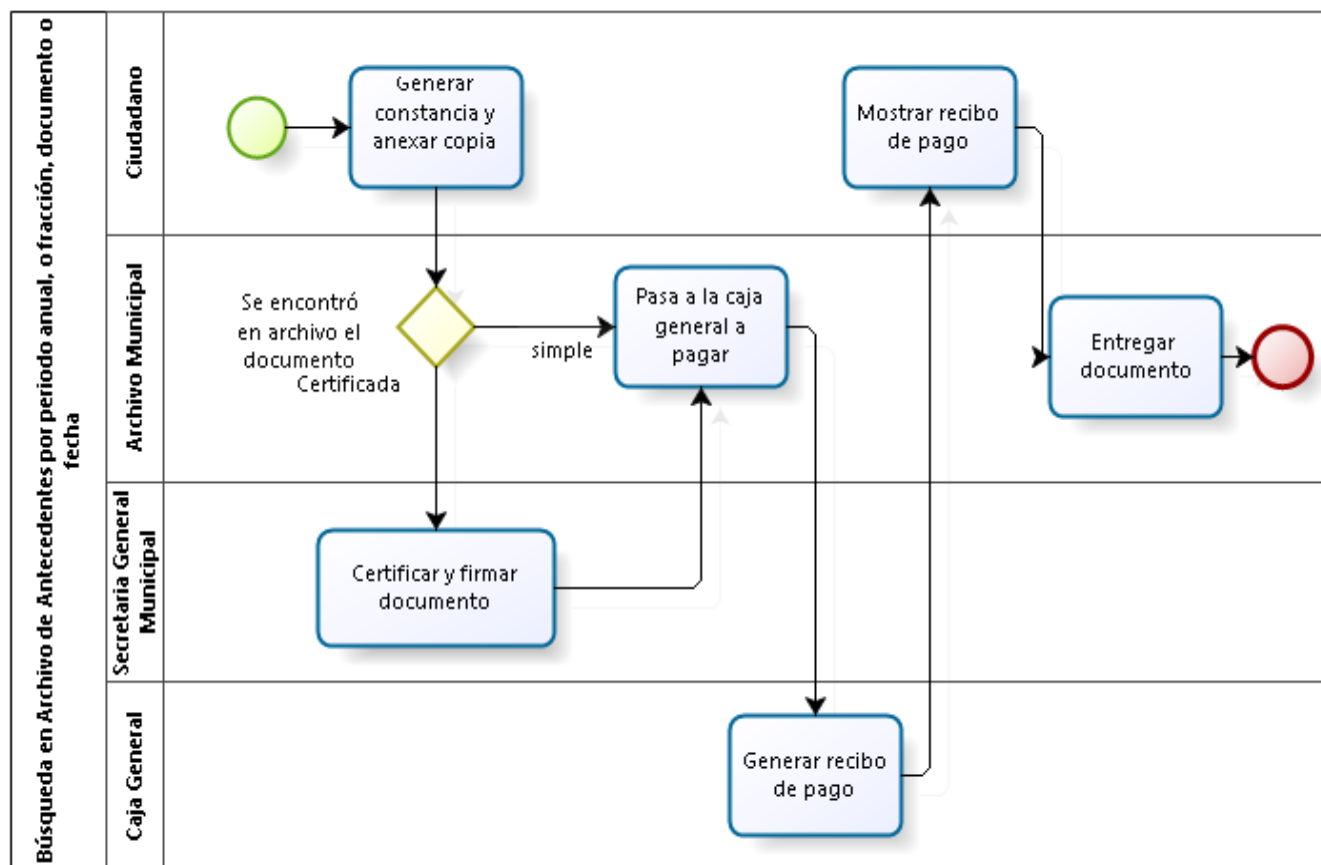
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
24	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DOCUMENTO QUE OBRE EN EL ARCHIVO		Trámite	Servicio	GM-AM -24
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Dar certeza de que dicho documento obra en el Archivo Municipal			39 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$67.80 (sesenta y siete pesos 80/100 MN) por foja		Caja General	Constancia de Documento		Indefinido
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Archivo Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24					
01(761)78-2-10-25					
Ext. 121					
REQUISITOS					
1. Llenar solicitud de búsqueda de documentos en el Archivo Municipal. 2. Identificación oficial (Credencial de Elector).					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.17 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 25 Fracción XIII del archivo del estado de Hidalgo			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
C.P. Janette Monserrat Vázquez Quijada Encargada de Archivo			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Generar constancia y anexar copia Simple: pasa al punto 3. Certificada: pasa al punto 2.	Ciudadano	10 minutos	
2	Certificar y firmar documento, pasa al punto 3.	Secretaria General Municipal	20 minutos	
3	Pasa a la caja general a pagar.	Ciudadano	5 minutos	
4	Generar recibo de pago	Caja General	3 minutos	
5	Mostrar recibo de pago	Ciudadano	30 segundos	
6	Entregar documento	Archivo Municipal	30 segundos	Copia simple o certificada de documento.
TOTAL			39 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Catálogo de Trámites y servicios

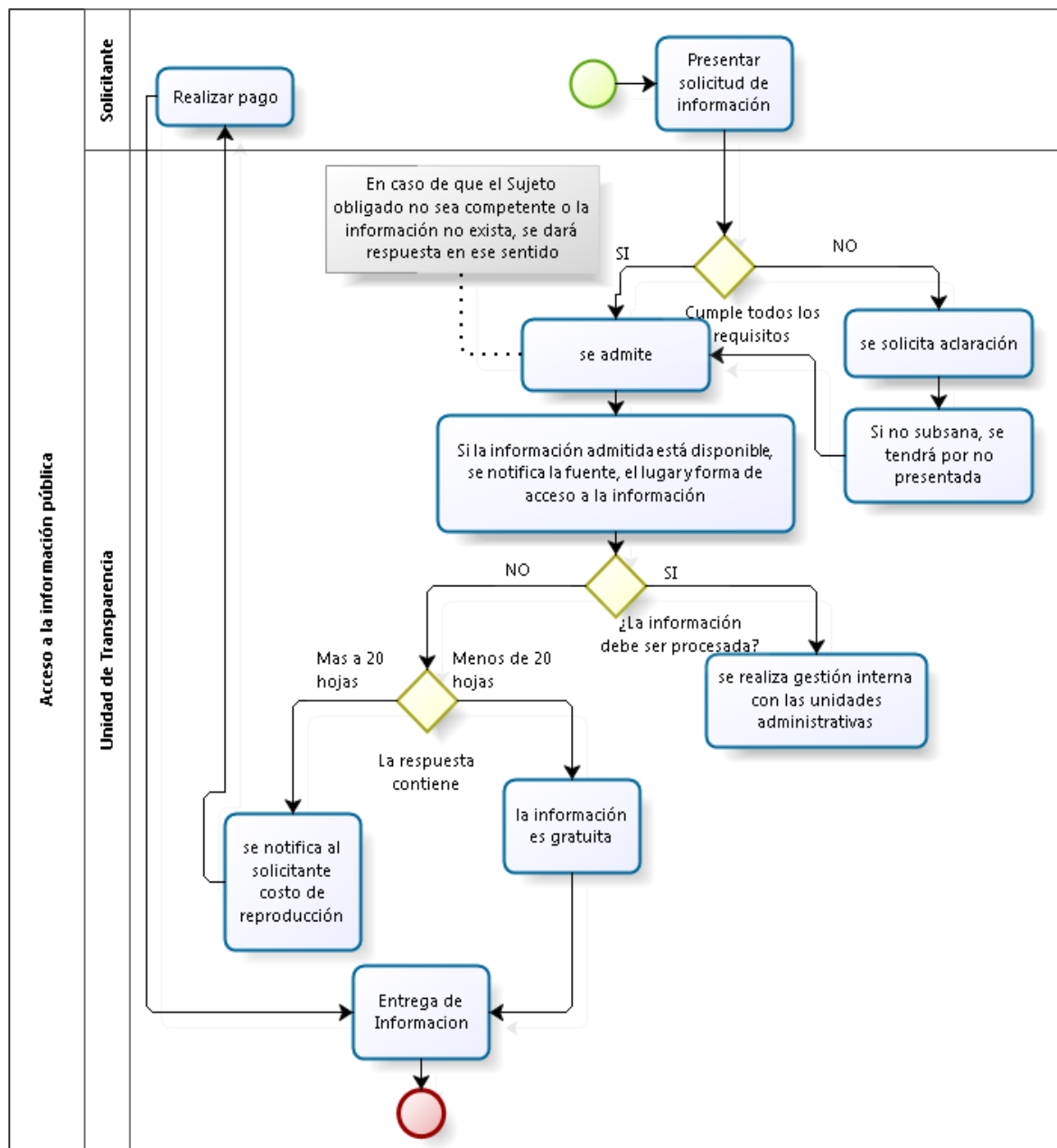
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
25	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Trámite X	Servicio	GM-UT -25
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, en posesión de los sujetos obligados que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad.			Respuesta por Incompetencia: 3 días hábiles. Información disponible al público: 5 días hábiles. Respuesta a solicitud: 20 días hábiles.		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Hasta 20 hojas: gratis. Más de 20 hojas: lo establecido en la Ley Estatal de Derechos		Transferencia o depósito.	Recibo de Pago		Una sola exhibición
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaría General Municipal		Unidad de Transparencia			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 124					
REQUISITOS					
1.- Presentar solicitud (descripción de la información solicitada, modalidad de entrega y medio de notificación). 2.- Presentar de comprobante de pago (en su caso)					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.119 - 138 de la Ley Transparencia y acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo. Art. 5 de la Ley de Estatal de Derechos.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Elizabeth Meza Cortés Titular de la Unidad de Transparencia			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar solicitud de información, de manera verbal, personal, correo electrónico, vía Infomex, plataforma Nacional de Transparencia.	Solicitante		
2	Cumple todos los requisitos: SI: se admite, pasa al punto 4. NO: se solicita aclaración, pasa al punto 3.	Unidad de Transparencia	5 días	
3	Si no subsana, se tendrá por no presentada.	Unidad de Transparencia	10 días	
4	En caso de que el Sujeto obligado no sea competente o la información no exista, se dará respuesta en ese sentido.	Unidad de Transparencia	3 días	
5	Si la información admitida está disponible, se notifica la fuente, el lugar y forma de acceso a la información.	Unidad de Transparencia	5 días	
7	¿La información debe ser procesada? SI: se realiza gestión interna con las unidades administrativas, para generar respuesta. Pasa al punto 8. NO: pasa al punto 8.	Unidad de Transparencia	20 días	
8	La respuesta contiene: Menos de 20 hojas; la información es gratuita, pasa al punto 10. Mas a 20 hojas; se notifica al solicitante costo de reproducción. Pasa al punto 9.	Unidad de Transparencia	20 días	
		Unidad de Transparencia	Dentro de los primero 20 días	
9	Realizar pago	Solicitante	Plazo no mayor a 30 días	
10	Entrega de Información	Unidad de Transparencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

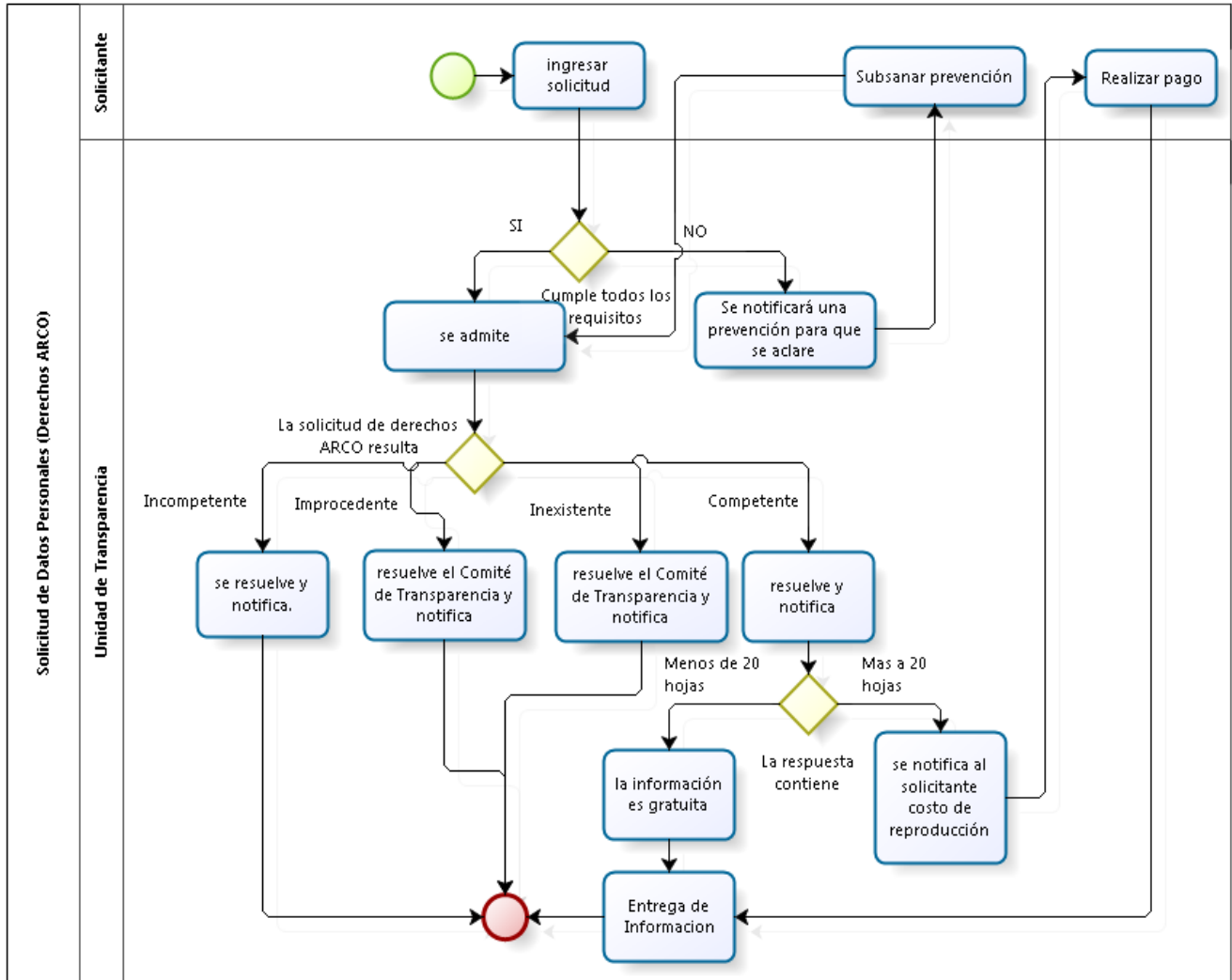
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
26	SOLICITUD DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)		Trámite	Servicio	GM-UT -26
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Garantizar la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, el titular podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.			Respuesta por Incompetencia: 3 días hábiles. Respuesta por improcedencia o inexistencia: 20 días hábiles. Respuesta a solicitud: 20 días hábiles.		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Hasta 20 hojas: gratis. Más de 20 hojas: lo establecido en la Ley Estatal de Derechos		Transferencia o depósito.	Recibo de Pago		Una sola exhibición
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Titular o representante			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE			ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Secretaría General Municipal			Unidad de Transparencia		
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 124					
REQUISITOS					
1.- Presentar solicitud por medio del titular o su representante, previa identificación y acreditación según corresponda (descripción de la información solicitada, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales). 2.- Presentar comprobante de pago (en su caso)					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.64-86 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Art. 5 de la Ley de Estatal de Derechos.			Formato de solicitud de acceso a datos personales. Formato de solicitud de rectificación de datos personales. Formato de cancelación de datos personales. Formato de oposición de datos personales.		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Elizabeth Meza Cortés Titular de la Unidad de Transparencia			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	ingresar solicitud de datos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o vía Plataforma Nacional (Establecerá nombre completo del titular o representante, domicilio para notificaciones, documentos para acreditar personalidad de representante o titular, descripción clara y precisa de los datos personales que desee ejercer o bien lo que solicita)	Solicitante		
2	La solicitud de derechos ARCO cumple los requisitos: NO: Se notificará una prevención para que se aclare, Pasa al punto 3. SI: pasa al punto 4.	Unidad de Transparencia	5 días	
3	Subsanar prevención (Si no se desahoga la prevención, se tendrá por no presentada.)	Solicitante	10 días	
4	La solicitud de derechos ARCO resulta :			
	Incompetente; se resuelve y notifica.	Unidad de Transparencia	3 días	
	Improcedente; resuelve el Comité de Transparencia y notifica.	Unidad de Transparencia	Dentro del plazo de 20 días hábiles	
	Inexistente; resuelve el Comité de Transparencia y notifica	Unidad de Transparencia	Dentro del plazo de 20 días hábiles	
	Competente, resuelve y notifica.	Unidad de Transparencia	20 días hábiles	
5	La respuesta contiene: Menos de 20 hojas: la información es gratuita, pasa al punto 7. Más a 20 hojas: se notifica al solicitante costo de reproducción. Pasa al punto 6.	Unidad de Transparencia	20 días	
		Unidad de Transparencia	Dentro de los primero 20 días	
6	Realizar pago	Solicitante	Plazo no mayor a 30 días	
7	Entregar Información	Unidad de Transparencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



TESORERÍA MUNICIPAL

Catálogo de Trámites y servicios

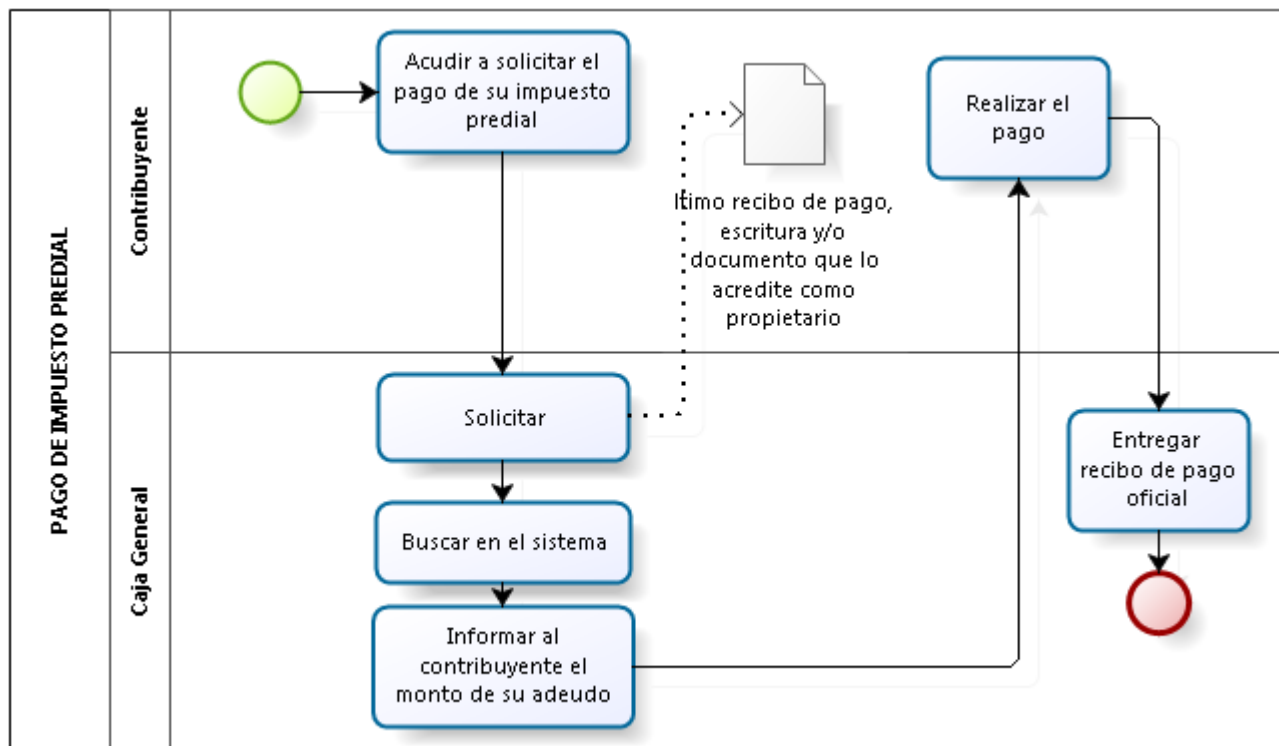
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CÓDIGO								
27	PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		Trámite	Servicio	GM-TM-27								
				x									
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN										
Recaudar el impuesto predial de los propietarios que tienen una propiedad o posesión inmobiliaria.			7 Minutos con 10 segundos										
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE								
<table><tr><td>Tipo de predio</td><td>Base</td></tr><tr><td>1. Predios urbanos edificados</td><td>60% de su valor catastral</td></tr><tr><td>2. Predios urbanos no edificados</td><td>100% de su valor catastral</td></tr><tr><td>3. Predios rústicos edificados</td><td>60% de su valor catastral</td></tr></table>		Tipo de predio	Base	1. Predios urbanos edificados	60% de su valor catastral	2. Predios urbanos no edificados	100% de su valor catastral	3. Predios rústicos edificados	60% de su valor catastral	Caja General	Recibo de pago		Un año
Tipo de predio	Base												
1. Predios urbanos edificados	60% de su valor catastral												
2. Predios urbanos no edificados	100% de su valor catastral												
3. Predios rústicos edificados	60% de su valor catastral												
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO										
Propietarios o poseedores del predio			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.										
DIRECCIÓN RESPONSABLE			ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO										
Tesorería Municipal			Caja General										
NÚMERO TELEFÓNICO													
01(761)78-2-10-25 Ext. 116													
REQUISITOS													
1.- Último recibo de pago (opcional).													
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR										
Art. 9 de la Ley de Hacienda Pública Municipal. Art. 7 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica										
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.										
C. Karla Judith Callejas Chávez Cajera			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional										

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a solicitar el pago de su impuesto predial.	Contribuyente	2 minutos	
2	Solicitar el último recibo de pago, escritura y/o documento que lo acredite como propietario.	Caja General	2 minutos	
3	Buscar en el sistema para determinar su adeudo	Caja General	2 minutos	
4	Informar al contribuyente el monto de su adeudo	Caja General	30 segundos	
5	Realizar el pago respectivo.	Contribuyente	20 segundos	
6	Entregar recibo de pago oficial	Caja General	20 segundos	
TOTAL			7 Minutos con 10 segundos.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

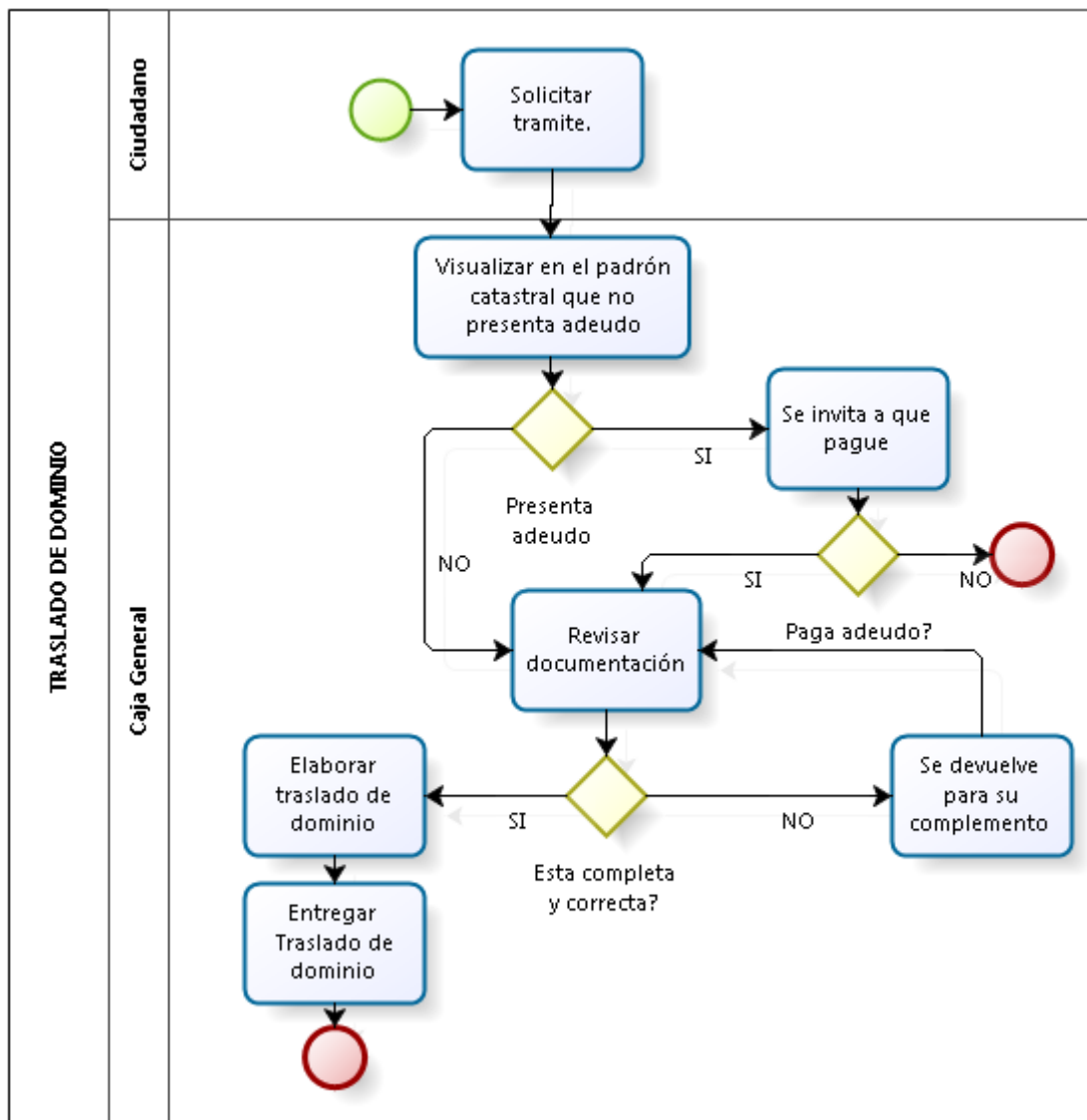
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
28	TRASLADO DE DOMINIO		Trámite	Servicio	GM-TM-28
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
<ul style="list-style-type: none">Asignar Número de Cuenta Predial.Dar de alta al predio en el Padrón Catastral Municipal.Expedir Certificado en el Padrón y Valor Fiscal.			7 Minutos con 30 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)	Caja General	Recibo de pago		Indefinido	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Tesorería Municipal		Caja General			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 106					
REQUISITOS					
1.- Formato de Notaría Pública. 2.- Copia de recibo predial reciente. 3.- Copia de Avalúo Catastral reciente. 4.- Resumen de escritura a tramitar. 5.- Croquis del predio. 6.- Copia de la credencial de elector del enajenante y adquiriente.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 28, 29 y 32 de la Ley de Hacienda Pública Municipal Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
C.P Augusto Silvestre Castillo Lozada Tesorero Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar tramite.	Ciudadano	30 segundos	
2	Visualizar en el padrón catastral que no presenta adeudo el enajenante.	Caja General	30 segundos	
3	Presenta adeudo: SI: Se invita a que pague el Adeudo, pasa al punto 4 NO: pasa al punto 5.	Caja General	30 segundos	
4	¿Paga adeudo? SI: pasa al punto 5. NO: Finaliza proceso.	Ciudadano		
5	Revisar documentación. ¿Está completa y correcta? SI: Pasa al punto 6. NO: Se devuelve para su complemento.	Caja General	2 minutos	
6	Elaborar traslado de dominio.	Caja General	3 minutos	
7	Entregar Traslado de dominio	Caja General	1 minuto	
TOTAL			7 Minutos con 30 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

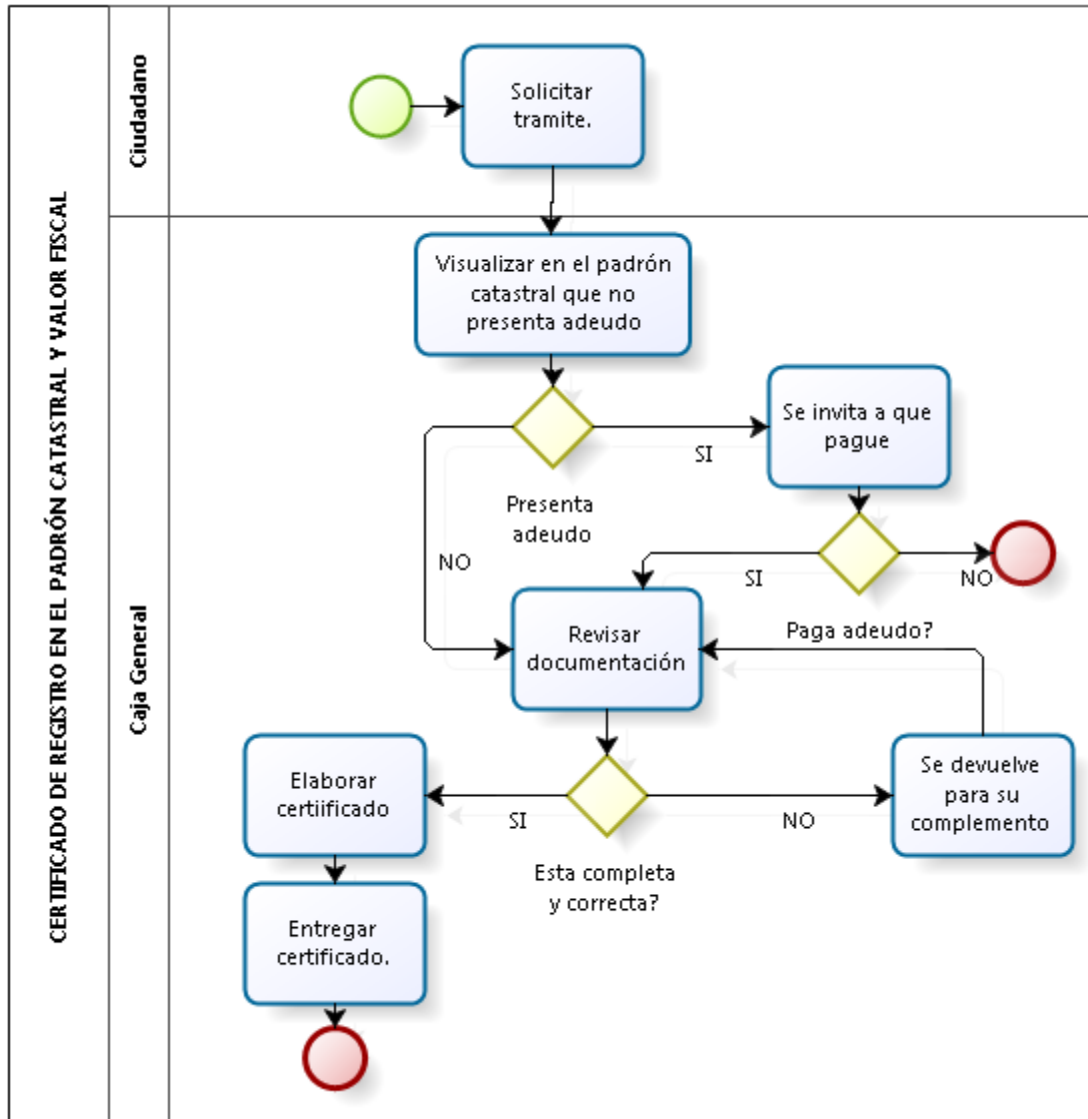
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
29	CERTIFICADO DE REGISTRO EN EL PADRÓN CATASTRAL Y VALOR FISCAL		Trámite	Servicio	GM-TM-29
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar al propietario un documento oficial que le dé certeza jurídica de su predio.			7 Minutos con 30 segundos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$260.70 (doscientos sesenta pesos 70/100 M.N.)		Caja General	Certificado		1 año
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Tesorería Municipal		Caja General			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 106					
REQUISITOS					
1.- Recibo Predial Vigente. 2.- Copia de Credencial de Elector.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal. Art. 17 Fracción XVI de la ley de catastro para el Estado de Hidalgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
C.P Augusto Silvestre Castillo Lozada Tesorero Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar tramite.	Ciudadano	30 segundos	
2	Visualizar en el padrón catastral que no presenta adeudo.	Caja General	30 segundos	
3	Presenta adeudo: SI: Se invita a que pague el Adeudo, pasa al punto 4 NO: pasa al punto 5.	Caja General	30 segundos	
4	¿Paga adeudo? SI: pasa al punto 5. NO: Finaliza proceso.	Ciudadano		
5	Revisar documentación. ¿Está completa y correcta? SI: Pasa al punto 6. NO: Se devuelve para su complemento.	Caja General	2 minutos	
6	Elaborar certificado	Caja General	3 minutos	
7	Entregar certificado	Caja General	1 minuto	
TOTAL			7 Minutos con 30 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

ITRA

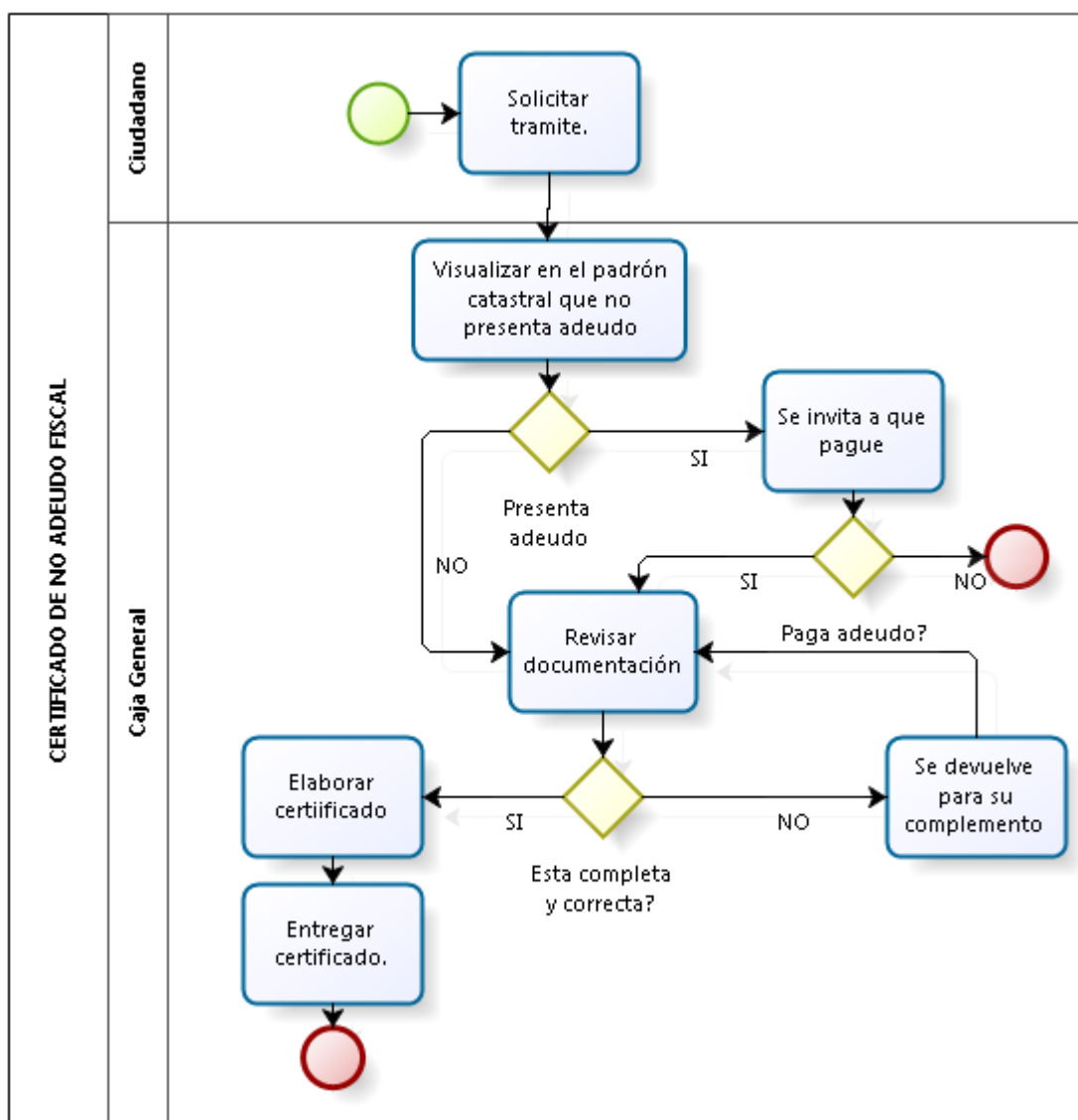
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
30	CERTIFICADO DE NO ADEUDO FISCAL	Trámite	Servicio	GM-TM-30
		X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO		DURACIÓN		
Proporcionar un documento oficial que acredite que el contribuyente no presenta ningún de adeudo fiscal.		7 Minutos con 30 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$130.30 (Ciento treinta pesos 30/100 M.N.)	Caja General	Constancia de No Adeudo Fiscal	Un año	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Tesorería Municipal		Caja General		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 106				
REQUISITOS				
1.- Último recibo de pago de predial				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 17 Fracción XVI de la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.		No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
C.P Augusto Silvestre Castillo Lozada Tesorero Municipal		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar tramite.	Ciudadano	30 segundos	
2	Visualizar en el padrón catastral que no presenta adeudo.	Caja General	30 segundos	
3	Presenta adeudo: SI: Se invita a que pague el Adeudo, pasa al punto 4 NO: pasa al punto 5.	Caja General	30 segundos	
4	¿Paga adeudo? SI: pasa al punto 5. NO: Finaliza proceso.	Ciudadano		
5	Revisar documentación. ¿Está completa y correcta? SI: Pasa al punto 6. NO: Se devuelve para su complemento.	Caja General	2 minutos	
6	Elaborar certificado	Caja General	3 minutos	
7	Entregar certificado	Caja General	1 minuto	
TOTAL			7 Minutos con 30 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Catálogo de Trámites y servicios

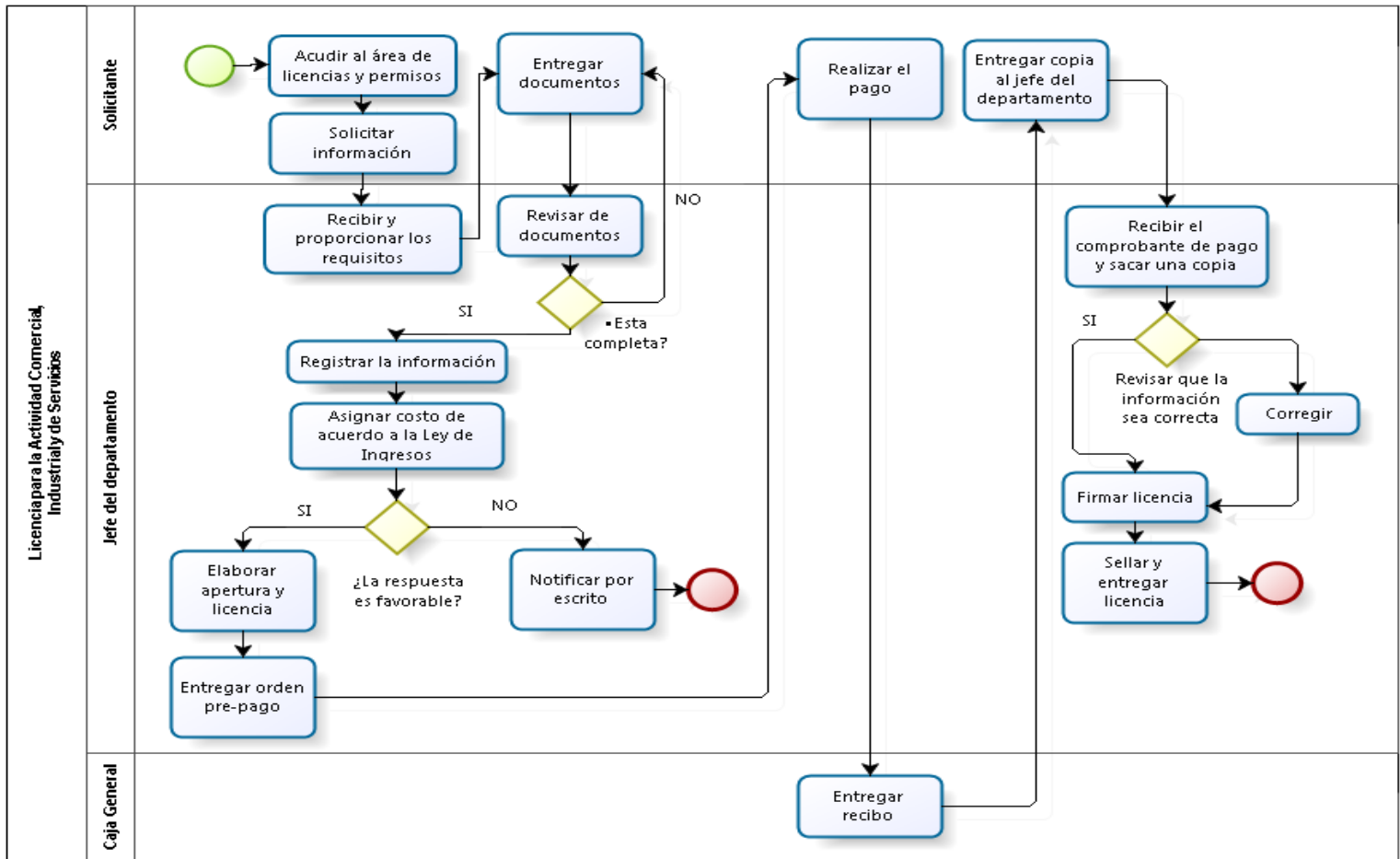
TRABAJANDO JUNTOS, LOGRAREMOS MAS!						
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			CLASIFICACIÓN		CODIGO
31	LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS			Trámite	Servicio	GM-LP-31
				X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN		
Controlar la actividad mercantil del municipio debido a que toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos, requiere autorización, licencia o permiso.				2 Días (48 horas)		
COSTO	ÁREA DE PAGO		COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Depende del Giro	Caja General		Licencia	Enero a diciembre del mismo año		
USUARIOS				HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Comerciantes, industriales y prestadores de servicios				Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE			ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal			Licencias y Permisos			
NÚMERO TELEFÓNICO						
01(761)78-2-10-25 Ext: 120						
REQUISITOS						
1.- Solicitud por escrito 2.- Croquis de la ubicación del negocio 3.- Copia de credencial de elector del (la) solicitante 4.- Licencia de Cambio de Uso de Suelo (Expedida por la Dirección de Obras Publicas) 5.- Recibo de pago de predial. 6.- Recibo del agua potable 7.- Aviso de la Secretaria de Salud en caso de que se requiera 8.- Formato de inscripción al SAT (opcional). 9.- Dictamen de Protección Civil en caso de que se requiera 10.-Dictamen de Impacto Ambiental de la Secretaria del Medio Ambiente (en caso de que se requiera). 11.-Pago de Derechos. 12.- Una fotografía infantil						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 161,162,163,164,165,166,167,168,169,170,171,172 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo. Art. 18 de la Ley de Ingresos Municipal				No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.			
Lic. Ana Diana Martínez Callejas Jefe del Departamento de Reglamentos y espectáculos			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de licencias y permisos	Solicitante	3 minutos	
2	Solicitar información sobre apertura de establecimiento comercial	Solicitante	3 minutos	
3	Recibir y proporcionar los requisitos	Jefe del departamento	3 minutos	
4	Entregar documentos	Solicitante	3 minutos	
5	Revisar de documentos	Jefe del Departamento	3 minutos	
6	Verificar la documentación ♦ ¿Está completa? Sí, Pasa al punto 7 No, pasa al Punto 4	Jefe del Departamento	3 minutos	
7	Registrar la información en la base de datos de Licencias	Jefe del departamento	3 minutos	
8	Asignar costo de acuerdo a la Ley de Ingresos	Jefe del Departamento	3 minutos	
9	Verificar la información ¿La respuesta es favorable? sí, Pasa a punto 11 No, pasa al punto 10	Jefe del departamento	3 minutos	
10	Notificar por escrito. ♦ Fin del procedimiento	Jefe del departamento	5 minutos	
11	Elaborar apertura y licencia	Jefe del departamento	5 minutos	
12	Entregar orden pre-pago	Jefe del departamento	3 minutos	
13	Realizar el pago en el área de Caja General	Solicitante	5 minutos	
14	Entregar recibo ♦ Registra los datos, Efectúa el cobro e Imprime el recibo	Caja General	3 minutos	
15	Entregar copia al jefe del departamento de licencias y permiso	Solicitante	3 minutos	
16	Recibir el comprobante de pago y sacar una copia al mismo	Jefe del departamento	3 minutos	
17	Revisar que la información sea correcta Si, Pasa al punto 18 No, Corregir, pasa al Punto 18	Jefe del departamento	3 minutos	
18	Firmar, sellar y entregar Licencia	Jefe del departamento / Secretaria General	3 minutos	
TOTAL			1 hora	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
32	LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS EN LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		Trámite	Servicio	GM-LP-32
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Controlar y regularizar la actividad mercantil del municipio debido a que toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos, requiere autorización, licencia o permiso.			25 días con 1 hora y 14 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Dependiendo del giro, se anexa hoja de tabulador.	Caja General	Licencia		Enero a diciembre del mismo año	
USUARIOS				HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Comerciantes, industriales y prestadores de servicios				Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.	
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		Licencias y Permisos			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext: 120					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito dirigida la C. Presidenta Municipal. 2.- Licencia de uso de suelo expedida por la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano; 3.- Copia de la credencial de elector del solicitante si es persona física o acta constitutiva, si se trata de una persona moral; 4.- Licencia de la autoridad estatal de salud o dependencia que corresponda, en el caso de nuevos establecimientos o cambios de domicilio o giro en los casos en que la venta de bebidas alcohólicas sea al coqueo; 5.- Anexar croquis en el cual se indique la ubicación y la distancia del establecimiento, con respecto a escuelas de educación básica, iglesias o templos, centros de salud, hospitales y de giros iguales al solicitado, así como plano de la distribución; 6.- Constancia de consulta de vecinos y del delegado municipal; 7.- Título de propiedad, promesa de venta, promesa de arrendamiento o contrato de arrendamiento. En estos últimos dos casos deberá contar con el consentimiento del propietario del inmueble; 8.- Acreditar que el inmueble donde se está solicitando la autorización, no guarde adeudos generados por cualquier contribución municipal; 9.- En los giros en donde se consuma bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al coqueo, se requerirá al solicitante acompañe de la Constancia de valoración de riesgos y seguridad emitido por el departamento de protección civil en el que conste que reúne las condiciones de seguridad necesarias para operar con el giro solicitado; 10.- Ser independiente de cualquier otro local o casa-habitación; 11.-Registro del SAT. 12.- Los demás que de manera expresa solicite el H. Ayuntamiento para la expedición de la autorización. 13.- Pago de Derechos. 15.- Una foto tamaño infantil					

Catálogo de Trámites y servicios

FUNDAMENTO JURÍDICO	FORMATO A UTILIZAR
Artículos 161,166 Y 179 del Bando de Policía y Gobierno y Artículo 22 del Reglamento sobre Venta y consumo de Bebidas Alcohólicas del municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo. Art. 18 de la Ley de Ingresos Municipal	No aplica
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Vo. Bo.
Lic. Ana Diana Martínez Callejas Jefe del Departamento de Reglamentos y espectáculos	Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar información sobre apertura de establecimiento comercial	Solicitante	3 minutos	
2	Recibir e Informar los requisitos	Jefe del Departamento	3 minutos	
3	Entregar documentos	Solicitante	3 minutos	
4	Recibir y verificar la documentación ¿Está completa? Si, Pasa al punto 5 No, pasa al Punto 3	Jefe del Departamento	3 minutos	
5	Analizar y verificar la solicitud ¿Está completa? Si, Se turna, Pasa al 6 No, pasa al Punto 3	Secretario General Municipal	3 minutos	
6	Analizar la solicitud ¿Está en regla? Si, Pasa al punto 7 No, pasa al Punto 3	Comisión Sobre Espectáculos y Expendio de Bebidas Alcohólicas de la H. Asamblea	3 minutos	
7	Aprobar la solicitud y turnar a la secretaria general Municipal	H. Asamblea	20 días	
8	Recibir y turnar los documentos al departamento de licencias y permisos	Secretario General Municipal	5 días	
9	Asignar costo de acuerdo a la Ley de Ingresos	Jefe del Departamento	3 minutos	

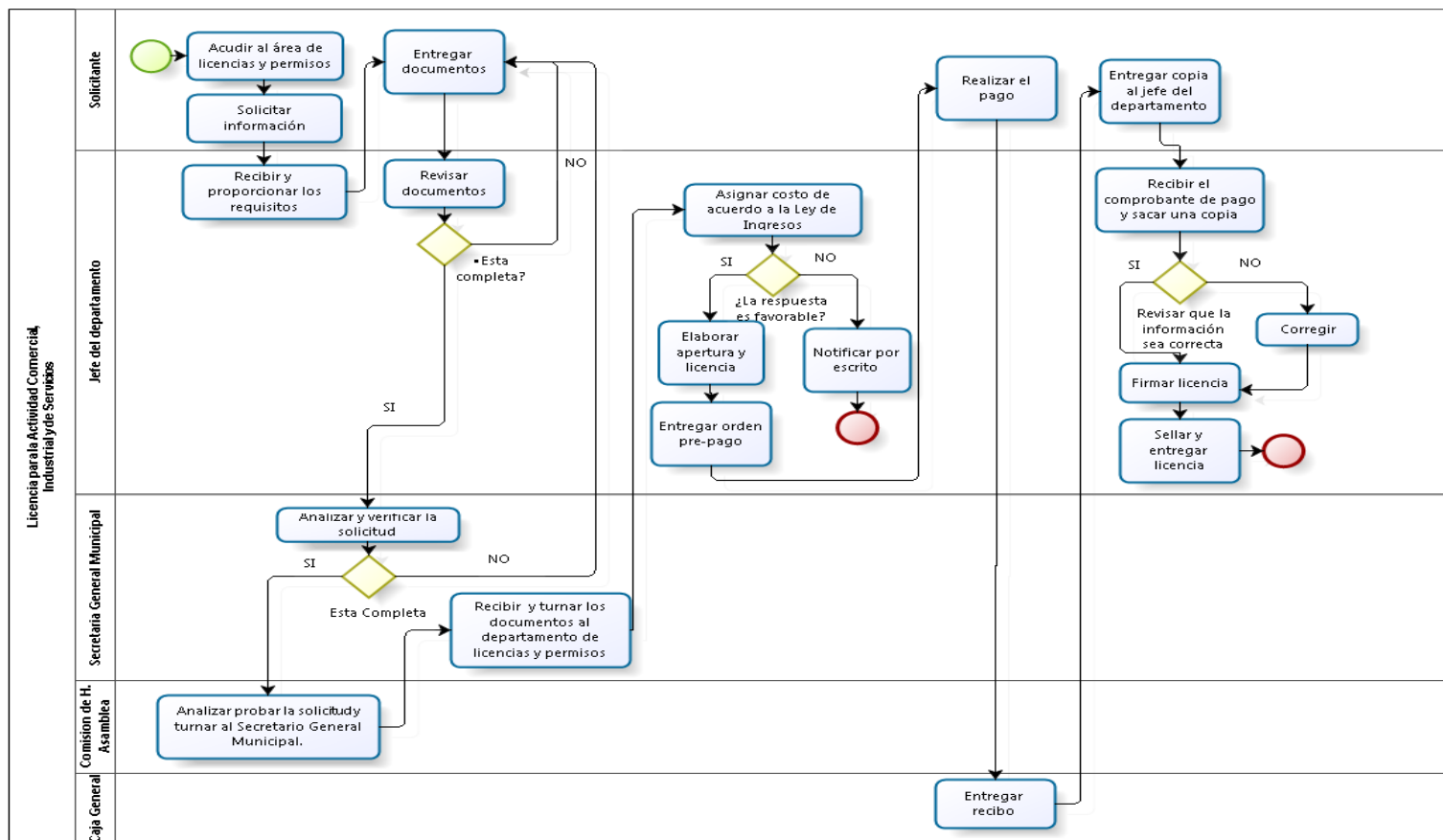
Catálogo de Trámites y servicios

10	Registrar la apertura en la base de datos de licencias	Jefe del Departamento	5 minutos	
11	Verificar la información			
	¿La respuesta es favorable? Si, Pasa a punto 13 No, pasa al Punto 12	Jefe del departamento	3 minutos	
12	Notificar por escrito al solicitante. ♦ Fin del procedimiento	Jefe del departamento	5 minutos	
13	Elaborar licencia	Jefe del departamento	5 minutos	
14	Entregar orden pre-pago	Jefe del departamento	3 minutos	
15	Realizar el pago en caja general	Solicitante	5 minutos	
16	Entregar recibo Registra los datos, Efectúa el cobro e Imprime el recibo	Caja General	5 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
17	Entregar copia al jefe del departamento de licencias y permiso	Solicitante	5 minutos	
18	Recibir el comprobante de pago y sacar una copia al mismo	Jefe del departamento	5 minutos	
19	Revisar que la información sea correcta Si, Pasa al punto 20 No, corregir, pasa al punto 20.	Jefe del departamento	3 minutos	
20	Firmar licencia	Jefe del departamento	48 horas	
21	Sellar y entregar licencia de apertura de Negocio con venta de bebidas alcohólicas	Jefe del departamento	5 minutos	
22	Archivar.	Jefe del departamento	3 minutos	
TOTAL			27 días con 1 hora y 11 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
33	PERMISO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS TEMPORAL Y EN LA VÍA PÚBLICA		Trámite X	Servicio	GM-LP-33
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Controlar la actividad mercantil del municipio debido a que toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos, requiere autorización, licencia o permiso.			38 días con 1 hora y 7 Minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Dependiendo del giro se anexa hoja de costos.	Caja General	Permiso	La que se indique en el permiso		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Comerciantes			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		Licencias y Permisos			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext: 120					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito a la C, presidenta Municipal. 2.- Croquis de la ubicación del negocio. 3.- Copia de credencial de elector del (la) solicitante. 4.- Aviso de la secretaria de Salud en caso de que se requiera. 5.-Constancia de valoración de riesgos y seguridad en materia de Protección Civil en caso de que se requiera. 6.- Autorización de los vecinos 7.- Pago de Derechos.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 161, 166, 179 del Bando de Policía y Gobierno y Artículo 22, 32 del Reglamento Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo Art. 18 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			
Lic. Ana Diana Martínez Callejas Jefe del Departamento de Reglamentos y espectáculos		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

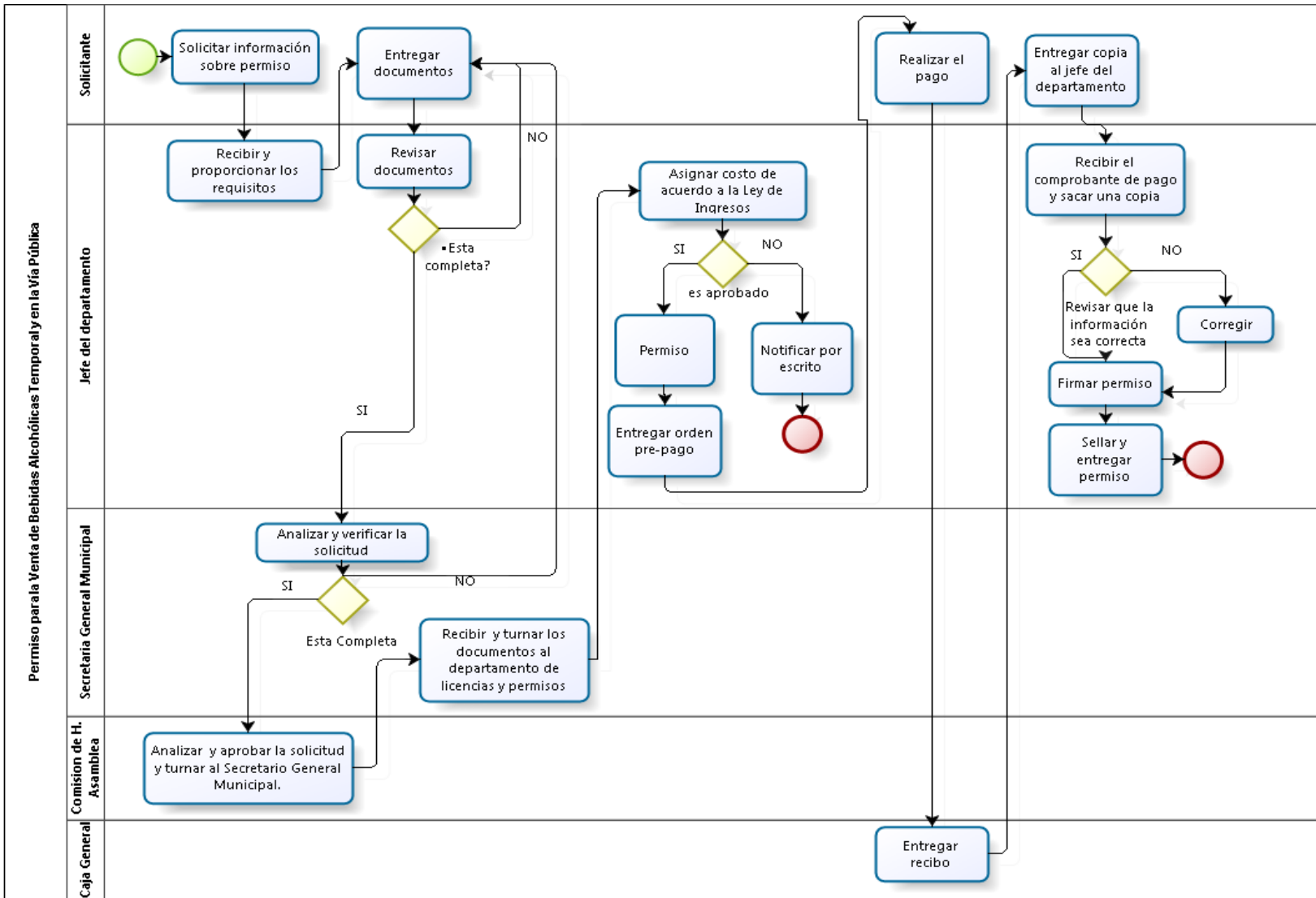
CRITERIOS DE ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar información sobre permiso para la venta en la Vía Pública	Solicitante	3 minutos	
2	Recibir e Informar los requisitos	Jefe del Departamento	3 minutos	
3	Entregar documentos	Solicitante	3 minutos	
4	Recibir y verificar la documentación ¿Está completa? Sí, Pasa al punto 5 No, pasa al Punto 3	Jefe del Departamento	3 minutos	
5	Analizar y verificar la solicitud ¿Está completa? Sí, se turna, Pasa al 6 No, pasa al Punto 3	Secretario General Municipal	1 Día	
6	Analizar la solicitud ¿Está en regla? Sí, Pasa al punto 7 No, pasa al Punto 3	Comisión de Espectáculos y Expendio de Bebidas Alcohólicas de la H. Asamblea	20 Días	
7	Analizar y Aprobar la solicitud en su caso y turnar al Secretario General Municipal	H. Asamblea	15 días	
8	Recibir y turnar los documentos al departamento de licencias y permisos	Secretario General Municipal	1 Día	
9	Asignar costo de acuerdo a la Ley de Ingresos	Jefe del Departamento	5 minutos	
10	Registrar el permiso en la base de datos de licencias	Jefe del Departamento	5 minutos	
11	Verificar la información ¿es aprobado? Sí, Pasa a punto 13 No, pasa al Punto 12	Jefe del departamento	5 minutos	
12	Notificar por escrito al solicitante. ♦ Fin del procedimiento	Jefe del departamento	1 día	
13	Elaborar permiso	Jefe del departamento	5 minutos	
14	Entregar orden pre-pago	Jefe del departamento	3 minutos	
15	Realizar el pago en Caja General	Solicitante	5 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
16				
	Entregar recibo ♦ Registra los datos, Efectúa el cobro e Imprime el recibo	Caja General	5 minutos	
17	Entregar copia al jefe del departamento de licencias y permiso	Solicitante	5 minutos	
18	Recibir el comprobante de pago y sacar una copia al mismo	Jefe del departamento	5 minutos	
19	Revisar que la información sea correcta Si, Pasa al punto 17 No, pasa al Punto 11	Jefe del departamento	3 minutos	
20	Firmar permiso	Jefe del departamento	3 minutos	
21	Sellar y entregar permiso para la venta en la vía publica	Jefe del departamento	3 minutos	
22	Archivar	Jefe del departamento	3 minutos	
TOTAL			38 días con 1 hora y 7 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
34	PERMISO PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA		Trámite	Servicio	GM-LP-34
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Controlar la actividad mercantil del municipio debido a que toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos, requiere autorización, licencia o permiso.			1 día con 1 hora y 9 Minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Dependiendo del giro, se anexa hoja con tabulador.		Caja General	Permiso		La que se indique en el permiso
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Comerciantes			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		Licencias y Permisos			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext: 120					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito al C. Presiente Municipal. 2.- Croquis de la ubicación del negocio 3.- Copia de credencial de elector del (la) solicitante 4.- Aviso de la Secretaria de Salud en caso de que se requiera 5.- Constancia de riesgo y Seguridad en materia de Protección Civil en caso de que se requiera 6.- Pago de Derechos 7.- Autorización del H. Ayuntamiento.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 161 del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo. Art. 18 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Ana Diana Martínez Callejas Jefe del Departamento de Licencias y Permisos			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

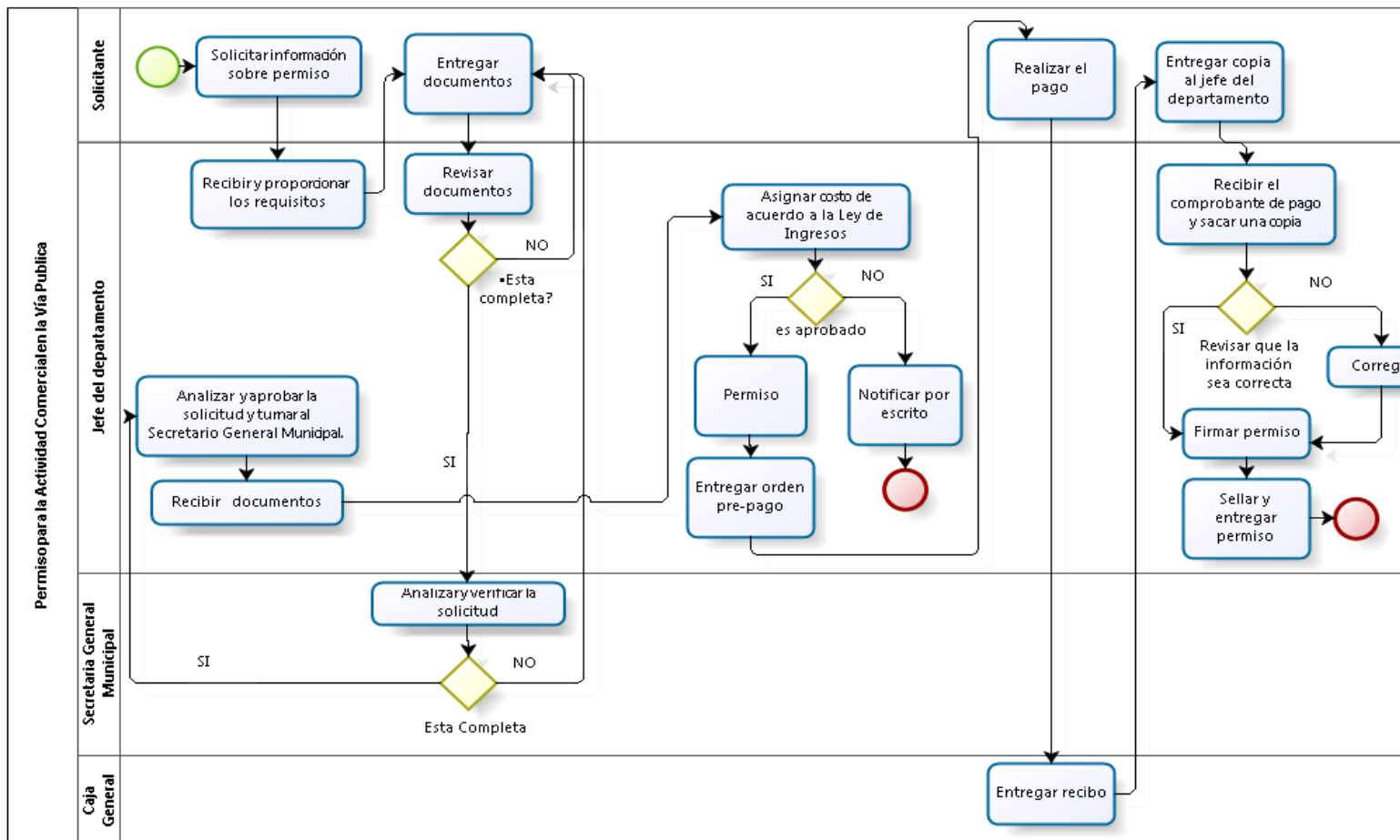
CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar información sobre permiso para la venta en la Vía Pública	Solicitante	5 minutos	
2	Recibir e Informar los requisitos	Jefe del Departamento	3 minutos	
3	Entregar documentos	Solicitante	3 minutos	
4	Recibir y verificar la documentación ¿Está completa? Si, Pasa al punto 5 No, pasa al Punto 3	Jefe del Departamento	3 minutos	
5	Analizar y verificar la solicitud ¿Está completa? Si, Pasa al 6 No, pasa al Punto 3	Secretario General Municipal	3 minutos	
6	Analizar la solicitud ¿Está en regla? Si, Pasa al punto 7 No, pasa al Punto 3	Jefe del Departamento	3 minutos	
7	Aprobar la solicitud. (previa autorización del H. Ayuntamiento)	Jefe del Departamento	30 días	
8	Recibir los documentos.	Jefe del Departamento	3 minutos	
9	Asignar costo de acuerdo a la Ley de Ingresos	Jefe del Departamento	3 minutos	
10	Registrar la apertura en la base de datos de permisos	Jefe del Departamento	3 minutos	
11	Verificar la información ¿La respuesta es favorable? Si, Pasa a punto 13 No, pasa al Punto 12	Jefe del departamento	3 minutos	
12	Notificar por escrito al solicitante. ♦ Fin del procedimiento	Jefe del departamento	3 minutos	
13	Elaborar permiso	Jefe del departamento	3 minutos	
14	Entregar orden pre-pago	Jefe del departamento	3 minutos	
15	Realizar el pago en Caja General	Solicitante	5 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
16	Entregar recibo ♦ Registra los datos, Efectúa el cobro e Imprime el recibo	Caja General	5 minutos	
17	Entregar copia al jefe del departamento de licencias y permiso	Solicitante	3 minutos	
18	Recibir el comprobante de pago y sacar una copia al mismo	Jefe del departamento	5 minutos	
19	Revisar que la información sea correcta Si, Pasa al punto 17 No, pasa al Punto 11	Jefe del departamento	3 minutos	
20	Firmar permiso	Jefe del departamento	3 minutos	
21	Sellar y entregar permiso para la venta en la vía publica	Jefe del departamento	3 minutos	
22	Archivar	Jefe del departamento	3 minutos	
TOTAL			30 días con 1 hora y 9 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

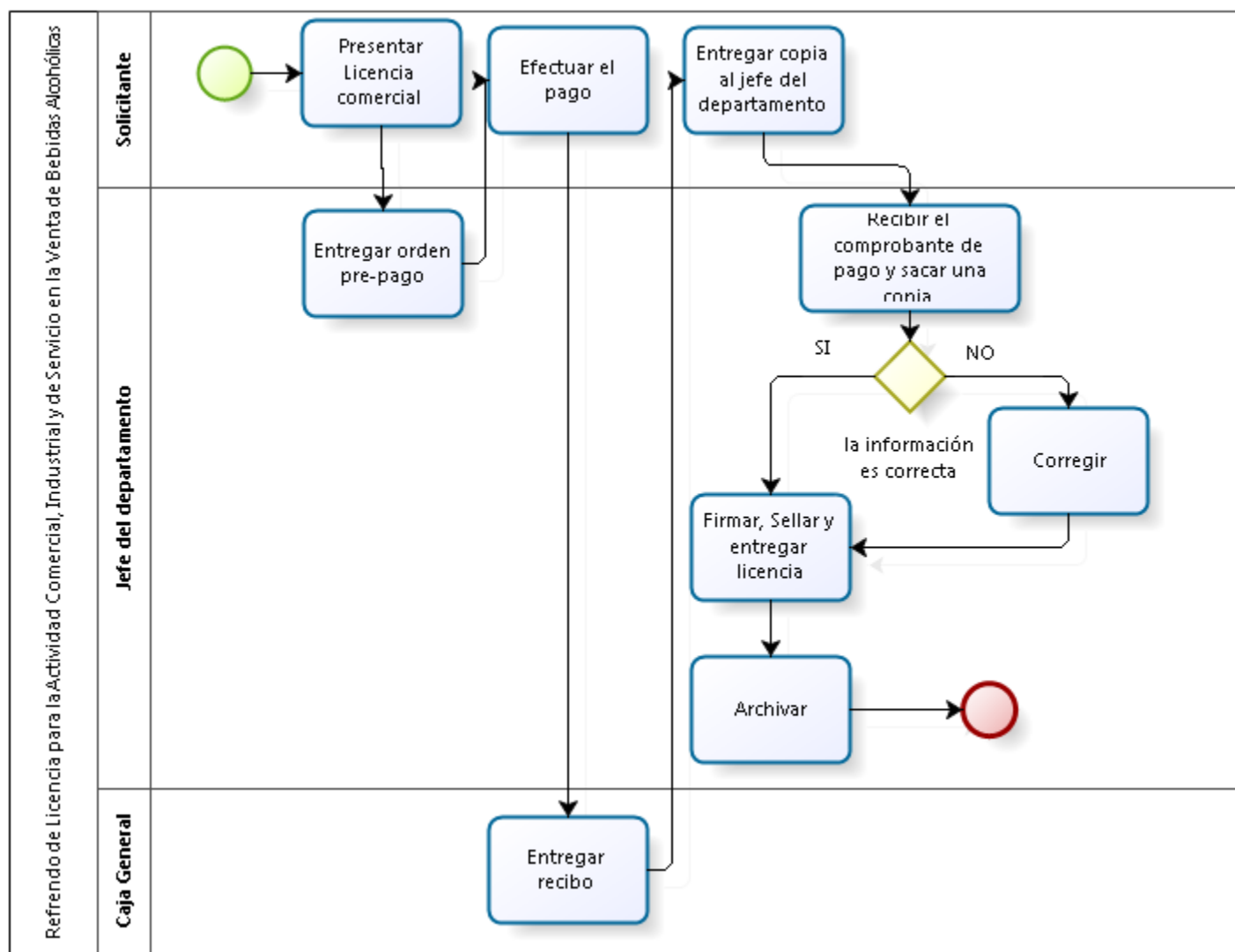
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
35	REFRENDO DE LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIO EN LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		Trámite	Servicio	GM-LP-35
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Controlar y regularizar la actividad mercantil del municipio debido a que toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos requiere licencia.			35 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Dependiendo del giro se anexa hoja con tabulador.	Caja General	Licencia		Ejercicio fiscal vigente.	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Comerciantes, Industriales y Prestadores de Servicios			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		Licencias y Permisos			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext: 120					
REQUISITOS					
1.- Licencia del año anterior. 2.-Recibo del pago de derechos. 3.- Licencia sanitaria vigente (en su caso) 4.- constancia de valoración de riesgo y seguridad en materia de Protección civil vigente					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 161, 162,164 y 166 del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo. Art.22, 32 del Reglamento sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Nopala de Villagrán, Hgo. Art. 18 de la Ley de Ingresos Municipal			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Ana Diana Martínez Callejas Jefe del Departamento de Reglamentos y espectáculos			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar Licencia comercial del año anterior	Solicitante	3 minutos	
2	Entregar orden pre-pago	Jefe del departamento	3 minutos	
3	Efectuar el pago en la Caja General	Solicitante	5 minutos	
4	Entregar recibo ♦ Registrar los datos del solicitante ♦ Imprimir el recibo	Caja General	5 minutos	
5	Entregar copia al jefe del departamento de licencias y permiso	Solicitante	5 minutos	
6	Recibir el comprobante de pago y sacar una copia al mismo	Jefe del departamento	5 minutos	
7	Revisar que la información sea correcta SI, Pasa al punto 8 NO, corregir, pasar al punto 8.	Jefe del departamento	3 minutos	
8	Firmar, Sellar y entregar licencia	Jefe del departamento/ Secretaria General	1 día	
9	Archivar	Jefe del departamento	3 minutos	
TOTAL			1 día 33 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

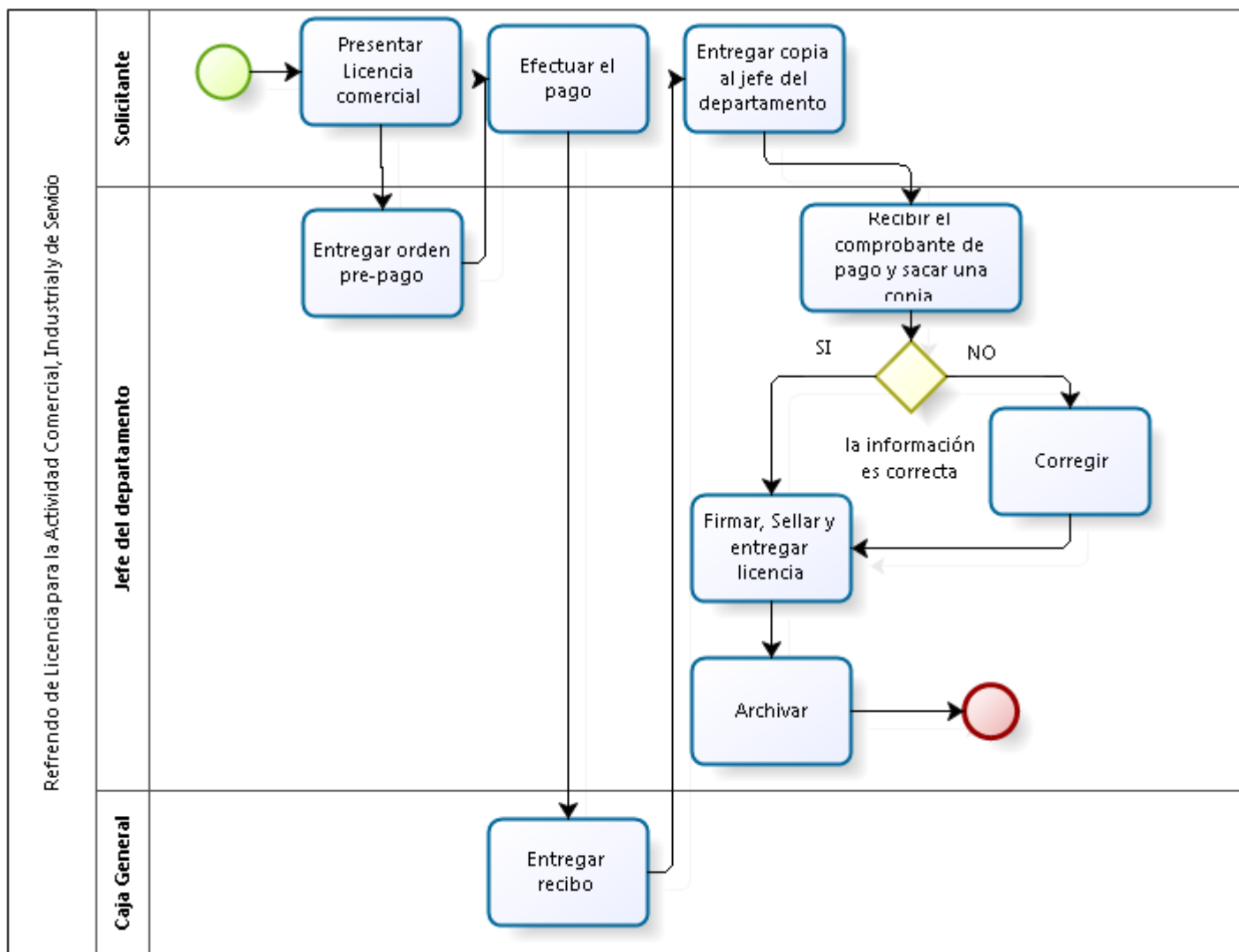
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
36	REFRENDO DE LICENCIA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIO		Trámite	Servicio	GM-LP-36
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Controlar y regularizar la actividad mercantil del municipio debido a que toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos requiere licencia.			35 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Dependiendo del giro se anexa hoja con tabulador.	CAJA GENERAL	Licencia		EJERCICIO FISCAL VIGENTE	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Comerciantes, Industriales y Prestadores de Servicios			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		Licencias y Permisos			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext: 120					
REQUISITOS					
1.- Licencia del año anterior. 2.- Recibo del Pago de derechos					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 161, 162 y 164 del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo. Art. 18 de la Ley de Ingresos Municipal			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Ana Diana Martínez Callejas Jefe del Departamento de Reglamentos y espectáculos			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar Licencia comercial del año anterior	Solicitante	5 minutos	
2	Entregar orden pre-pago	Jefe del departamento	5 minutos	
3	Efectuar el pago en la Caja General	Solicitante	5 minutos	
4	Entregar recibo ♦ Registrar los datos del solicitante ♦ Imprimir el recibo	Caja General	5 minutos	
5	Entregar copia al jefe del departamento de licencias y permiso	Solicitante	3 minutos	
6	Recibir el comprobante de pago y sacar una copia al mismo	Jefe del departamento	3 minutos	
7	Firmar, Sellar y entregar licencia	Jefe del departamento/ Secretaría General.	3 minutos	
8	Archivar tanto	Jefe del departamento	3 minutos	
TOTAL			33 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



CATASTRO MUNICIPAL

Catálogo de Trámites y servicios

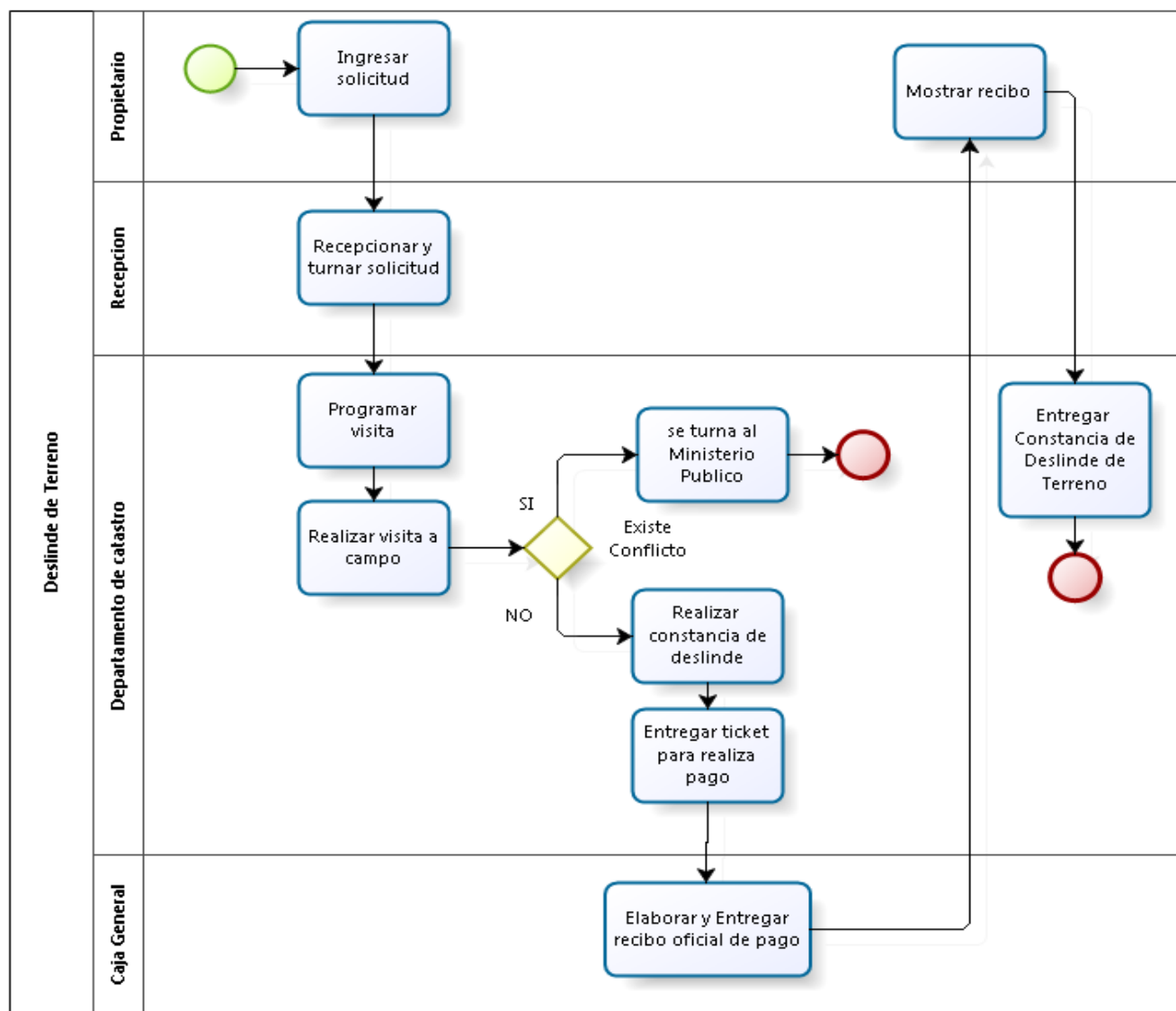
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
37	DESLINDE DE TERRENO		Trámite	Servicio	GM-C-37
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Delimitar de forma exacta sobre el terreno la porción del territorio perteneciente a propietarios distintos; tal como los límites que definen una servidumbre y señalan la zona en que un propietario tiene limitados sus derechos.			13 días con 3 horas, 28 minutos y 15 segundos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$520.40 (quinientos veinte pesos 40/100 MN)		Caja General	Recibo de Pago		Indefinido
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Propietarios de predio			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Departamento de Catastro			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110					
REQUISITOS					
1.- Presentar documento que lo acredite como propietario. 2.- Presentar solicitud para deslinde de terreno. 3.- Presentar el recibo de pago. 4.- Credencial de elector del propietario.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.117 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Art. 23 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Jesús Bravo Sanches Jefe del Departamento de Catastro Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Ingresar solicitud de deslinde	Propietario	2 minutos	
2	Recepcionar y turnar solicitud al departamento de catastro	Recepción	5 días hábiles	
3	Programar visita para deslinde	Departamento de catastro	5 minutos	
4	Realizar visita a campo para deslinde	Departamento de catastro	8 días	
5	¿Existe Conflicto entre los propietarios de los predios? Si: se turna al Ministerio Publico, Finaliza proceso. No: pasa al punto 6.	Departamento de catastro		
6	Realizar constancia de deslinde	Departamento de catastro	15 minutos	
7.	Entregar ticket para realiza pago en Caja General	Departamento de catastro	5 segundos	
8.	Elaborar y Entregar recibo oficial de pago	Caja General	5 minutos	
9.	Mostrar recibo	Propietario	10 segundos	
10.	Entregar Constancia de Deslinde de Terreno	Departamento de catastro	1 minuto.	Entrega de oficio de deslinde
TOTAL			5 días con 3 horas, 28 minutos y 15 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

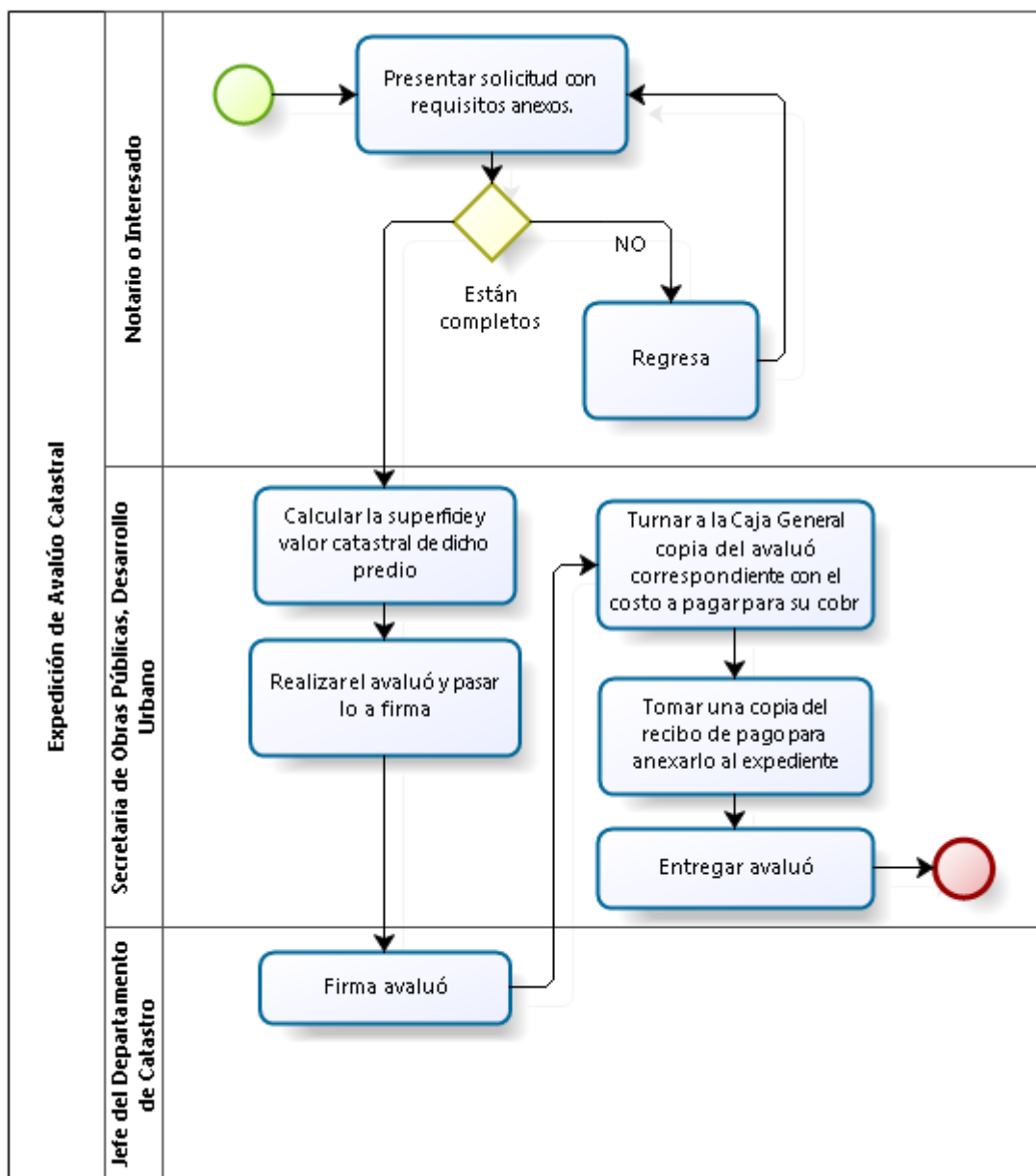
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
38	EXPEDICIÓN DE AVALÚO CATASTRAL		Trámite	Servicio	GM-C-38
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Conocer el valor catastral de un bien inmueble para realizar el trámite de Traslado de dominio y escrituración.			34 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$360.00 (trescientos sesenta pesos 00/100 MN)		Caja General	Avalúo y recibo original de pago		1 año
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Catastro			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110 y 111					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito dirigida al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, por parte del Notario o interesado a realizar dicho trámite amparada por la siguiente documentación. 2.- Copia de la escritura primordial del predio en referencia. 3.- Copia de recibo de impuesto predial actualizado. 4.- Croquis con medidas y colindancias de dicho predio.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 24 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 117 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Jesús Bravo Sanches Jefe del Departamento de Catastro Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar solicitud por escrito para realizar dicho trámite con requisitos anexos.	Notario o Interesado	5 minutos.	
	Están completos: SI: pasa al punto 2. NO: se regresa para su complemento.			
2	Calcular la superficie y valor catastral de dicho predio	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	7 minutos.	
3	Realizar el avalúo y pasarlo a firma	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	10 minutos.	
4	Firma avalúo	Jefe del Departamento de Catastro	5 minutos	
5	Turnar a la Caja General copia del avalúo correspondiente con el costo a pagar para su cobro	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	2 minutos.	
6	Tomar una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	4 minutos.	
7	Entregar avalúo	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	1 minuto	Avaluó catastral
TOTAL			34 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

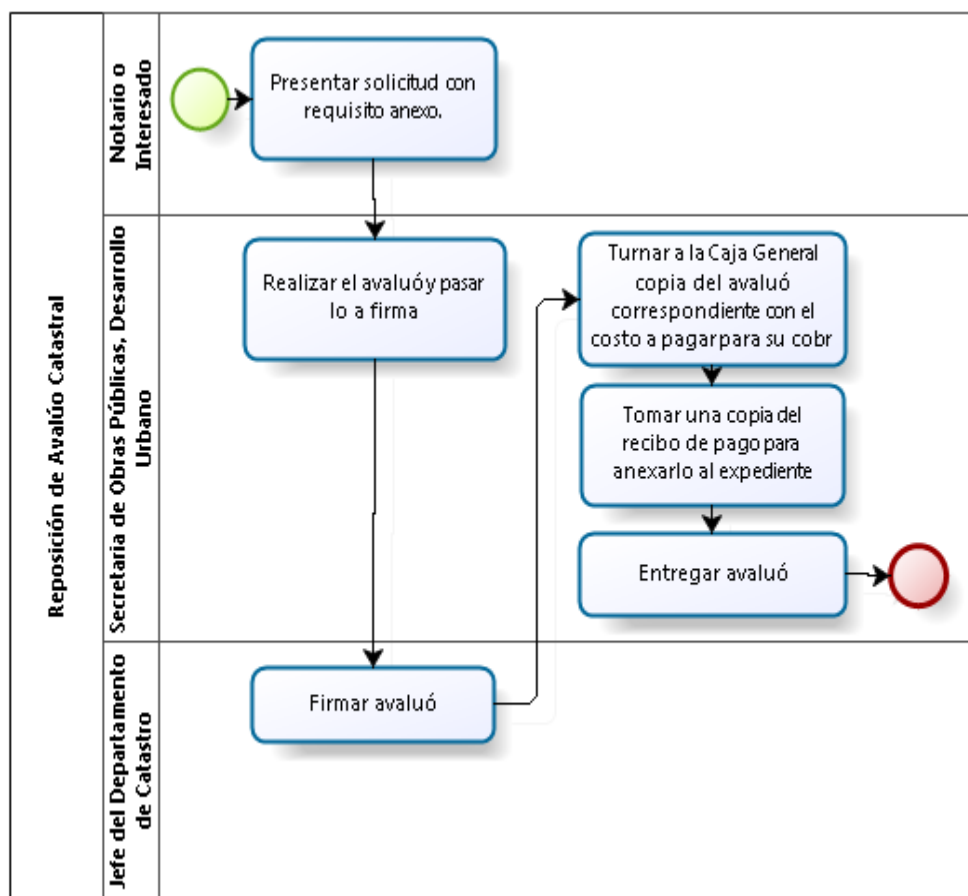
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
39	REPOSICIÓN DE AVALÚO CATASTRAL		Trámite	Servicio	GM-C-39
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Actualizar el valor catastral de un bien inmueble para realizar el trámite de Traslado de dominio y escrituración.			27 Minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$203.00 (doscientos tres pesos 00/100 MN)		Caja General	Avalúo y recibo original de pago		1 año
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Catastro			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110 y 111					
REQUISITOS					
1. Avalúo vencido.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 24 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 117 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Jesús Bravo Sanches Jefe del Departamento de Catastro Municipal			Mtra. Diana Moreno Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar el avalúo anterior	Notario o Interesado	5 min.	
2	Realizar el avalúo y pasar lo a firma	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	10 min.	
3	Firmar avalúo	Jefe del Departamento de Catastro.	5 minutos	
4	Turnar a la Caja General copia del avalúo correspondiente con el costo a pagar para su cobro	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	2 min.	
5	Tomar una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	4 min.	
6	Entregar avalúo	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	1 minuto	Avaluó catastral
TOTAL			27 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



DESARROLLO RURAL

Catálogo de Trámites y servicios

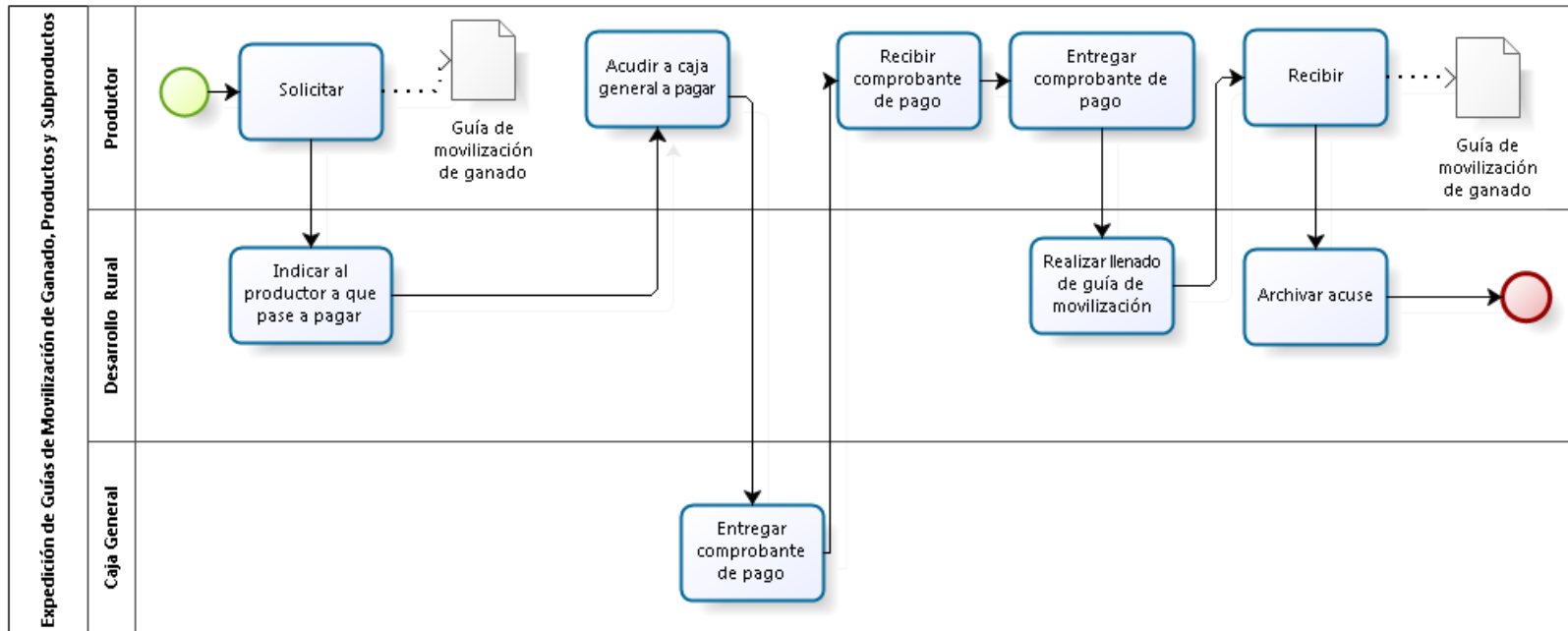
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
40	EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS		Trámite	Servicio	GM-DR-40
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Tener un control de la movilización del ganado, productos y subproductos pecuarios.			15 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$41.00 (cuarenta y un pesos 00/100 MN)		Caja General	Guía de Movilización	3 días	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Productores, propietarios y compradores de ganado			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Desarrollo Rural		Desarrollo Rural			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Placas del Vehículo. 2.- Número de animales, especie y raza. 3.- Placas del remolque en caso de utilizar. 4.- Tipo de transporte (marca, modelo, capacidad, color). 5.- Presentar recibo de pago. 6.- Destino. 7.- Nombre del destinatario. 8.- Ruta. 9.- Presentar factura. 10.- Tipo de movilización de ganado (abasto, sacrificio, pie de cría, cambio de agostadero, deporte o espectáculo, etc.)					
11.- Credencial de elector del Solicitante. 12.- Numero de Unidad de Producción Pecuaria (UPP) 13.- Numero de arete para el caso de Bovinos.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.9 fracción XX, 56, 57, 58, 59 y 130 (numeral III, V, VI, IX) de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Hidalgo. Art. 13 de la Ley de Ingresos Municipal.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Beatriz Adriana Gutiérrez Diaz Directora de Desarrollo Rural			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar guía de movilización de ganado en la Dirección de Desarrollo Rural	Productor	1 minuto	
2	Indicar al productor a que pase a pagar a caja general su guía de movilización	Área de Desarrollo Rural	1 minuto	
3	Acudir a caja general a pagar la cuota correspondiente por una guía de movilización de ganado.	Productor	4 minutos	
4	Entregar de comprobante de pago al productor.	Caja general	1 minuto	
5	Recibir comprobante de pago.	Productor	1 minuto	
6	Entregar comprobante de pago al departamento de ganadería en el área de desarrollo rural.	Productor	2 minutos	
7	Realizar llenado de guía de movilización, se entrega al productor.	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	
8	Recibir la guía de movilización llenada y sellada.	Productor	1 minuto	
9	Archivar acuse de guía de movilización para comprobación de la expedición, ante el comité estatal de fomento y protección pecuario.	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	Guía de movilización de ganado
10				
TOTAL			15 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

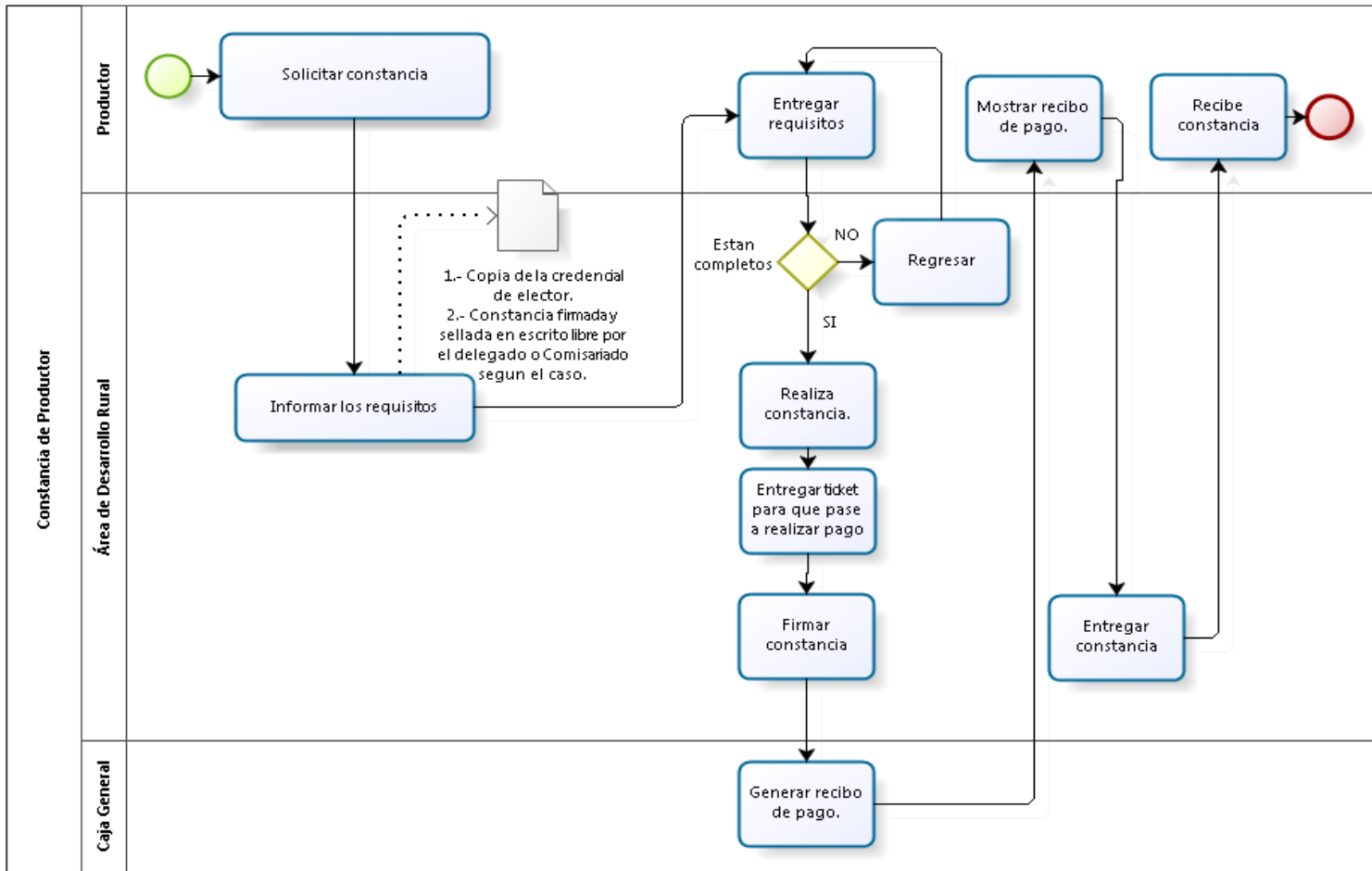
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
41	CONSTANCIA DE PRODUCTOR		Trámite	Servicio	GM-DR-41
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Hacer constar que es un productor del municipio de Nopala de Villagrán.			15 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$36.00 (treinta y seis pesos 00/100 MN)	Caja General	Constancia de productor	3 meses		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Productores			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Desarrollo Rural		Desarrollo Rural			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Copia de la credencial de elector. 2.- Constancia firmada y sellada en escrito libre por el delegado en caso de ser pequeño propietario y si es ejidatario, firmada por el Presidente del Comisariado Ejidal.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Beatriz Adriana Gutiérrez Díaz Directora de Desarrollo Rural			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar constancia	Productor	1 minuto	
2	Informar los requisitos para expedir la constancia	Área de Desarrollo Rural	1 minuto	
3	Entregar requisitos	Productor	1 minuto	
4	Revisar documentación <u>Completos:</u> Realiza constancia. <u>Incompletos:</u> Regresa documentación al interesado para que anexe los requisitos faltantes.	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	
5	Realizar pago en Caja General	Productor	4 minutos	
6	Firmar constancia	Área de Desarrollo Rural	1 minuto	
7	Generar recibo de pago.	Caja General	1 minuto	
8	Mostrar recibo de pago.	Productor	1 minuto	
9	Entregar constancia al ciudadano	Área de Desarrollo Rural	2 minuto	
10	Recibe constancia	Productor	1 minuto	constancia
TOTAL			15 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
42	REGISTRO DE FIERROS PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES		Trámite	Servicio	GM-DR-42
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Identificar el ganado o Maguey			20 Minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$263.00 (Doscientos sesenta y tres pesos 00/100 MN)	Caja General	Constancia de Registro	2 años		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Productor			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Desarrollo Rural		Desarrollo Rural			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Copia de Credencial de Elector. 2.- Copia de la CURP. 3.- Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. 3.- Copia vigente de la Unidad de Producción Pecuaria (UPP). 4.- Dibujo de la figura de Herrar. 5.- Acreditación de la propiedad mediante escritura, título de propiedad o certificado parcelario del solicitante.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 13 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 11, 23 fracción I de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Beatriz Adriana Gutiérrez Díaz Directora de Desarrollo Rural			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al Área de Desarrollo Rural para solicitar trámite	Productor	1 minuto	
2	Informar los requisitos en su caso	Área de Desarrollo Rural	1 minuto	
3	Entregar imagen de la figura de herrar Verificar Existe en libro: NO: se procede a registrar, pasa al punto 4. SI: Se solicita cambiar la figura, finaliza	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	
4	Entregar requisitos	Productor	1 minuto	
5	Verificar están Completos: pasa al punto 6. Incompletos: se regresa para su complemento.	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	
6	Acudir a caja general a pagar la cuota correspondiente por el registro de una figura de herrar.	Productor	4 minutos	
7	Entregar comprobante de pago al productor.	Caja general	1 minuto	
8	Recibir el comprobante de pago.	Productor	1 minuto	
9	Entregar comprobante de pago en el área de Desarrollo Rural	Productor	1 minuto	
10	Realizar registro de figura de herrar y elaborar constancia de registro para su entrega.	Área de Desarrollo Rural	5 minutos	
11	Recibir constancia de registro de figura de herrar.	Productor	1 minuto	Constancia de registro
TOTAL			20 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO

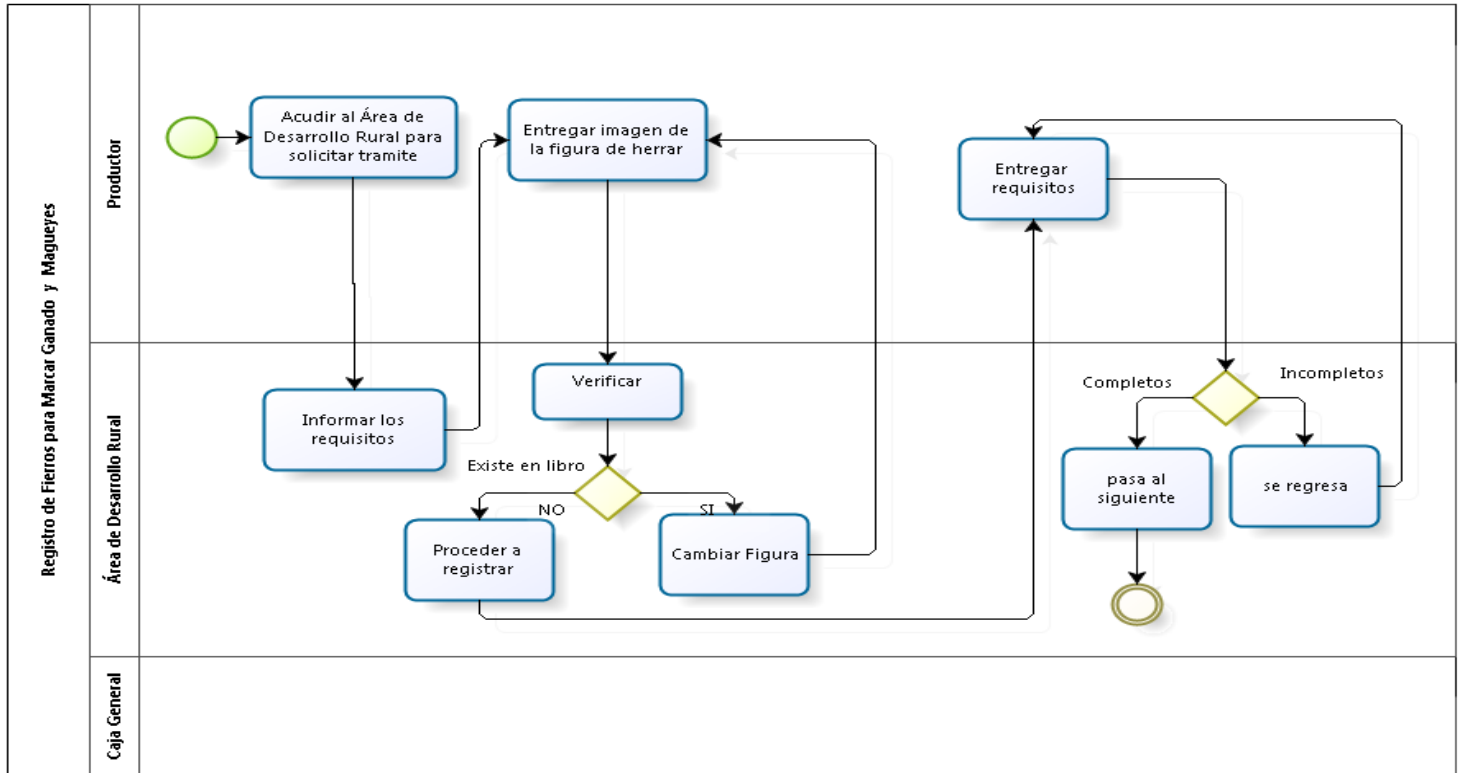
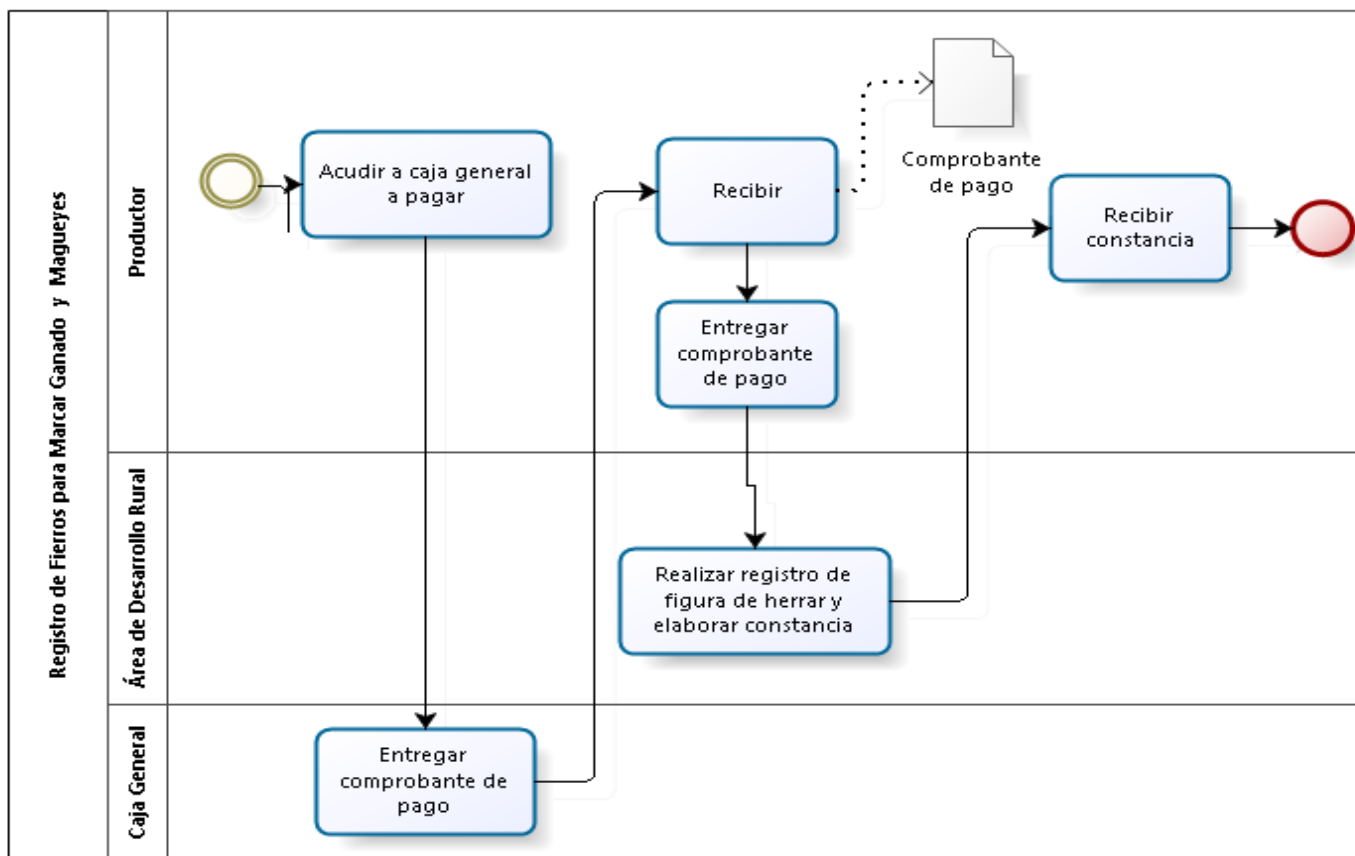


DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

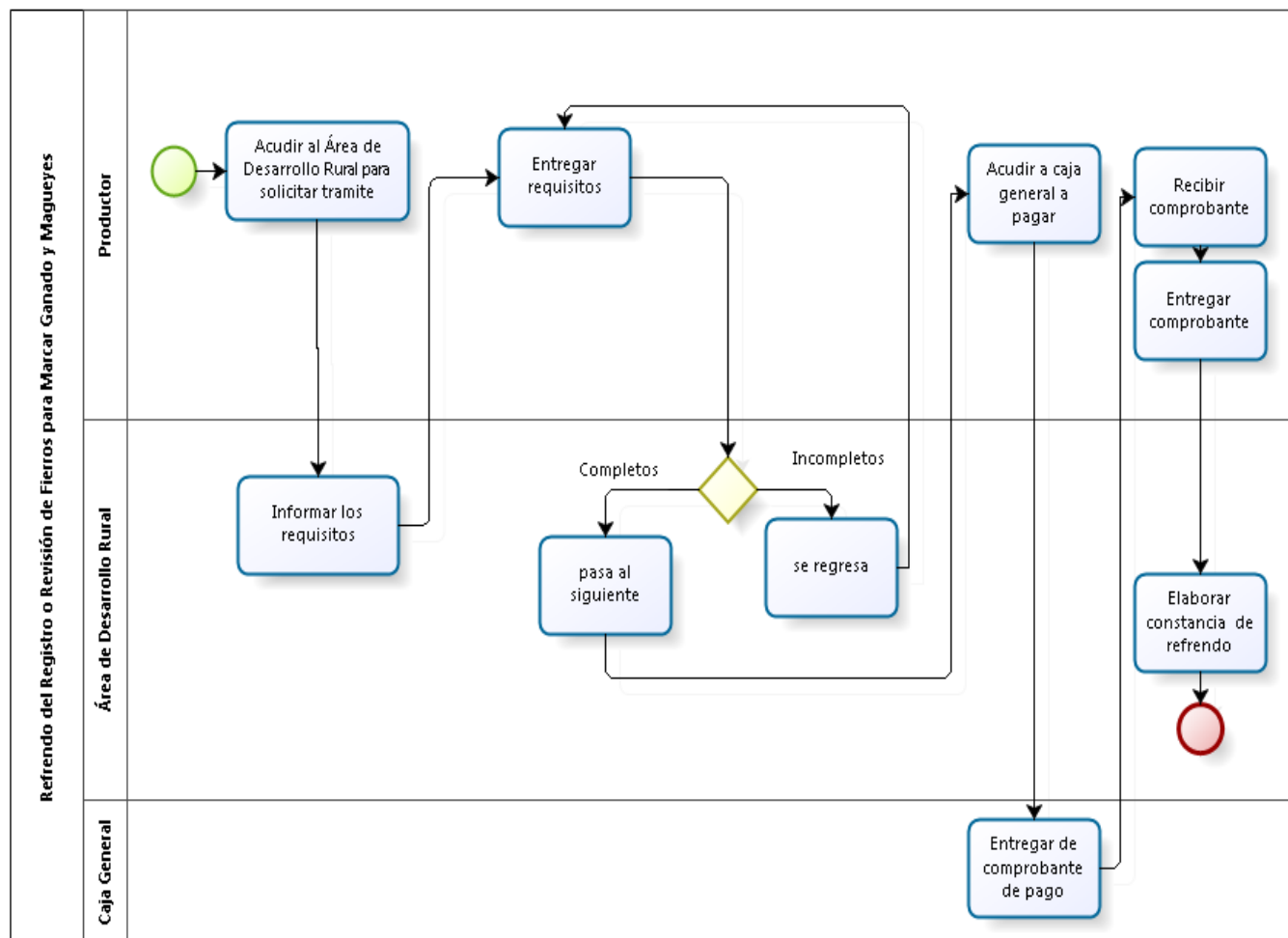
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
43	REFRENDO DEL REGISTRO O REVISIÓN DE FIERROS PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES		Trámite	Servicio	GM-DR-43
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Tener actualizada la figura de herrar para marcar el ganado y Maguey.			17 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$132.00 (ciento treinta y dos pesos 00/100 MN)	Caja General	Constancia de Actualización	2 años		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Productor			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Desarrollo Rural		Desarrollo Rural			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Copia de Credencial de Elector. 2.- Copia de la CURP. 3.- Copia vigente de la Unidad de Producción Pecuaria (UPP). 4.- Acreditación de la propiedad (constancia de registro)					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 13 de la Ley de Ingresos Municipal			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Beatriz Adriana Gutiérrez Díaz Directora de Desarrollo Rural			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al Área de Desarrollo Rural para solicitar trámite	Productor	1 minuto	
2	Informar los requisitos en su caso	Área de Desarrollo Rural	1 minuto	
3	Entregar requisitos	Productor	1 minuto	
4	Verificar están Completos: pasa al punto 5. Incompletos: se regresa para su complemento.	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	
5	Acudir a caja general a pagar la cuota correspondiente por el refrendo de una figura de herrar.	Productor	4 minutos	
6	Entrega de comprobante de pago al productor.	Caja general	1 minuto	
7	Recibir comprobante de pago.	Productor	1 minuto	
8	Entregar comprobante	Productor	1 minuto	
9	Elaborar constancia de refrendo de la figura de herrar para su entrega al solicitante.	Área de Desarrollo Rural	5 minutos	Constancia de refrendo
TOTAL			17 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

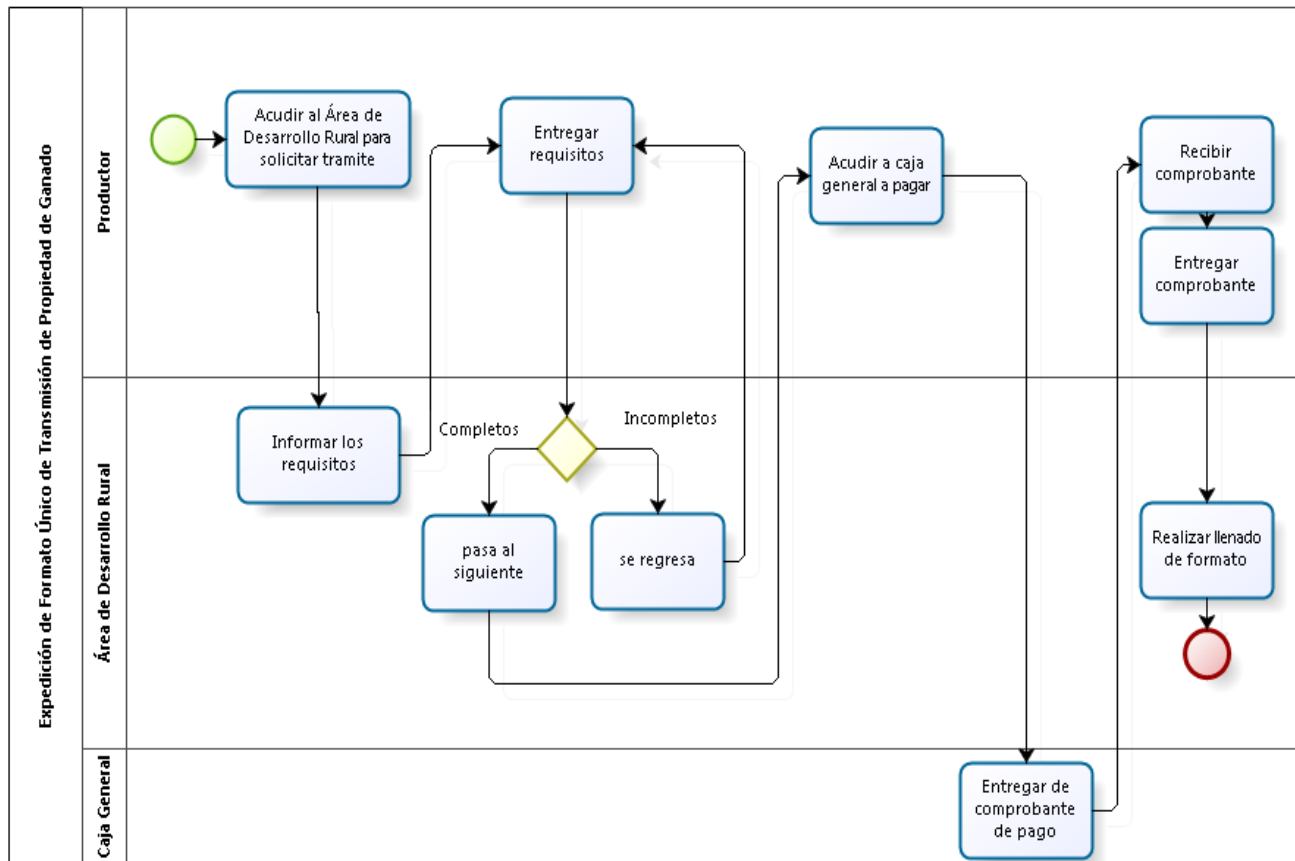
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
44	EXPEDICIÓN DE FORMATO ÚNICO DE TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD DE GANADO		Trámite	Servicio	GM-DR-44
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Acreditar la legal propiedad del Ganado			15 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$41.00 (cuarenta y un peso 00/100)	Caja General	Documento de Transmisión de Ganado	Durante el tiempo que sea propietario del ganado		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Productores			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Desarrollo Rural		Desarrollo Rural			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Copia de Credencial de Elector del Comprador y Vendedor 2.- Características del Ganado. 3.- Numero de la Unidad de Producción Pecuaria (UPP). 4.- Numero de arete(s). (para el caso de bovinos)					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 13 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 11 fracción XI Bis de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Beatriz Adriana Gutiérrez Díaz Directora de Desarrollo Rural			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al Área de Desarrollo Rural para solicitar trámite	Productor	1 minuto	
2	Informar los requisitos en su caso	Área de Desarrollo Rural	1 minuto	
3	Entregar requisitos	Productor	1 minuto	
4	Verificar documentos Completos: pasa al punto 5. Incompletos: se regresa para su complemento.	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	
5	Acudir a la caja general a pagar la cuota correspondiente por un documento de transmisión de propiedad de ganado	Productor	4 minutos	
6	Entregar de comprobante de pago al productor.	Caja general	1 minuto	
7	Recibir el comprobante de pago.	Productor	1 minuto	
8	Entregar comprobante de pago	Productor	1 minuto	
9	Realizar llenado de documento de transmisión de propiedad de ganado	Área de Desarrollo Rural	2 minutos	
10	Entregar al productor el documento de transmisión de propiedad de ganado	Área de Desarrollo Rural	1 minuto	Documento de transmisión de propiedad de ganado
TOTAL			15 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDIO AMBIENTE

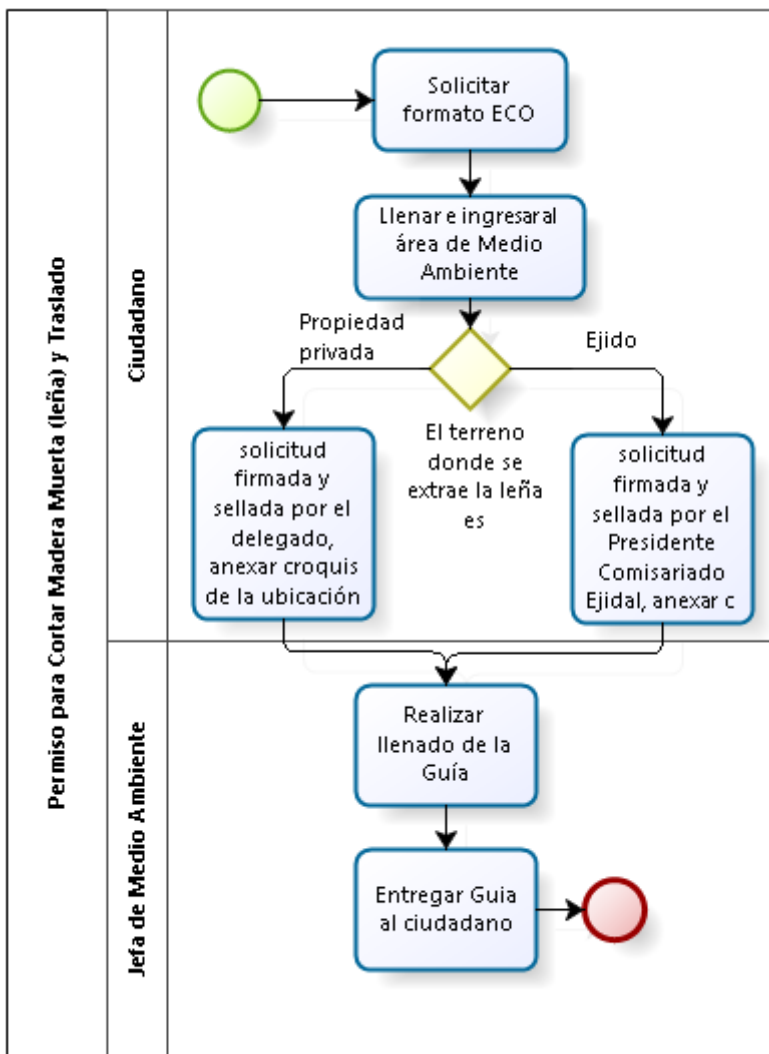
Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
45	PERMISO PARA CORTAR MADERA MUERTA (LEÑA) Y TRASLADO PARA USO DOMESTICO		Trámite	Servicio	GM-MA-45
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO PARA USO DOMESTICO			DURACIÓN		
Obtener un permiso para aprovechamiento de madera muerta (Leña) y traslado de la misma.			1 día con 10 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	Permiso para cortar madera muerta y traslado para uso domestico	Dos meses a partir de la fecha que fue emitido		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
N/A		Medio Ambiente			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Entregar solicitud de autorización al área de medio ambiente, debe estar firmada y sellada por delegado o comisariado. Formato ECO 2.- La solicitud de autorización debe tener croquis de la ubicación del terreno de donde se extraerá la madera muerta 3.- Para el llenado del formato ECO-01 se solicitan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">Nombre del remitente.Nombre del destinatario.Tipo de transporte (marca, capacidad).Placas del Vehículo.Placas del remolque en caso de utilizar.Descripción del productoCantidad a transportar					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente. Art. 4° Ley General de Desarrollo forestal sustentable. Art. 1°			ECO ECO-01		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Vianey Guadalupe Trejo Bravo Jefa del Departamento de Medio Ambiente			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar formato ECO (solicitud de autorización) en el área de medio ambiente	Usuario	5 min	
2	<p>Llenar e ingresar al área de Medio Ambiente la solicitud de autorización dirigida a la presidenta Municipal.</p> <p>El terreno donde se extrae la leña es:</p> <p>Propiedad privada, la solicitud firmada y sellada por el delegado, anexar croquis de la ubicación del terreno.</p> <p>Ejido, La solicitud firmada y sellada por la presidenta Comisariado Ejidal, anexar croquis de la ubicación del terreno.</p>	Usuario	1 día	
3	Realizar llenado de la Guía de Movilización para el transporte de madera muerta (leña)	Medio Ambiente	5 min	Permiso para la movilización de madera muerta
4	Entregar Guía de Movilización para el Transporte de Madera Muerta (leña) al ciudadano	Medio Ambiente	1 min	
TOTAL			1 día con 11 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

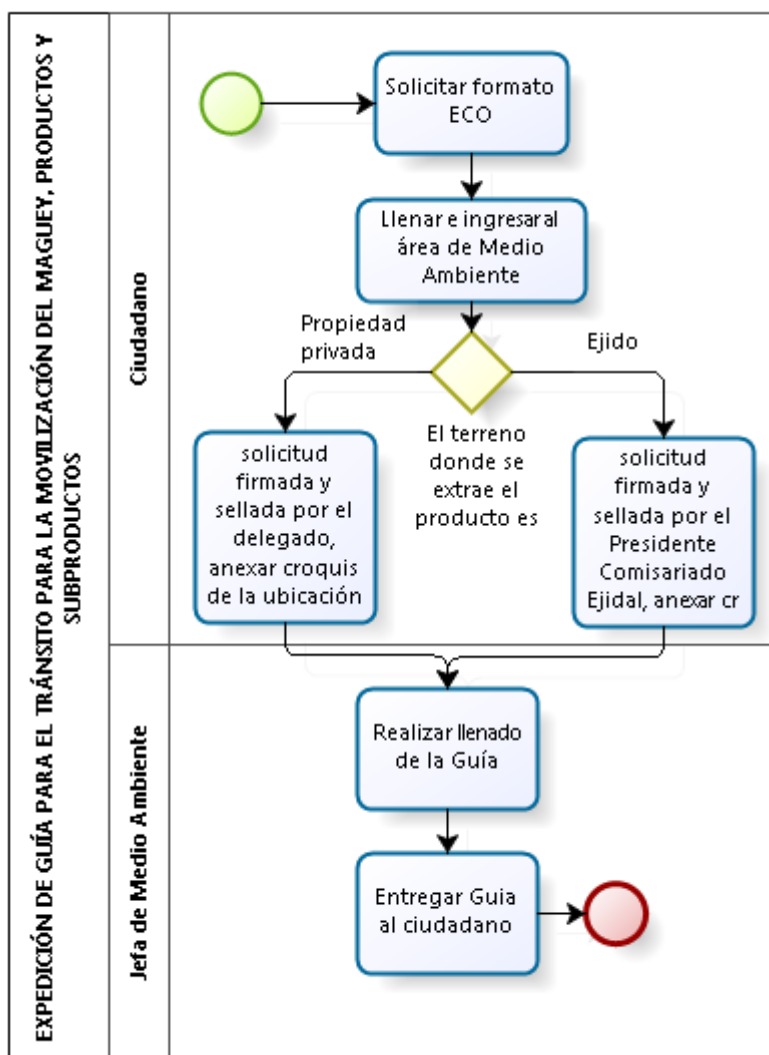
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
46	EXPEDICIÓN DE GUÍA DE TRÁNSITO PARA LA MOVILIZACIÓN DEL MAGUEY, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS		Trámite	Servicio	GM-MA-46
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Obtener una guía para poder trasladar productos, planta y penca de maguey.			1 Día con 15 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	Guía de tránsito para la movilización del maguey, productos y subproductos	Dos meses a partir de la fecha que fue emitido		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Desarrollo Rural		Medio Ambiente			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Ingresar solicitud de autorización dirigida a la presidenta Municipal Constitucional, firmada y sellada por el delegado. Si el terreno donde se extrae el maguey es propiedad privada, anexar croquis de la ubicación del terreno. 2.- Si es ejido, ingresar solicitud dirigida a la presidenta Municipal Constitucional, firmada y sellada por la presidenta Comisariado Ejidal, anexar croquis de la ubicación del terreno. 3.- Para el llenado del formato ECO-01 se solicitan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">Nombre del remitente.Nombre del destinatario.Tipo de transporte (marca, capacidad).Placas del Vehículo.Placas del remolque en caso de utilizar.Descripción de los productos.Descripción de los subproductos.Número de pencas o planta de maguey a transportar.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley para el Manejo sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo. Art. 8°, 38°, 73°, 74°, 75°, 76°			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Vianey Guadalupe Trejo Bravo Jefa del Departamento de Medio Ambiente			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar formato ECO (solicitud de autorización)	Solicitante	5 min	
2	<p>El terreno donde se extrae el producto es:</p> <p>Propiedad privada, la solicitud firmada y sellada por el delegado, anexar croquis de la ubicación del terreno.</p> <p>Ejido, La solicitud firmada y sellada por el presidente Comisariado Ejidal, anexar croquis de la ubicación del terreno.</p>	Solicitante	1 día	
3	Realizar llenado de la Guía de tránsito para la Movilización del maguey, productos y subproductos.	Medio Ambiente	5 min	Permiso para la movilización de maguey, productos y subproductos.
4	Entregar Guía de tránsito para la Movilización del maguey, productos y subproductos.			
TOTAL			1 Día con 10 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

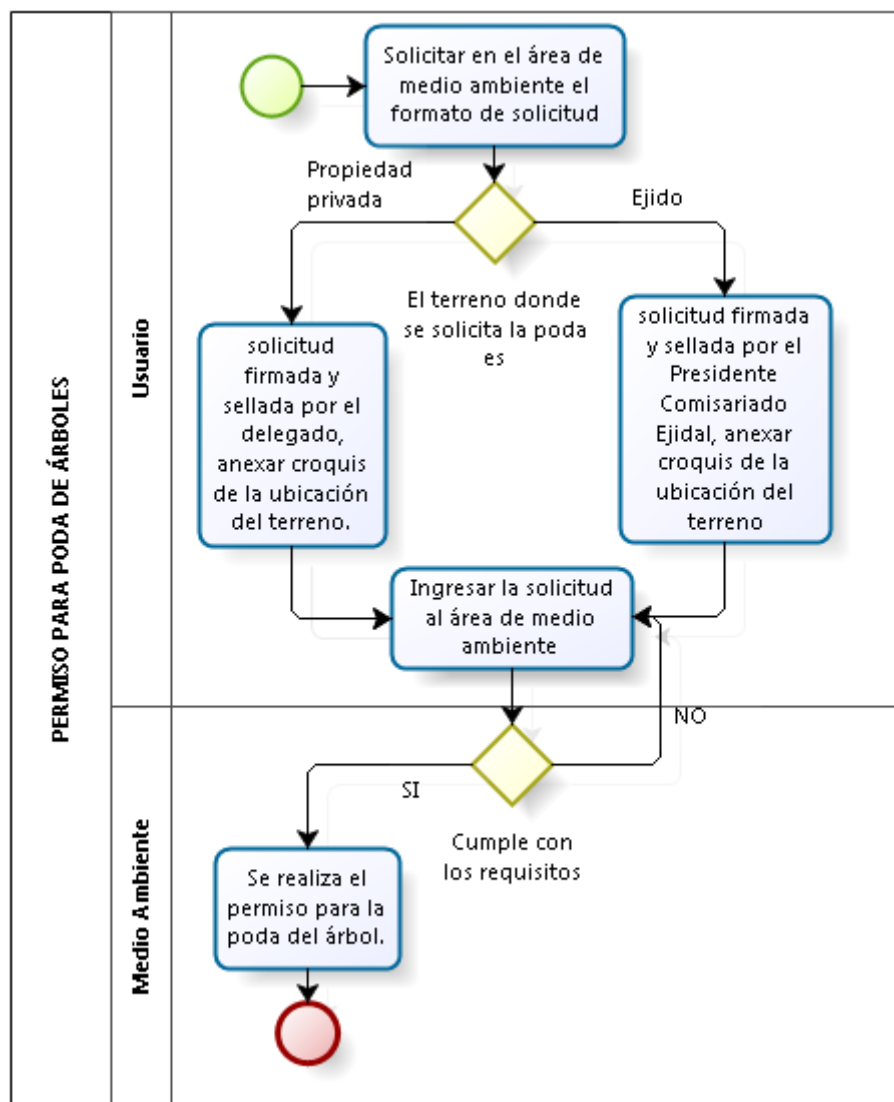
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
47	PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES		Trámite	Servicio	GM-MA-47
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Obtener un permiso para poda de árbol			1 día con 15 min		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	Permiso para poda de árbol	1 mes		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
		Medio Ambiente			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Entregar solicitud de autorización al área de medio ambiente, debe estar firmada y sellada por delegado o comisariado. Formato ECO 2.- La solicitud de autorización deberá contener croquis de la ubicación del terreno de donde se realizará la poda del árbol y el por qué se desea realizar dicha actividad.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Art. 4° Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo. Art. 8°, 29 y 123°			ECO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Vianey Guadalupe Trejo Bravo Jefa del Departamento de Medio Ambiente			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar en el área de medio ambiente el formato de solicitud para la autorización de la poda del árbol especificar lo que se desea hacer y el motivo por el cual desea realizar la poda.	Usuario	5 min	
2	El terreno donde se solicita la poda es: Propiedad privada, la solicitud firmada y sellada por el delegado, anexar croquis de la ubicación del terreno. Ejido, La solicitud firmada y sellada por la Presidenta Comisariado Ejidal, anexar croquis de la ubicación del terreno.	Usuario	1 día	
3	Ingresar la solicitud al área de medio ambiente.	Usuario	5 minutos	
4	Cumple con los requisitos: SI: Se realiza el permiso para la poda del árbol. NO: se regresa para su complemento, pasa al punto 3.	Medio Ambiente	5 minutos	
TOTAL			1 día con 15 min	Permiso para poda de árbol

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

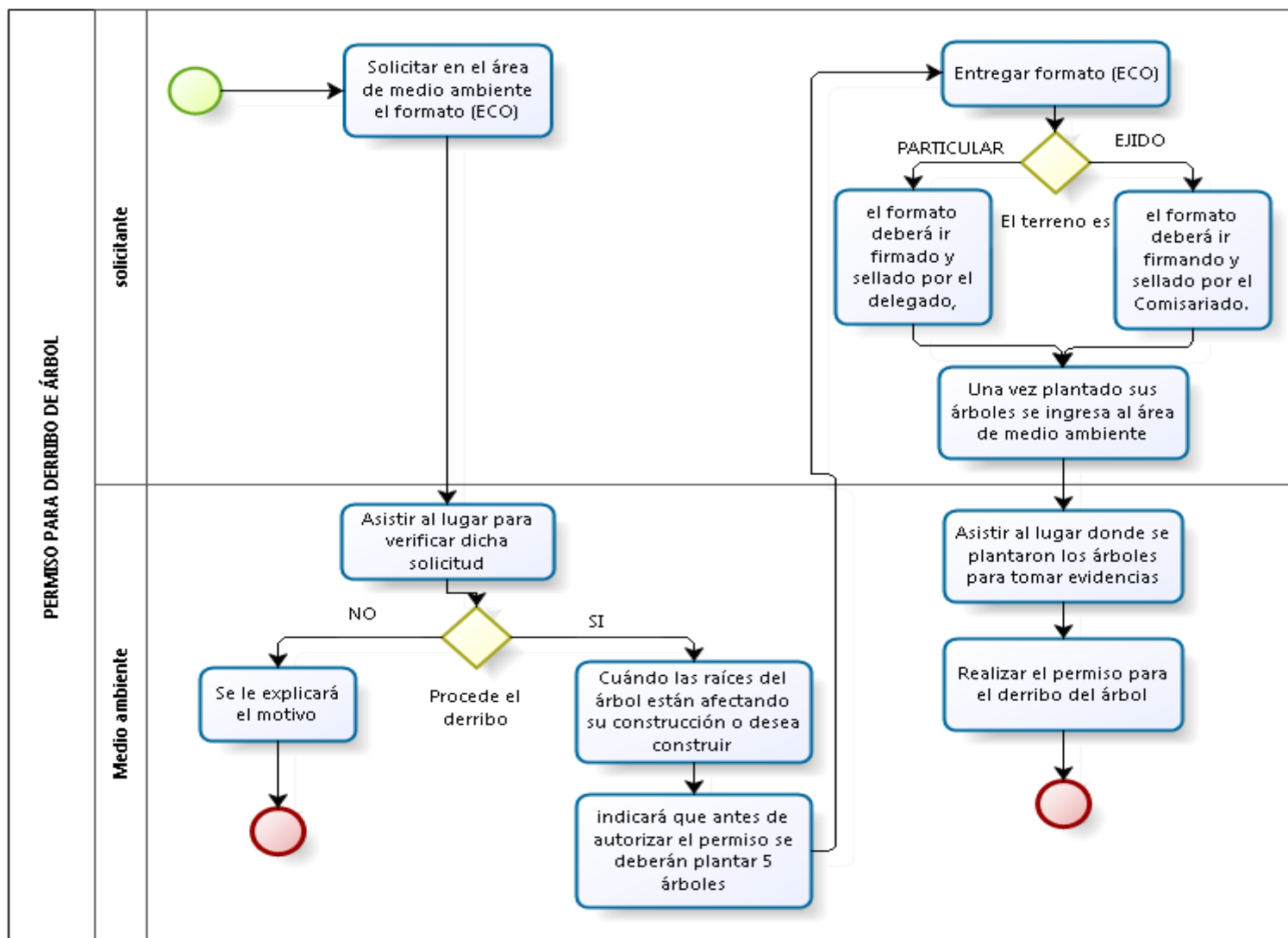
No.		NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO	
48		PERMISO PARA DERRIBO DE ÁRBOL		Trámite	Servicio	GM-MA-48	
		X					
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN			
Obtener un permiso para derribo de árbol, cuando sea factible dicha actividad.				1 día con 1 hora y 15 minutos			
COSTO		ÁREA DE PAGO		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin costo		No aplica		Permiso para derribo de árbol		1 mes	
USUARIOS				HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general				Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE				ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
				Medio Ambiente			
NÚMERO TELEFÓNICO							
01(761)78-2-10-24							
01(761)78-2-10-25							
Ext. 115							
REQUISITOS							
1.- Entregar solicitud de autorización al área de medio ambiente, debe estar firmada y sellada por delegado o comisariado Formato ECO							
2.- La solicitud de autorización deberá contener croquis de la ubicación del terreno de donde se realizará el derribo y el por qué se desea efectuar dicha actividad.							
3.- Haber plantado los árboles solicitados por el área							
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATO A UTILIZAR			
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Art. 4°				ECO			
Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo. Art. 8°, 29 y 123°							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN				Vo. Bo.			
Lic. Vianey Guadalupe Trejo Bravo Jefa del Departamento de Medio Ambiente				Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar en el área de medio ambiente el formato (ECO) para la autorización del derribo del árbol, explicando el motivo del derribo.	solicitante	10 min	
2	<p>Asistir al lugar para verificar dicha solicitud</p> <p>Procede el derribo:</p> <p>SI, Cuando las raíces del árbol están afectando su construcción o desea construir y éste le afecta.</p> <p>El responsable del área le indicará que antes de autorizar el permiso se deberán plantar 5 árboles para compensar dicho derribo, de no ser así no se dará el permiso.</p> <p>NO, Se le explicará el motivo por el cual no se da el permiso y se darán sugerencias de lo que se puede hacer.</p>	Medio Ambiente	30 minutos	
3	<p>Entregar formato (ECO) donde deberá especificar lo que se desea hacer y el motivo por el cual desea realizar el derribo, además de incluir un croquis de la ubicación del terreno.</p> <p>El terreno es:</p> <p>PARTICULAR: el formato deberá ir firmado y sellado por el delegado,</p> <p>EJIDO: el formato deberá ir firmando y sellado por el Comisariado.</p> <p>Una vez plantado sus árboles se ingresa al área de medio ambiente.</p>	Solicitante	1 día	
4	Asistir al lugar donde se plantaron los árboles para tomar evidencias.	Medio Ambiente	30 minutos	
5	Realizar el permiso para el derribo del árbol.	Medio Ambiente	5 minutos	Permiso para derribo de árbol
TOTAL			1 día con 1 hora y 15 min	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
49	PERMISO PARA LIMPIEZA DE TERRENO		Trámite	Servicio	GM-MA-49
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Obtener un permiso para limpieza de terreno cuando sea factible dicha actividad.			1 día con 1 hora y 45 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	Permiso para limpieza de terreno	1 mes		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
		Medio Ambiente			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 115					
REQUISITOS					
1.- Entregar solicitud de autorización al área de medio ambiente, debe estar firmada y sellada por delegado o comisariado. Formato ECO 2.- La solicitud de autorización deberá contener croquis de la ubicación del terreno de donde se realizará la limpieza y el por qué se desea realizarla					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Art. 4° Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo. Art. 8°, 29 y 123°			ECO		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Vianey Guadalupe Trejo Bravo Jefa del Departamento de Medio Ambiente			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

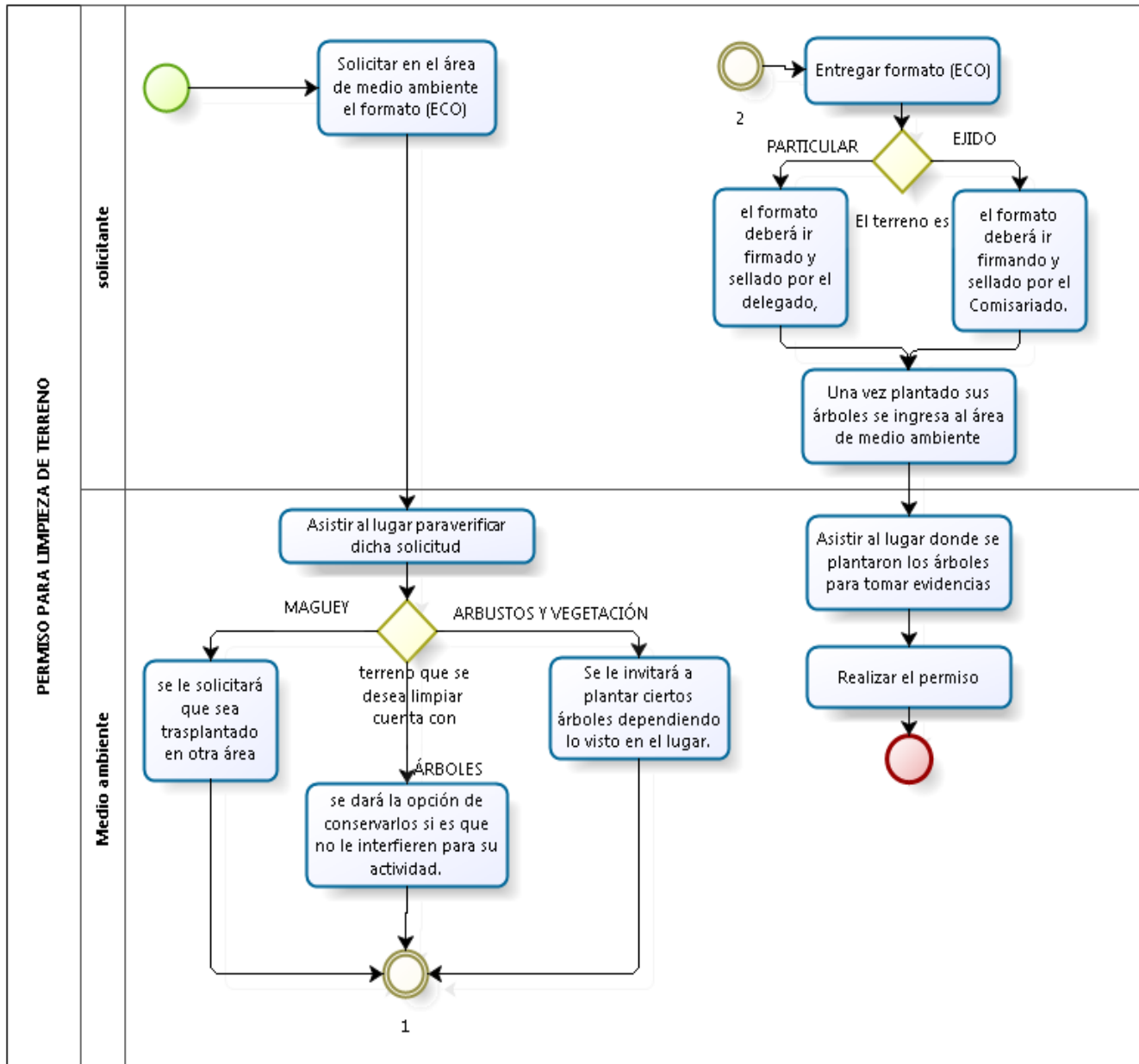
ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	<p>Solicitar en el área de medio ambiente el formato (ECO) para la autorización de la limpieza del terreno.</p> <p>Se debe explicar el motivo de dicha limpieza</p>	Usuario	10 min	
2	<p>Asistir al lugar para verificar dicha solicitud</p> <p>El terreno que se desea limpiar cuenta con:</p> <p>MAGUEY: se le solicitará que sea trasplantado en otra área,</p> <p>ÁRBOLES: se dará la opción de conservarlos si es que no le interfieren para su actividad.</p> <p>ARBUSTOS Y VEGETACIÓN: Se le invitará a plantar ciertos árboles dependiendo lo visto en el lugar.</p> <p>Indicar que antes de autorizar el permiso se deberá realizar lo sugerido, de no ser así no se dará el permiso.</p>	Medio Ambiente	1 hora	
3	<p>Entregar el formato (ECO) e incluir un croquis de la ubicación del terreno.</p> <p>El terreno es:</p> <p>PARTICULAR: el formato deberá ir firmado y sellado por el delegado,</p> <p>EJIDO: el formato deberá ir firmando y sellado por el Comisariado.</p>	Usuario	1 día	
4	Asistir al lugar donde se plantaron los árboles para tomar evidencias.	Medio Ambiente	30 minutos	



Catálogo de Trámites y servicios

5	Realiza el permiso	Medio Ambiente	5 minutos	Permiso para limpieza de terreno
TOTAL			1 día con 1 hora y 45 min	

DIAGRAMA DE FLUJO



DIF

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Catálogo de Trámites y servicios

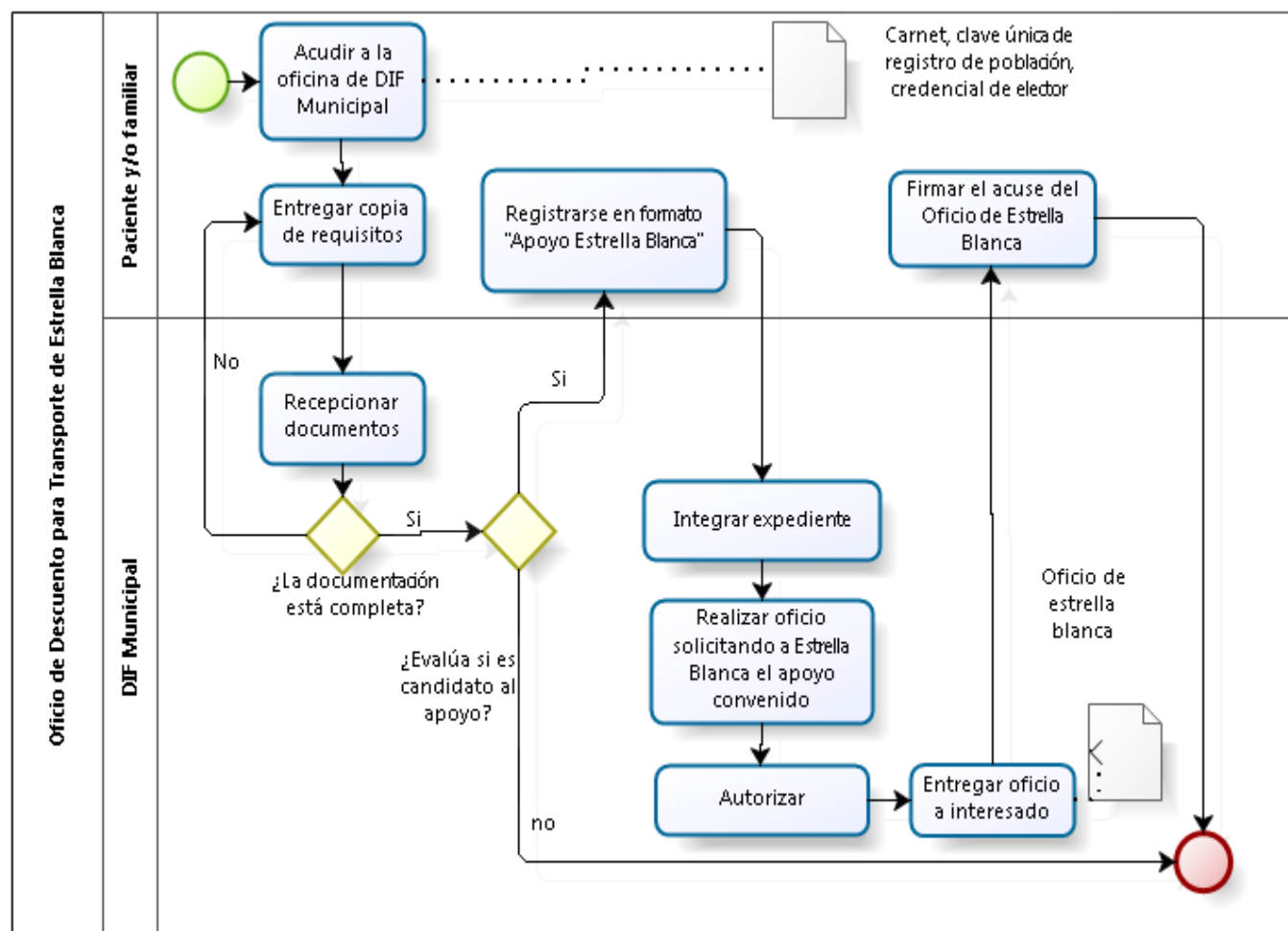
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
50	OFICIO DE DESCUENTO PARA TRANSPORTE DE ESTRELLA BLANCA		Trámite	Servicio	GM-DIF-50
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Apoyar con el 50% de descuento de ida y vuelta en los traslados de pacientes pertenecientes al municipio de Nopala de Villagrán a Instituciones de Salud a cualquier destino dentro del país. (paciente y un acompañante)			10 Minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	Oficio para Transporte de Estrella Blanca	Para un traslado (ida y vuelta)		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		DIF Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1.- Copia del Carnet del Hospital al que asiste en donde especifique la fecha de consulta médica, 2.- Copia de INE del paciente					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Convenio con Estrella Blanca, clausula segunda.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Arely Callejas Bravo Directora del DIF Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a la oficina de DIF Municipal a solicitar el servicio.	Paciente y/o familiar	1 minuto	.
2	Entregar copia del CARNET (<i>documento en el que se especifica la fecha en que debe acudir el paciente a su consulta o estudios</i>) y demás requisitos.	Paciente y/o familiar	1 minutos	
3	La documentación está completa: Si: Ir al paso 4. No: documento faltante, regresa al punto 2.	DIF Municipal	1 minuto	
4	Evaluar si es candidato para el apoyo, con forme a lo que esté estipulado en el CARNET. Es candidato: Si: ir a paso 5. No: finalizar procedimiento.	DIF Municipal	1 minutos	
5	Registrarse en el formato "Apoyo Estrella Blanca"	Paciente y/o familiar	1 minutos	
6	Integrar Expediente.	DIF Municipal	1 minutos.	
7	Realizar oficio solicitando a Estrella Blanca el apoyo convenido.	DIF Municipal	1 minutos.	
8	Firmar autorización del apoyo por parte del Presidente del DIF Municipal o subdirección del DIF	DIF Municipal	1 minutos.	
9	Entregar Oficio de Estrella Blanca al paciente o familiar.	DIF Municipal	1 minutos.	
10	Firmar el acuse del Oficio de Estrella Blanca, como fundamento de que ya se le entrego dicho documento en original.	Paciente y/o familiar	1 minutos.	Oficio de estrella blanca
TOTAL			10 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

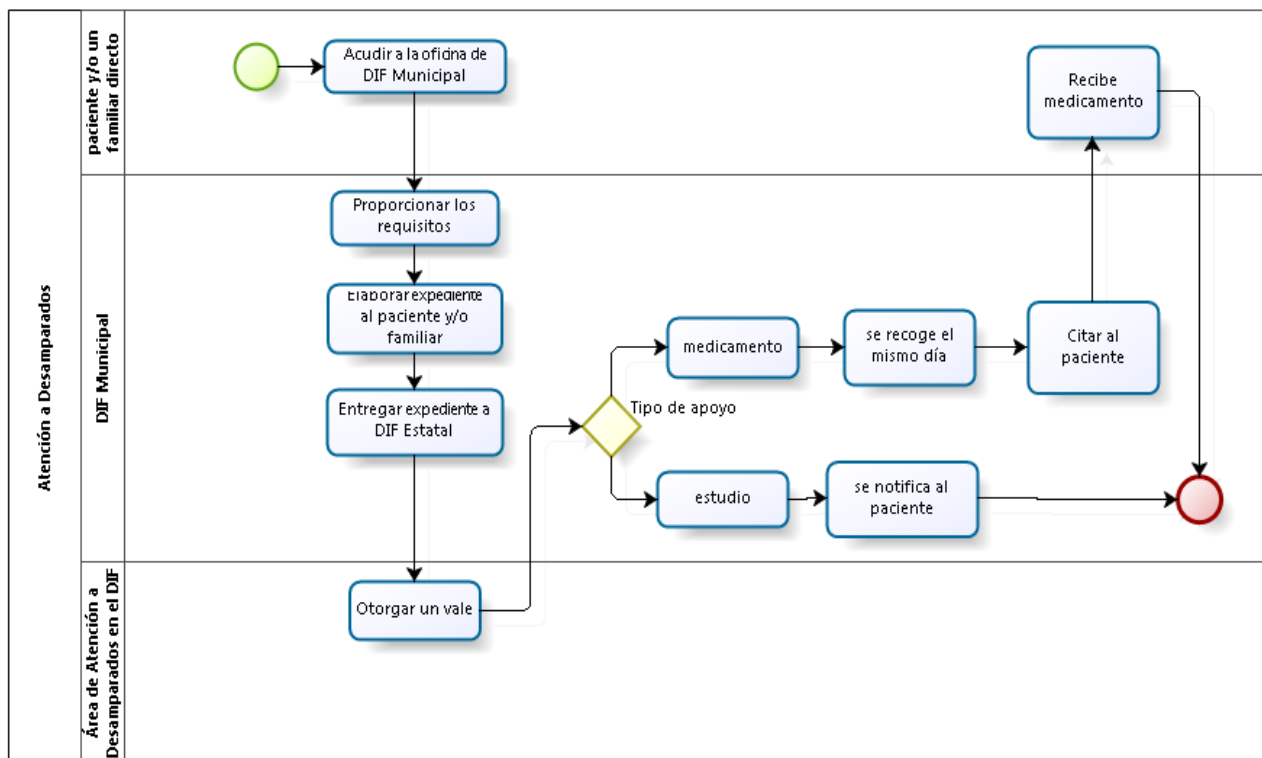
No.		NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
51		ATENCIÓN A DESAMPARADOS		Trámite	Servicio	OM-DIF-51
					X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN		
Otorgar apoyos para coadyuvar en el tratamiento de diagnósticos médicos emergentes que vive la población vulnerable integrada; por niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, en especial quienes carecen de seguridad social.				3 días		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	No aplica		No aplica		
USUARIOS				HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Niños-Niñas-Adolescentes- Adultos Mayores-Discapacitados				Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE			ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal			DIF Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO						
017617821024 017617821025						
REQUISITOS						
1.- Dictamen o certificado médico expedido por una Institución de Salud de Pública en la que está siendo atendido, requisitado de la siguiente manera: a) Hoja membretada del hospital; con nombre, número de cédula profesional y firma del médico tratante, así como sello de la Institución en original. b) Nombre y edad del paciente. c) Establecer el diagnóstico y el nombre del estudio o medicamento. d) Que no sea mayor a tres días hábiles. 2.- Copia de INE del beneficiario y solicitante						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATO A UTILIZAR		
Ley de Asistencia Social para el estado de Hidalgo.				No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN				Vo. Bo.		
Lic. Arely Bravo Callejas Directora del DIF Municipal				Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir ante la oficina del SMDIF a solicitar información para apoyo económico para estudios o medicamentos cuando el costo sea mayor a \$1,000.00 (un mil pesos m.n. 00/100)	paciente y/o un familiar directo	3 minutos.	.
2	Proporcionar los requisitos y se solicita a la brevedad, así mismo se hace de su conocimiento que es un apoyo tripartito, ya que el 33.33% lo pone DIF Estatal, 33.33% el DIF Municipal y el porcentaje restante el beneficiario.	DIF Municipal	5 minutos.	
3	Elaborar expediente al paciente y/o familiar.	DIF Municipal	10 minutos.	
4	Gestionar y dar seguimiento al trámite en el área de atención a desamparados en el DIF Estatal, en Pachuca de Soto, Hidalgo a ingresar expediente.	DIF Municipal	3 días	
5	Tipo de apoyo: Es medicamento: se recoge el mismo día, ir al paso 6. Es estudio: se notifica al paciente hasta que día tiene para acudir a realizárselo, finaliza proceso.	DIF Municipal		
6	Citar al paciente al siguiente día de que se gestiona el medicamento para su entrega.	DIF Municipal	10 minutos.	
TOTAL			3 días con 28 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

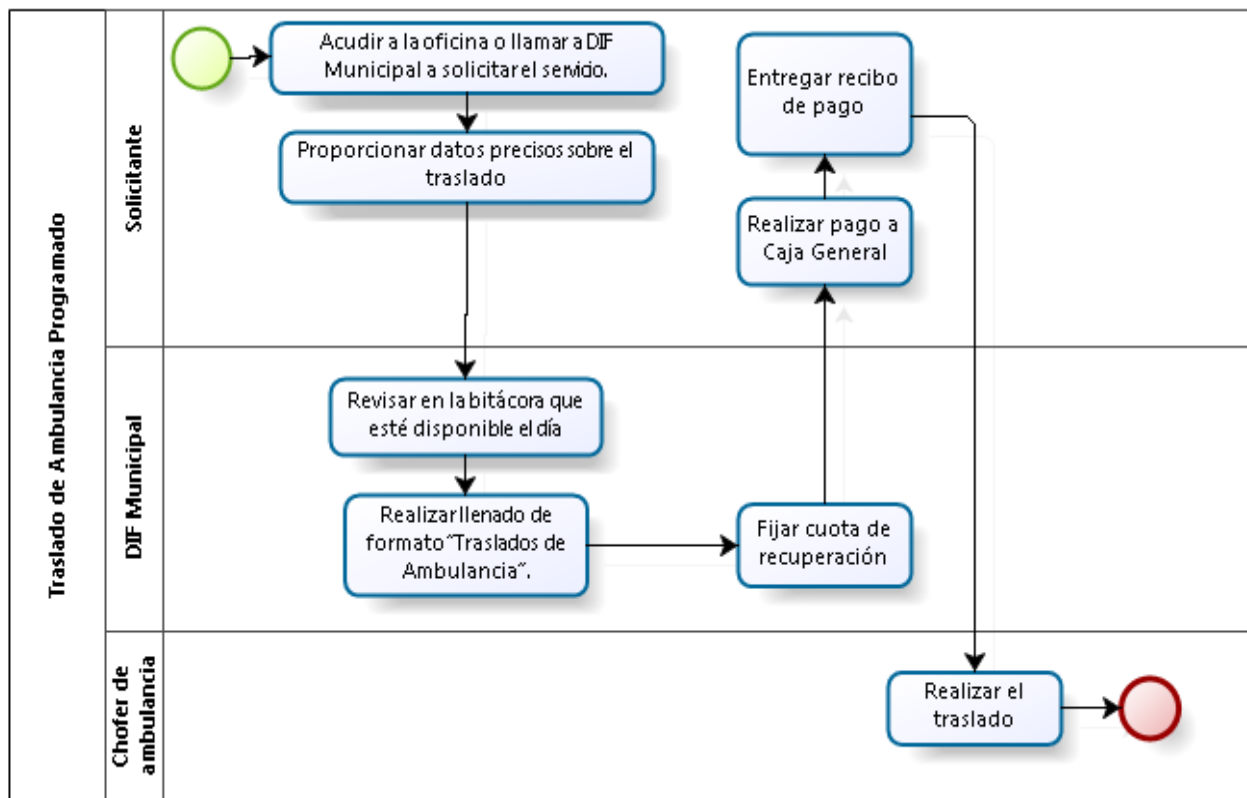
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO PROGRAMSDO	CLASIFICACIÓN		CODIGO
52	TRASLADO DE AMBULANCIA PROGRAMADO	Trámite	Servicio	GM-DIF-52
			X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO		DURACIÓN		
Apoyar en el traslado de pacientes que no puedan viajar en transporte público o privado a Instituciones Hospitalarias.		28 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Traslado agendado (Cuota de recuperación de acuerdo a la distancia).		Caja General	Recibo de pago	Para un traslado
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
DIF Municipal		DIF Municipal		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-24				
01(761)78-2-10-25				
REQUISITOS				
1. Verificar que el paciente radique en el Municipio, solicitando INE. 2. Corroborar la aceptación del paciente en la Institución Médica 3. Copia del recibo de pago del traslado. 4. Llenar el formato de carta responsiva (por médico que atiende y familiar del paciente) 5. Que en el traslado acuda un acompañante (familiar).				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
No Aplica		No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Lic. Arely Bravo Callejas Directora del DIF Municipal		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a la oficina o llamar a DIF Municipal a solicitar el servicio.	Solicitante	1 minutos.	
2	Proporcionar los datos precisos sobre el traslado (<i>la fecha, a qué lugar se realiza el traslado y el motivo por el cual se solicita</i>)	Solicitante	5 minutos.	
3	Revisar en la bitácora que esté disponible el día que solicitan el apoyo. En caso de estar ocupada la ambulancia para el día que se solicita, se da alternativa de otro día, y a lo que determine el solicitante.	DIF Municipal	5 minutos.	
4	Realizar llenado de formato "Traslados de Ambulancia".	DIF Municipal	5 minutos.	
5	Fijar cuota de recuperación. El traslado es por cuota de recuperación de acuerdo al destino, la cual debe cubrir la persona solicitante, antes del traslado.	DIF Municipal	5 minutos.	
6	Realizar pago a Caja General.	Solicitante	5 minutos.	
7	Entregar recibo de pago para sacar fotocopia para expediente.	Solicitante	3 minutos.	
TOTAL			28 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

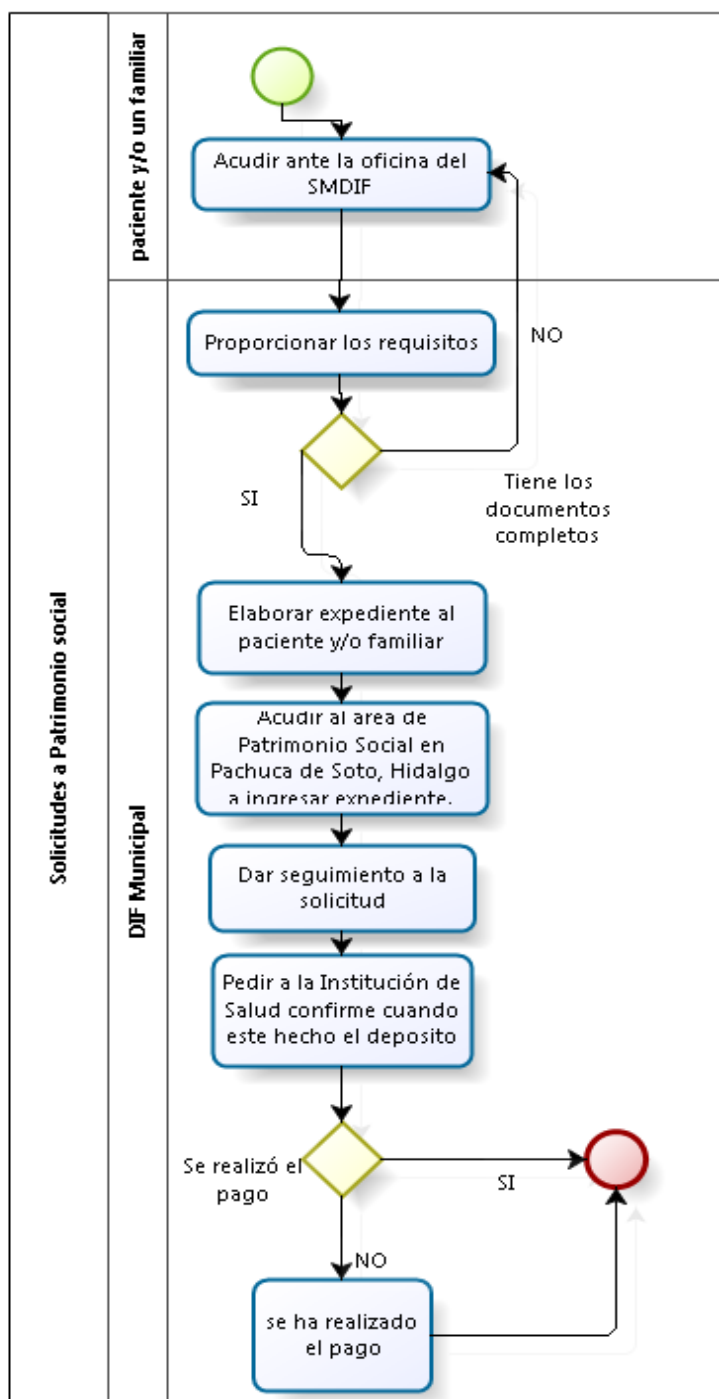
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
53	SOLICITUDES DE APOYO PARA GASTOS MÉDICOS		Trámite	Servicio	GM-DIF-53
	X				
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Otorgar apoyo económico para pagar algún tipo de gasto médico.			1 hora		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	No Aplica	No Aplica		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Población vulnerable en materia de salud pertenecientes al municipio			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		DIF Municipal			
UBICACIÓN DE LA OFICINA					
01(761)78-2-10-25 Ext. 108 y 109					
REQUISITOS					
1.-Dictamen o certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública en la que está siendo atendido, requisitado de la siguiente manera: a) Hoja membretada del hospital; con nombre, número de cédula profesional y firma del médico tratante, así como sello de la Institución en original. b) Nombre y edad del paciente. c) Establecer el diagnóstico y el monto del apoyo a solicitar (P/E el costo de la operación). d) Que su expedición no sea mayor a un mes. 2.- En caso de que se requiera medicamento deberá incluir receta médica expedida por el especialista con la duración del tratamiento. 3.- Copia de la credencial de elector del beneficiario y solicitante. 4.- Copia del acta de nacimiento simple vigente del beneficiario. 5.- 2 fotografías tamaño infantil a color o blanco/negro del beneficiario y solicitante. 6.- Copia del comprobante de domicilio (de preferencia del recibo de luz), no mayor a 2 meses. 7.- Comprobante de ingresos: a) Constancia de ingresos expedida por la Presidencia Municipal. 8.- En caso de que el beneficiario no pueda acudir a realizar el trámite deberá acudir un familiar directo con la información que se requiere y adicionar lo que establece el punto 3 y 5. 9.- Se elabora solicitud y estudio socioeconómico al paciente y/o familiar.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley sobre el sistema estatal de asistencia social			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Arely Bravo Callejas Directora del DIF Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir ante la oficina del SMDIF a solicitar información para apoyo económico para estudios y/o medicamentos de costo elevado, gastos de operación, material para operación, o algún otro gasto médico que se asemeje.	paciente y/o un familiar	3 minutos.	
2	Proporcionar los requisitos y solicitar a la brevedad posible. Trae los requisitos SI: ir a paso 3. NO: regresa al paso 1.	DIF Municipal	3 minutos.	
3	Elaborar expediente al paciente y/o familiar	DIF Municipal	15 minutos.	
4	Realizar y dar seguimiento a la gestión correspondiente al apoyo	DIF Municipal	Tiempo indefinido	
5	Pedir a la Institución de Salud confirme cuando este hecho el deposito. Se realizó el pago SI: fin del trámite. NO: se ha realizado el pago, ir al paso 5.	DIF Municipal	Tiempo indefinido	
TOTAL				

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

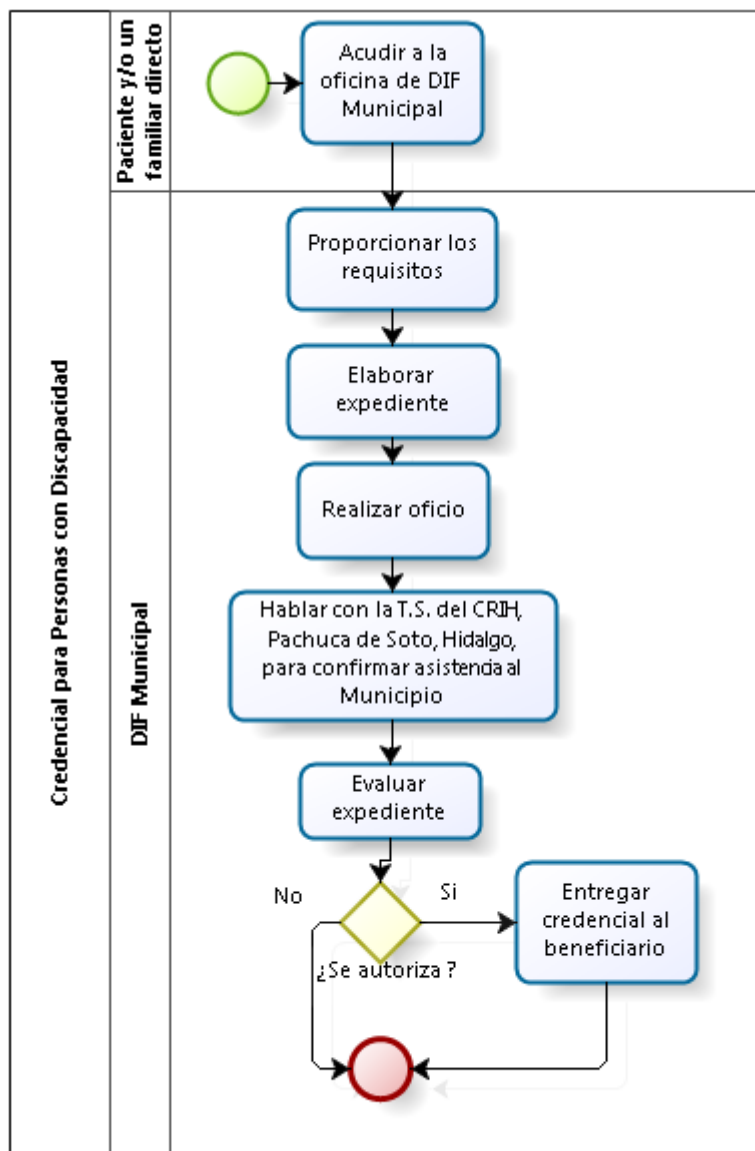
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
54	CREDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		Trámite	Servicio	GM-DIF-54
			x		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Otorgar un medio de identificación a la población vulnerable que padece de una discapacidad permanente, para que de igual manera sean acreedores a descuentos en establecimientos de la cabecera municipal, para coadyuvar en su economía familiar.			1 mes con 1 día y 13 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	Credencial	al 04 de septiembre del 2020		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Niños-Niñas-Adolescentes- Adultos Mayores- pertenecientes al municipio			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		DIF Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821025 Ext. 108 y 109					
REQUISITOS					
1.- Dictamen o certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública en la que está siendo atendido, requisitado de la siguiente manera: a) Hoja membretada del hospital; con nombre, número de cédula profesional y firma del médico tratante, así como sello de la Institución en original. b) Nombre y edad del paciente. c) Establecer el diagnóstico, lo cual le genera una discapacidad permanente. d) Que no sea mayor a tres meses. 2.- Copia de INE del beneficiario y solicitante. 3.- CURP del beneficiario. 4.- Copia del acta de nacimiento del beneficiario. 5.- Copia del comprobante de domicilio, de donde radica.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley integral para las personas con discapacidad del Estado de Hidalgo Ley sobre el sistema estatal de asistencia social			Formato de credencial		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Arely Bravo Callejas Directora del DIF Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir ante la oficina del SMDIF a solicitar información sobre los requisitos y beneficios de la credencial nacional para personas con discapacidad.	Paciente y/o un familiar directo	3 minutos.	.
2	Proporcionar los requisitos haciendo de su conocimiento que el CRIH, Pachuca de Soto, Hidalgo, nos pide mínimo 30 expedientes, para que acudan al Municipio a realizar el trámite, por lo cual puede demorar el procedimiento un tiempo incierto.	DIF Municipal	5 minutos.	
3	Elaborar expediente al paciente y/o familiar.	DIF Municipal	5 minutos.	
4	Realizar la gestión y seguimiento	DIF Municipal	1 día	
5	Informar a los pacientes la fecha, lugar y hora para el trámite de su credencial.	DIF Municipal	Tiempo indefinido.	
6	Entregar credencial a la persona discapacitada.	DIF Municipal	1 mes	
TOTAL			1 mes con 1 día y 13 minutos	

DIAGRAMAS DE FLUJO



PILARES

Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
55	INGRESO A PROMOCIÓN DE HABILIDADES PARA LA VIDA CENTRO PILARES		Trámite	Servicio	GM-DIF/PAMAR-55
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Prevenir riesgos psicosociales, llevando a cabo las diferentes estrategias preventivas, como: talleres, capacitaciones, sesiones grupales, salidas recreativas, campañas educativas, campañas de salud integral, asesoría a padres de familia, proyectos preventivos, esto con el fin de fortalecer el desarrollo de habilidades y capacidades de las niñas y los niños, adolescentes y padres de familia, que les permitan interactuar de una forma más sana dentro de la sociedad.			2 horas con 18 Minutos		
Costo	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	No aplica	No aplica		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Niños y niñas de 6 a 17 años 11 meses			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		DIF Municipal- PAV PAMAR			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
La permanencia de USUARIOS dentro del Centro de PILARES, implica un proceso con cuatro etapas a partir de la admisión, hasta el egreso. 1) Etapa de admisión Área de trabajo social (Becados y no becados) Área de padres tutores (Becados y no becados) 1.-Tener entre 6 y 17 años 11 meses 2.-Registrarse como alta en el padrón de Promoción de Habilidades para la Vida PILARES. 3.- Integración de expediente para el cual, el usuario, deberá presentar los siguientes documentos: 3.1 Niños 3.1.1 Copia de acta de nacimiento. 3.1.2 2 fotografías tamaño infantil. 3.1.3 Copia de la Clave Única de Registro de Población. 3.1.4 Copia de la boleta de calificaciones del último grado escolar.					

Catálogo de Trámites y servicios

3.2 Adolescentes:

- 3.2.1 2 fotografías tamaño infantil.
- 3.2.2 Copia de acta de nacimiento.
- 3.2.3 Copia de Boleta de calificaciones del ultimo grado escolar.
- 3.2.4 Copia de Clave Única de Registro de Población.

3.3 De padres o tutores:

- 3.3.1 Copia de la Clave Única de Registro de Población.
- 3.3.2 Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono).
- 3.3.3 Asistir a la entrevista de estudio socio-familiar.
- 3.3.4 Copia del INE o identificación oficial con fotografía.

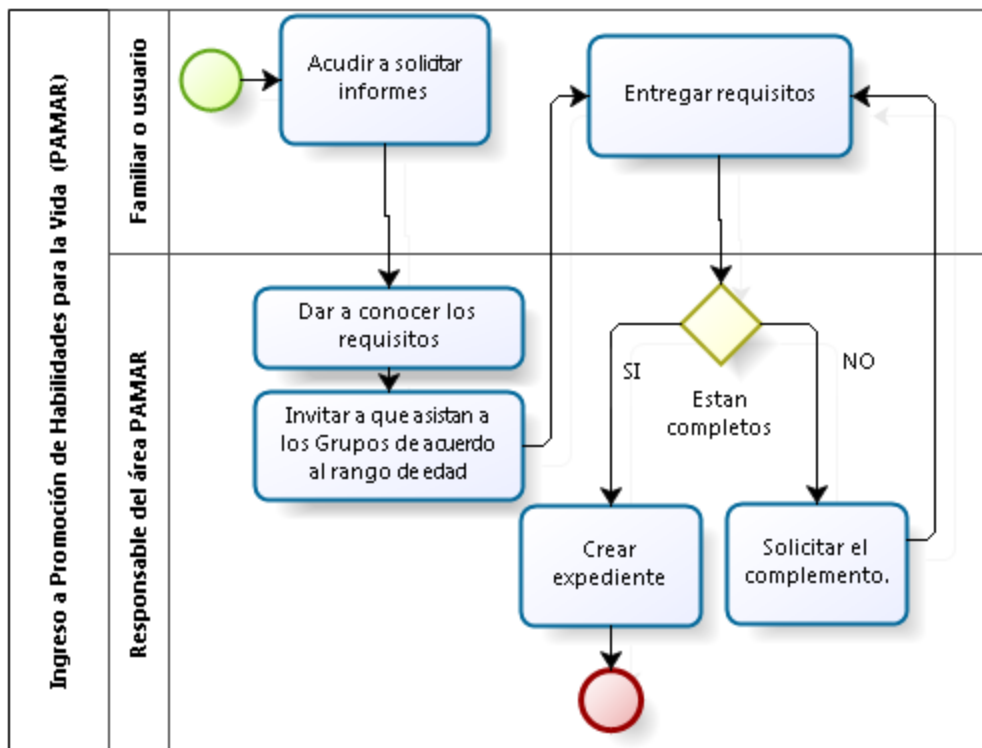
FUNDAMENTO JURÍDICO	FORMATO A UTILIZAR
Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de los Estados Unidos Mexicanos. Título 1º. Artículo 1 Guía operativa de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades en niñas, niños y adolescentes	No aplica
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Vo. Bo.
Lic. Deyra Hernández Olvera Responsable de PILARES	Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a solicitar informes para ingreso en PAMAR.	Familiar o usuario	5 minutos	
2	Dar a conocer los requisitos y con qué servicios cuenta el área.	Responsable del área PILARES	10 minutos	
3	Invitar a que asistan a los Grupos de acuerdo al rango de edad. (Grupo 1: niños-niñas (de 6 a 12 años), y Grupo 2: adolescentes (de 12 a 17 años)).	Responsable del área PILARES	5 minutos	
4	Entregar requisitos	Familiar o usuario	3 minutos	
5	Están completos los documentos: Si: pasa al punto 6. NO: se solicita su complemento.			
6	Crear expediente de manera interna, con forme a los requisitos	Responsable del área PILARES	25 minutos	
TOTAL			48 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
56	VISITAS DOMICILIARIAS O RECORRIDOS EN PUNTOS DE ENCUENTRO DE NIÑOS TRABAJADORES		Trámite	Servicio	GM-DM/PAMAR-56
				x	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Atender a las familias con problemas de violencia o abandono para erradicar el problema de las niñas o niños de la calle o trabajadores infantiles, se les otorgara un apoyo de becas compensatorias equivalentes a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) anual para continuar sus estudios.			Indefinido		
Costo	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	No aplica	No aplica		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
De 6 años a 17 años 11 meses			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		DIF Municipal – PAMAR			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
Ingreso al centro PAMAR. Niñas, niños y Adolescentes: 1. Copia de acta de nacimiento. 2. 2 fotografías tamaño infantil. 3. Copia de la Clave Única de Registro de Población. 4. Copia de la boleta de calificaciones del último grado escolar. 5. Constancia de estudios. Tutores: 1. Copia de la Clave Única de Registro de Población. 2. Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono). 3. Asistir a la entrevista de estudio socio-familiar. 4. Copia de INE					

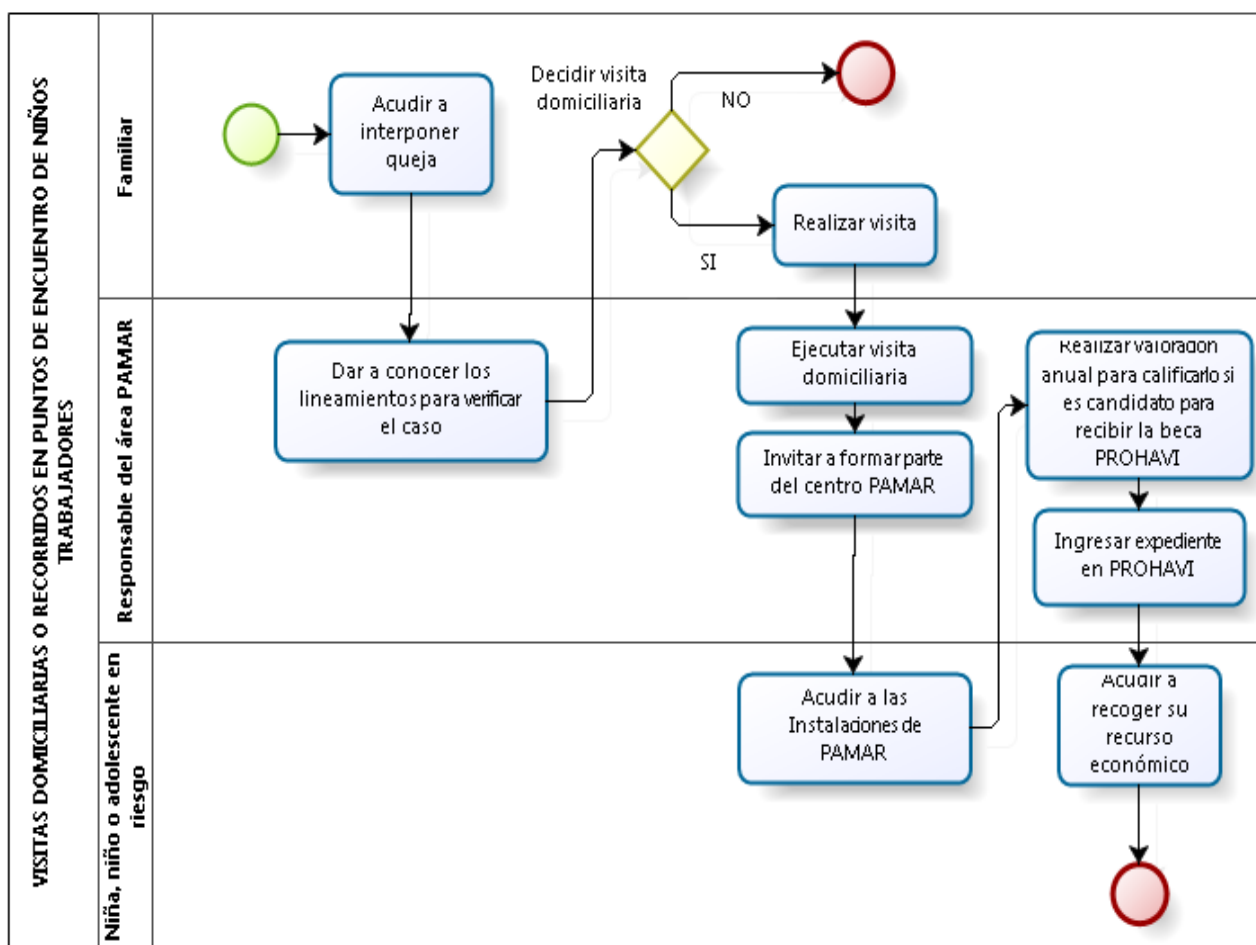
FUNDAMENTO JURÍDICO	FORMATO A UTILIZAR
Ley General para la protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes de los Estados Unidos Mexicanos Convenio con DIF Estatal	No aplica

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Vo. Bo.
Lic. Deyra Hernández Olvera Responsable de PAMAR	Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a interponer queja para que se proceda a brindar atención mediante visita domiciliaria o realizar recorrido en las calles.	Familiar	10 minutos	
2	Dar a conocer los lineamientos para verificar el caso y así determinar si es veraz y apegado a lo que manifiesta la persona que interpuso la queja.	Responsable del área PAMAR	10 minutos	
3	Decidir visita domiciliaria: SI: Realizar visita. Pasar al punto 4. NO: finaliza proceso.	Familiar	5 minutos	
4	Ejecutar visita domiciliaria.	Responsable del área PAMAR	60 minutos	
5	Invitar a formar parte del centro PAMAR, en el cual se fundamenta la causa de dicha visita.	Responsable del área PAMAR	5 minutos	
6	Acudir a las Instalaciones de PAMAR, para elaborar estudio socio-familiar y formar expediente.	Niña, niño o adolescente en riesgo	30 minutos	
7	Realizar valoración anual para calificarlo si es candidato para recibir la beca PROHAVI, además de adjuntar los requisitos que se establecen en la ficha del servicio.	Responsable del área PAMAR	Tiempo indefinido	
8	Gestión y seguimiento en PROHAVI	Responsable del área PAMAR	Tiempo indefinido	
9	Acudir a Pachuca de Soto, Hidalgo, a PAMAR a que recoja su recurso económico	Niña, niño o adolescente en riesgo	Tiempo indefinido	
TOTAL			Indefinido	

DIAGRAMA DE FLUJO



SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINA)

Catálogo de Trámites y servicios

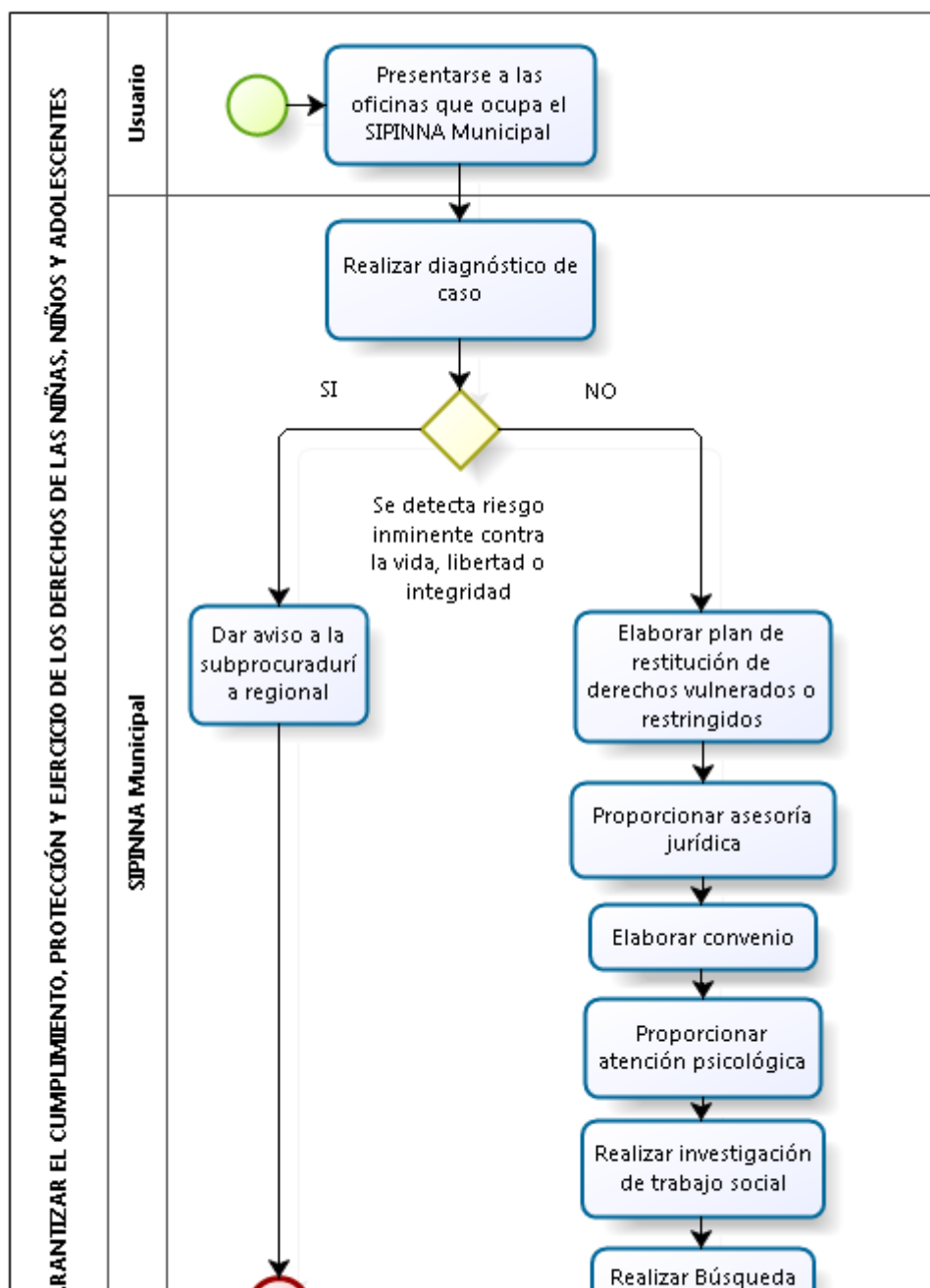
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
57	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, PROTECCIÓN Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		Trámite	Servicio	GM/ SIPINNA-57
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Coordinar y diseñar planes, estrategias y programas para garantizar que se cumplan y ejerzan los derechos de las niñas, niños y adolescentes.			Inmediata, posteriormente de acuerdo al tiempo de respuesta de las autoridades competentes a las que se deriven.		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
No aplica		No aplica	No aplica		No aplica
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general, niñas, niños y adolescentes.			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		SIPINNA Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1.- Presentarse a la oficina que ocupa el SIPINNA Municipal o vía telefónica.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo Art 145 décimos. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, Art. 134 y 135.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Jazmín Cruz García Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentarse a las oficinas que ocupa el SIPINNA Municipal para recibir, denunciar o detectar casos de vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes y/o vía telefónica.	Usuario	inmediata	
2	Realizar diagnóstico de caso.	SIPINNA Municipal		
3	Se detecta riesgo inminente contra la vida, libertad o integridad: SI: Dar aviso a la subprocuraduría regional, para que se solicite a la autoridad competente, una medida urgente de protección especial. NO: Elaborar plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos a niñas, niños y adolescentes.	SIPINNA Municipal		
4	Proporcionar asesoría jurídica.	SIPINNA Municipal		
5	Elaborar convenio (mediación o conciliación).	SIPINNA Municipal		
6	Proporcionar atención psicológica.	SIPINNA Municipal		
7	Realizar investigación de trabajo social.	SIPINNA Municipal		
8	Realizar Búsqueda de familiares o redes de apoyo.	SIPINNA Municipal		

DIAGRAMA DE FLUJO



CAI

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL

Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	CLASIFICACIÓN		CODIGO
58	INGRESO AL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL	Trámite	Servicio	GM-CAIC-58
			X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO		DURACIÓN		
Proporcionar apoyo a las madres trabajadoras, que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 3 a 5 años 11 meses de edad, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones educativas y asistenciales que propicien la interacción con su familia, con la sociedad y con su medio ambiente, para que logren en el futuro integrarse en condiciones favorables a los procesos de desarrollo.		7 horas con 50 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Mensual \$345.00 (Trescientos treinta pesos 00/100 MN) Anual \$288.00 (Doscientos setenta y cinco pesos 00/100 MN)		Caja General	Recibo de pago	1 mes
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
hijos de 3 a 5 años 11 meses de edad de Madres y padres trabajadoras			Lunes a Viernes - 8:00 a 16:30 hrs.	
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
DIF Municipal		DIF Municipal – CAIC		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-25				
REQUISITOS				
1.- Acta de Nacimiento simple del menor. 2.- Clave Única de Registro de Población del niño y la madre ampliado a 150. 3.- Certificado médico con peso, talla y tipo de sangre (actual) 4.- Cartilla de vacunación. 5.- Comprobante de domicilio a nombre del padre, madre o abuelos (actual). 6.- Comprobante de trabajo de la madre (dirección, ocupación, horario, teléfono, salario mensual, nombre y firma de la madre y jefe, talón de pago de alguna dependencia o credencial de alguna dependencia de gobierno, certificado de trabajo firmada por el jefe, etc.) 7.- Identificación oficial de la madre (credencial de elector o pasaporte vigente) y/o de las personas autorizadas para recoger al menor en la salida. 8.- 2 Fotografías tamaño infantil de: niña o niño inscrito, tutor del menor y de dos personas autorizadas para recoger a los menores en la salida. 9.- Estudio socioeconómico a realizar en oficinas de DIF				

Catálogo de Trámites y servicios

FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo		No aplica
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Vo. Bo.	
Mtra. Tania Hernández Ledezma Directora de CAI	Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional	

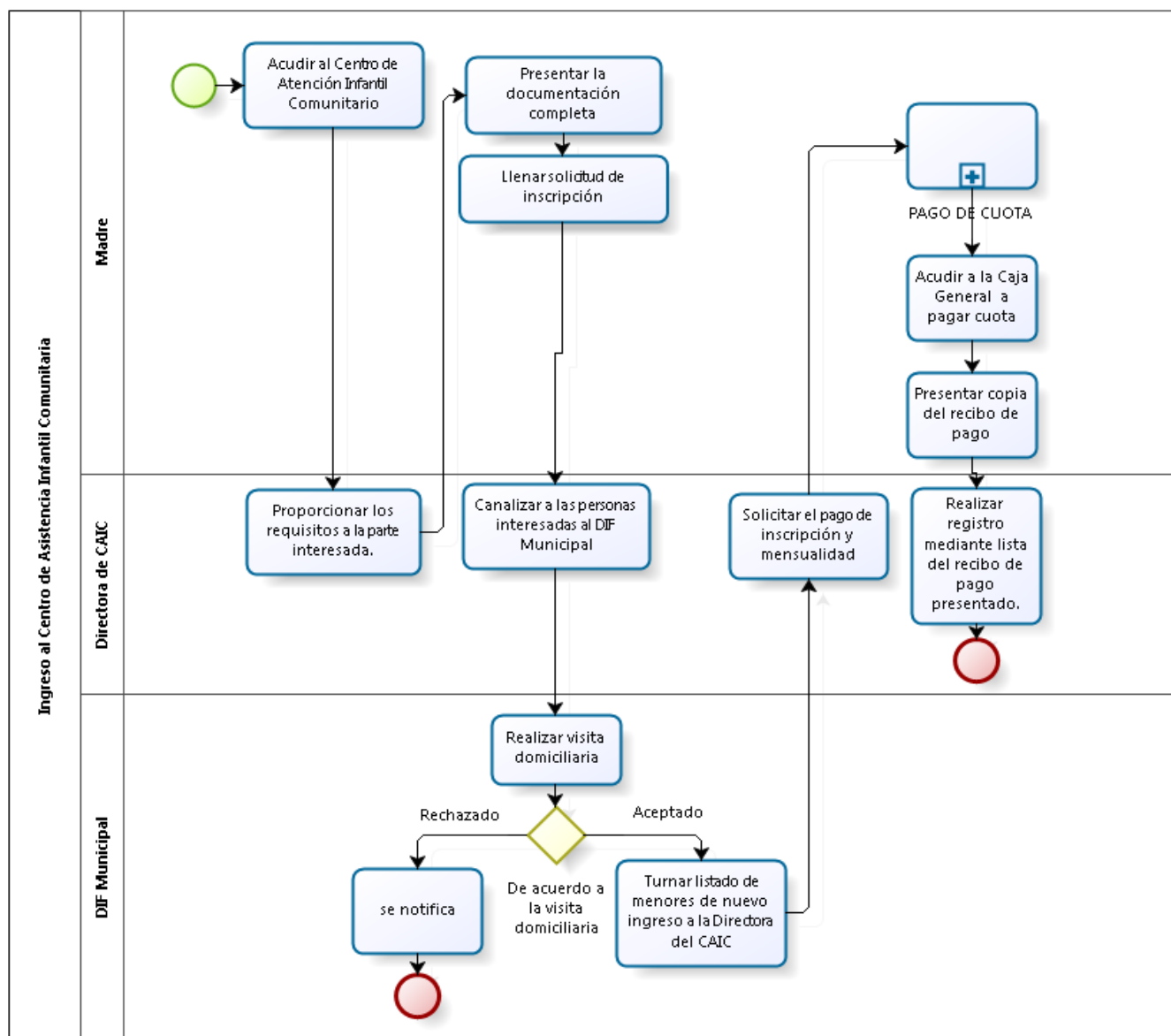
CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a inscribir al menor hijo o hija, a solicitar información.	Madre	5 minutos	.
2	Proporcionar los requisitos a la parte interesada.	CAI	10 minutos	
3	Acudir a ingresar documentación.	Madre	15 minutos	
4	Llenar solicitud de inscripción para registrar los datos del menor, madre de familia.	CAI	25 minutos	
5	Elaboración estudio socioeconómico, el cual se anexa al expediente.	DIF Municipal	20 minutos	
6	Realizar visita domiciliaria	DIF Municipal	3 horas	
7	Cumple con los lineamientos SI: Continúa procedimiento para su ingreso. NO: Se notifica, finaliza proceso.	DIF Municipal		
8	Turnar listado de menores de nuevo ingreso a la Directora del CAIC, para que notifique a las madres o tutores, sobre su aceptación y seguimiento de su trámite.	DIF Municipal	3 horas	
9	Solicitar el pago de inscripción y mensualidad	CAI	10 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

10	Acudir a la caja general a realizar el pago y entrega de recibos a la Directora del CAIC.	Madre	20 minutos	
11	Realizar registro mediante lista del recibo de pago presentado.	CAI	20 minutos	
TOTAL			7 horas con 50 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



UBR

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Catálogo de Trámites y servicios

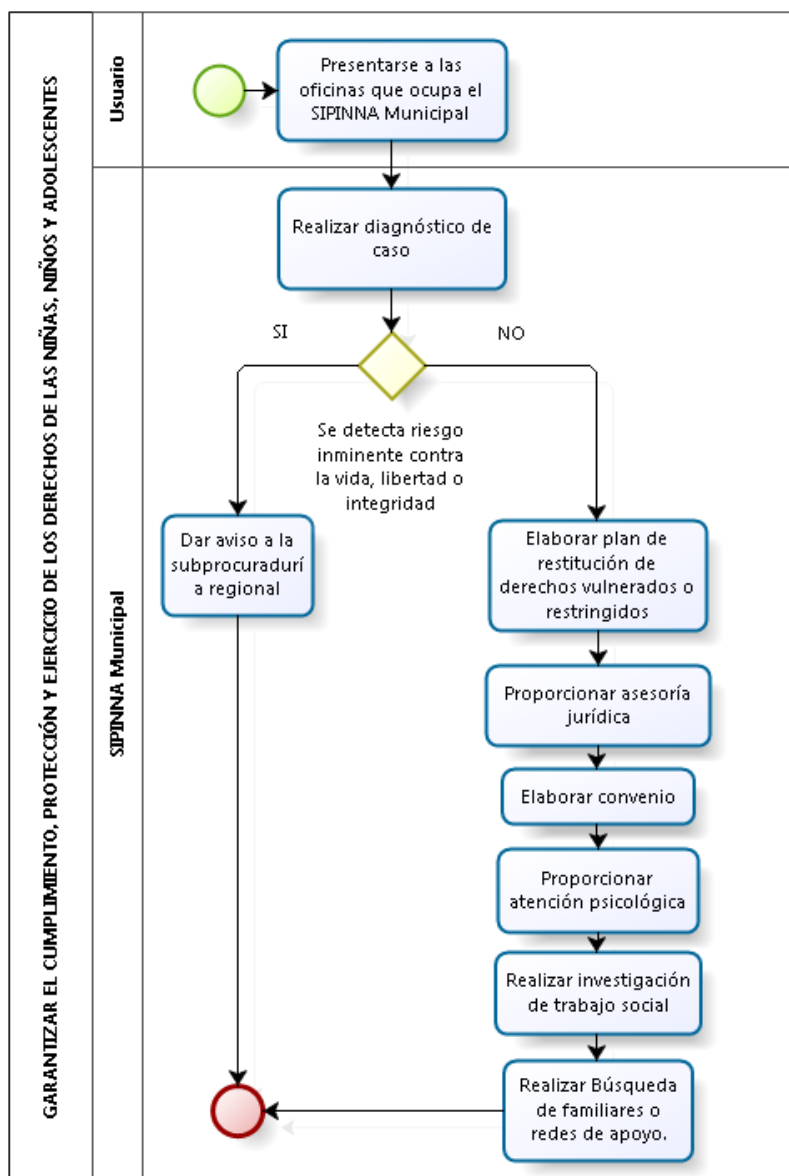
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
59	CONSULTA DE VALORACIÓN		Trámite	Servicio	GM-UBR-59
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN	
Apoyar a personas con diferentes discapacidades para tener una mejor calidad de vida y mantener su dignidad humana, al mismo tiempo ayudar a la integración de las personas con necesidades especiales dentro de la sociedad y apoyar a su familia, basándonos en un equipo de trabajo consolidado y multidisciplinario.				1 hora con 10 minutos	
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$30.00 (Treinta pesos 00/100 MN) \$25.00 (veinte cinco pesos 00/100 MN) para persona con discapacidad o más de 60 años.	UBR	Recibo	Un día		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general (Personas que tengan alguna discapacidad o tenga más de 60 años			Lunes a Viernes – 9:00 a 14:00 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		DIF Municipal – UBR			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1.- Orden de referencia médica o pre valoración por el médico de la unidad. 2.- Copia de acta de nacimiento simple del paciente. 3.- Copia de credencial de elector en caso de mayor de edad. 4.- Copia de comprobante de domicilio reciente (recibo agua, luz, teléfono). 5.- Copia de CURP del paciente.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 5 fracción VIII de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Manual de procedimientos para UBR 2017 Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Dra. Carmen Raquel Guevara Suárez Médico y jefa de UBR			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a la Unidad Básica de Rehabilitación	Paciente	5 minutos	
2	Proporcionar información.	Recepcionista UBR	5 minutos	
3	Realizar pre valoración o recepción de referencia medica del paciente; Es candidato a terapia: SI: ir al paso 4. NO: se finaliza el procedimiento o se refiere a la institución correspondiente.	Médico de UBR	15 minutos	
4	Solicitar la documentación establecida en la ficha del servicio para elaborar expediente	Médico de UBR	10 minutos	
5	Recibir al usuario, abrir expediente clínico, elaborar historia clínica y realizar exploración física.	Médico de UBR	20 minutos	
6	Establecer diagnóstico, pronóstico de rehabilitación y plan de tratamiento. Elaborar receta médica en caso de que así se requiera y la entrega al usuario.	Médico de UBR	5 minutos	
7	Anotar en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapia, especificar número de sesiones, cuantas veces por semana, etc.), así como, si requiere estudios de laboratorio o gabinete, le explica al paciente y le indica que, al término de las sesiones de terapia, pida consulta subsecuente.	Médico de UBR	5 minutos	
8	Agendar cita para terapia y se solicita la cuota recuperación.	Recepcionista de UBR	5 minutos	
9	Realizar registro en listado de control de consultas.	Paciente	2 minutos	
TOTAL			1 hora con 12 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
60	TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA		Trámite	Servicio	GM-UBR-60
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN	
Apoyar a personas con diferentes discapacidades para tener una mejor calidad de vida y mantener su dignidad humana, al mismo tiempo ayudar a la integración de las personas con necesidades especiales dentro de la sociedad y apoyar a su familia, basándonos en un equipo de trabajo consolidado y multidisciplinario.				1 hora con 5 minutos	
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$20.00 (Veinte pesos 00/100 MN) \$15.00 (quince pesos 00/100 MN) para persona con discapacidad o más de 60 años.		UBR	Recibo	Un día	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general (Personas que presente alguna discapacidad o tienen más de 60 años, pagara \$15			Lunes a Viernes – 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		DIF Municipal – UBR			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 108 y 109					
REQUISITOS					
1.- Contar con expediente clínico y tratamiento establecido. 2.- Presentar tarjetón único de terapias. 3.- Cumplir con las reglas establecidas del centro (tolerancia de 15 min) y presentar el material requerido por el terapeuta (2 toallas grandes).					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 5 fracción VIII de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Manual de procedimientos para UBR 2017 Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Dra. Carmen Raquel Guevara Suárez Médico y jefa de UBR			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

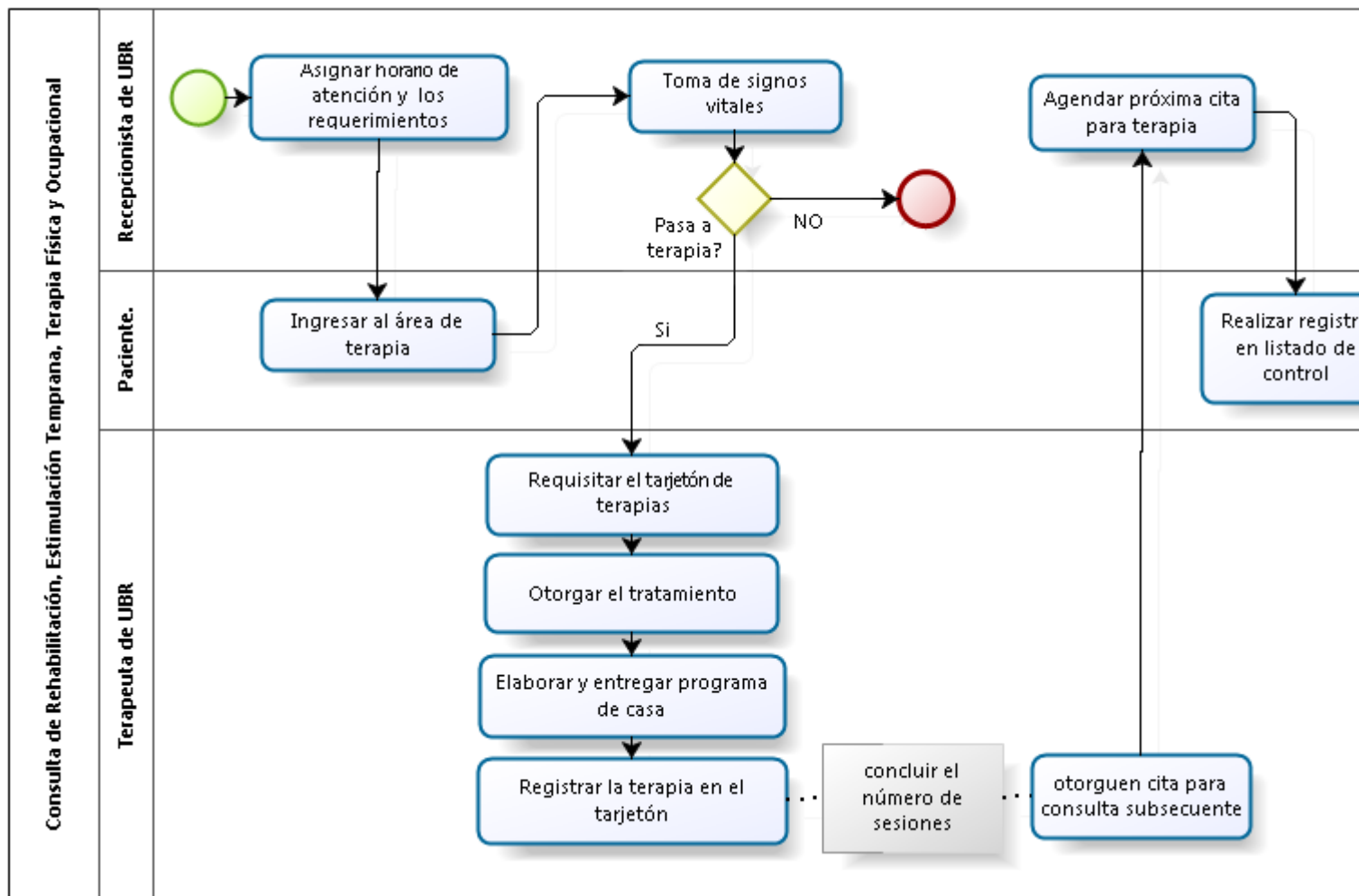
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Asignar horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada y los requerimientos (si son necesarios).	Recepcionista de UBR	5 minutos	
2	Ingresar al área de terapia. Con las respectivas reglas establecidas por el centro.	Paciente	5 minutos	
3	Toma de signos vitales ¿Pasa a terapia? SI: pasar al punto 4. NO: termina el procedimiento.	Recepcionista de UBR	3 minutos	
4	Requisitar el tarjetón de terapias (solo en la primera ocasión).	Terapeuta de UBR	2 minutos	
5	Otorgar el tratamiento. (terapia física, ocupacional y estimulación temprana)	Terapeuta de UBR	30 minutos	
6	Elaborar y entregar programa de casa al usuario o al familiar.	Terapeuta de UBR	10 minutos	
7	Registrar la terapia en el tarjetón y si es necesario se realiza nota en el expediente clínico.	Terapeuta de UBR	5 minutos	
8	Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para que le otorguen cita para consulta subsecuente.	Terapeuta de UBR	5 minutos	
9	Agendar próxima cita para terapia o bien para consulta subsecuente o de alta. Y se solicita la cuota de recuperación.	Recepcionista de UBR	5 minutos	
10	Realizar registro en listado de control de terapias.	Paciente	2 minutos	
TOTAL			1 hora con 12 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

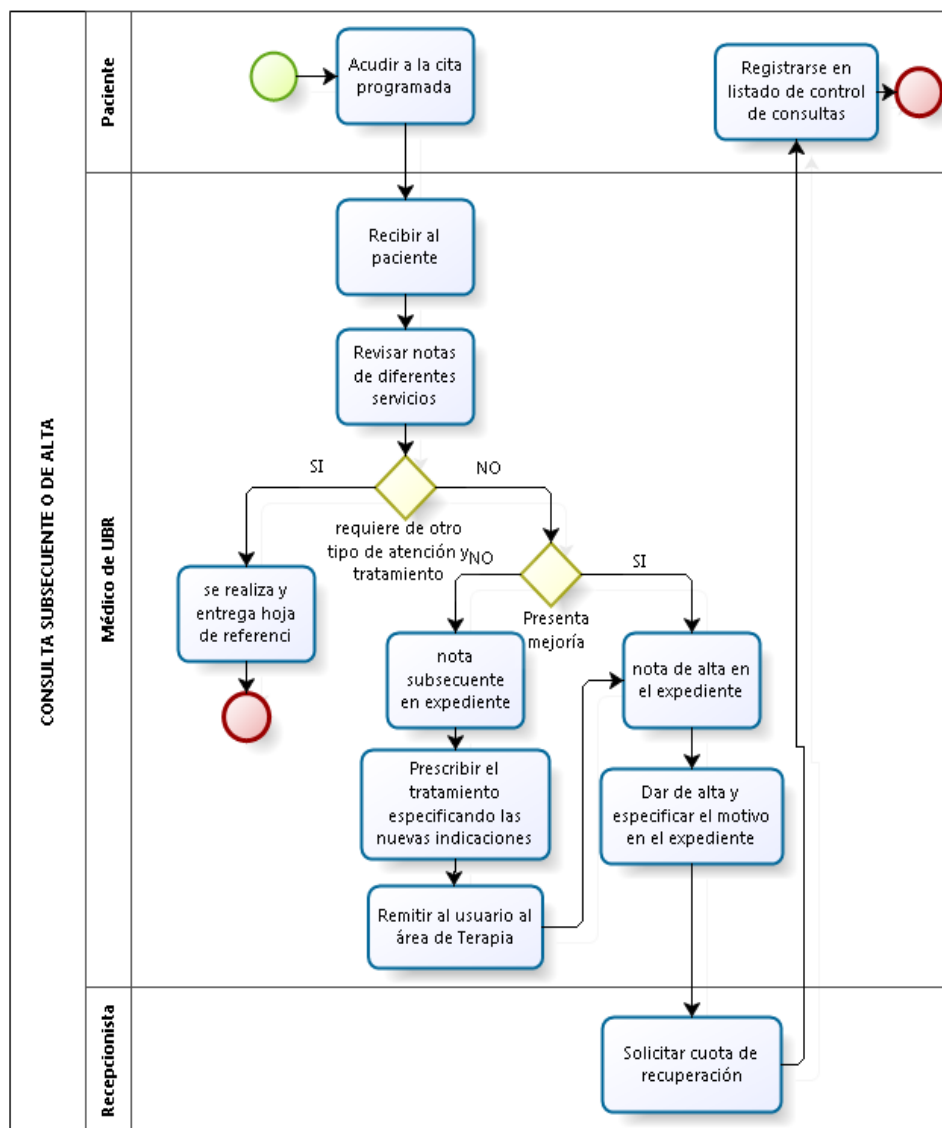
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
61	CONSULTA SUBSECUENTE O DE ALTA		Trámite	Servicio	GM-UBR-61
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN	
Apoyar a personas con diferentes discapacidades para tener una mejor calidad de vida y mantener su dignidad humana, al mismo tiempo ayudar a la integración de las personas con necesidades especiales dentro de la sociedad y apoyar a su familia, basándonos en un equipo de trabajo consolidado y multidisciplinario.				1 hora con 5 minutos	
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$30.00 (Treinta pesos 00/100 MN)		UBR	Recibo	Un día	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes – 9:00 a 12:00 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE			ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
DIF Municipal			DIF Municipal – UBR		
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1.- Haber concluido con sus sesiones de terapia establecidas. 2.- Presentar estudios de laboratorio o gabinete (si fueron requeridos). 3.- Llegar puntual.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 5 fracción VIII de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Manual de procedimientos para UBR 2017 Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Dra. Carmen Raquel Guevara Suárez Médico y jefa de UBR			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a la cita programada puntual y con resultados de estudios de laboratorio y gabinete (si le fueron requeridos). Espera se le pase a consultorio.	Paciente	5 minutos	
2	Recibir al paciente, realizar interrogatorio, valorar el estado actual del y la evolución del mismo. Revisar notas de diferentes servicios de apoyo a las que solicitó valoración del usuario y resultados de estudios de laboratorio o gabinete si el caso lo amerita.	Médico de UBR	30 minutos	
3	Mediante la valoración Determinar si el usuario requiere de otro tipo de atención y tratamiento (especialidad de 2º o 3er). SI: se realiza y entrega hoja de referencia, así como la información correspondiente para llevar a cabo la misma. NO: pasa al punto 4.	Médico de UBR	10 minutos	
4	Presenta mejoría, basándose en el resultado del interrogatorio y la exploración clínica. SI: nota de alta en el expediente y pasar al punto 6. NO: nota subsecuente en expediente y pasar al punto 5.	Médico de UBR	5 minutos	
5	Prescribir el tratamiento especificando las nuevas indicaciones y las sesiones de terapia, así como la continuidad de las mismas anota en el expediente. Remitir al usuario al área de Terapia, se entrega tarjetón único de terapia y se lleva a cabo el procedimiento especificado.	Médico de UBR	10 minutos	
6	Dar de alta y especificar el motivo en el expediente. Explicar las indicaciones a seguir en su domicilio al paciente, así como informar al usuario acerca de la vigencia del expediente.	Médico de UBR	10 minutos	
7	Solicitar cuota de recuperación.	Recepcionista	5 minutos	
8	Registrarse en listado de control de consultas	Paciente		
TOTAL			1 hora con 15 minutos	

CRITERIOS PARA LA ATENCION

IAGRAMA DE FLUJO



EDUCACIÓN Y CULTURA

Catálogo de Trámites y servicios

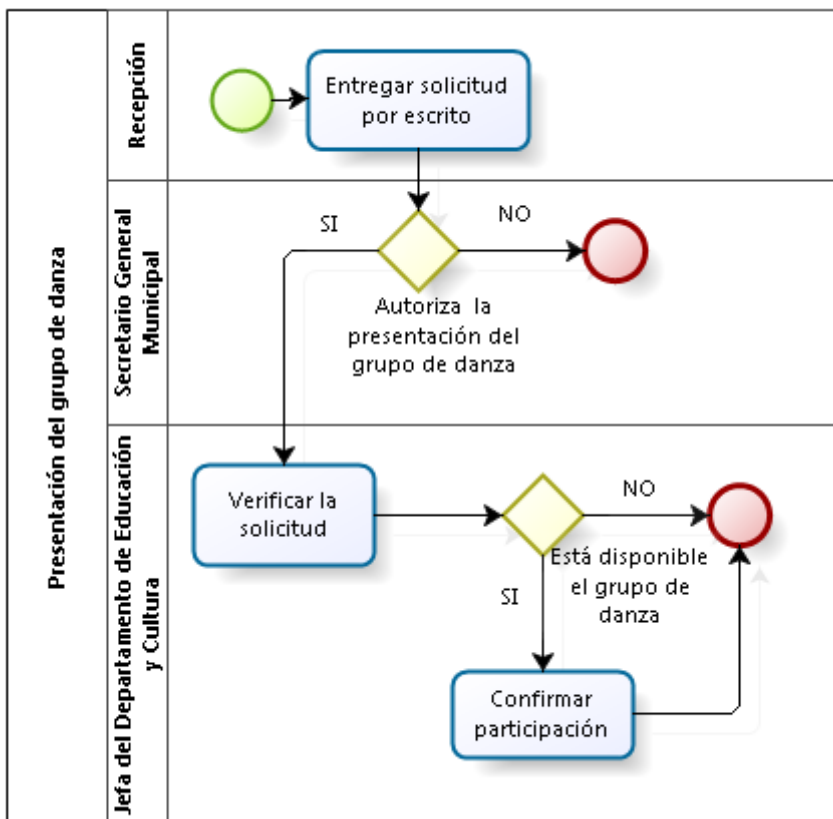
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
62	PRESENTACIÓN DEL GRUPO DE DANZA Y MUSICA		Trámite	Servicio	GM/EYC-62
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Promoción y difusión de la danza folklórica como parte de nuestra cultura y Música.			3 días		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Comité de feria, delegado (a) de la comunidad, responsable de la institución.		Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		Educación y Cultura			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-13-46					
REQUISITOS					
1. Entregar solicitud por escrito especificando lugar, fecha y hora de la presentación del grupo de danza y música 2. Espacio para cambio de vestuario 3. Equipo de sonido para CD o memoria 4. Sillas					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
C. Nazario Camacho Flores Jefe del departamento de Educación y Cultura			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Entregar solicitud por escrito con nombre, cargo, firma y número telefónico	Recepción	10 minutos	
2	Autoriza la presentación del grupo de danza SI: pasa al punto 3. NO: Finaliza proceso.	Secretaria General Municipal	3 días	
3	Verificar la solicitud Está disponible el grupo de danza: SI: pasa al punto 4. NO: finaliza proceso.	Jefa del Departamento de Educación y Cultura	5 Minutos	
4	Confirmar participación del grupo de danza con el solicitante	Jefa del Departamento de Educación y Cultura	1 día	
TOTAL			3 días	

DIAGRAMA DE FLUJO



BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Catálogo de Trámites y servicios

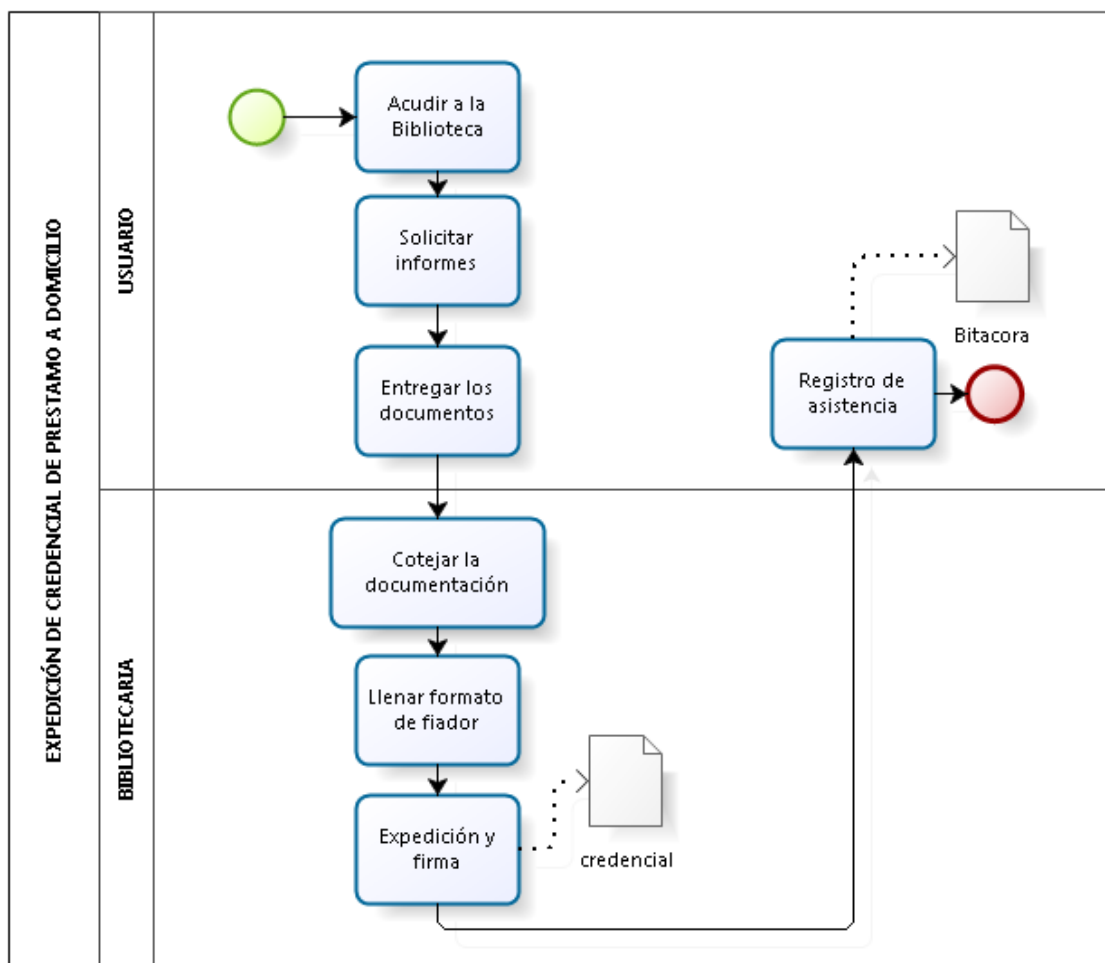
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
63	EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE PRESTAMO A DOMICILIO		Trámite	Servicio	GM-B-63
			x		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Contar con el documento que acredite la identidad del usuario para recibir el préstamo de acervo bibliográfico a su domicilio.			32 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin costo	No aplica	No Aplica		No Aplica	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Biblioteca de Maravillas “Nicolás Romero” Lunes a viernes 11:00 a las 16:00 horas			
		Biblioteca del Jagüey “José Vasconcelos” Lunes a viernes 11:00 a las 16:00 horas			
		Biblioteca de Nopala “Nicolás Romero” Lunes a viernes 09:00 a las 18:00 horas			
		Biblioteca de Dañu “Galindo Bravo Villagrán” “lunes a viernes 11:00 a las 16:00 horas			
		Biblioteca de Bathá y Barrios “Justo Sierra” Lunes a viernes 11:00 a las 16:00 horas			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		Biblioteca			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-13-46					
REQUISITOS					
1. Credencial de elector en caso de ser mayor de edad. 2. 2 fotografías tamaño infantil a color o b/negro (para credencial). 3. Credencial de elector del fiador. 4. Comprobante de domicilio del usuario y fiador.					
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR			
Ley General de Bibliotecas		No aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			
C. Fabiola Coordinadora de bibliotecas		Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS DE ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a la Biblioteca pública	Usuario	5 minutos	
2	Solicitar informes para la expedición de la credencial	Usuario	5 minutos	
3	Entregar los documentos para el trámite	Usuario	5 minutos	
4	Cotejar la documentación	Responsable de biblioteca	2 minutos	
5	Llenar formato de fiador	Responsable de biblioteca	5 Minutos	
6	Expedición y firma de la credencial	Responsable de biblioteca Usuario	8 minutos	
7	Registro de asistencia en la bitácora	Usuario	2 minutos	
TOTAL			32 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



JUVENTUD Y DEPORTE

Catálogo de Trámites y servicios

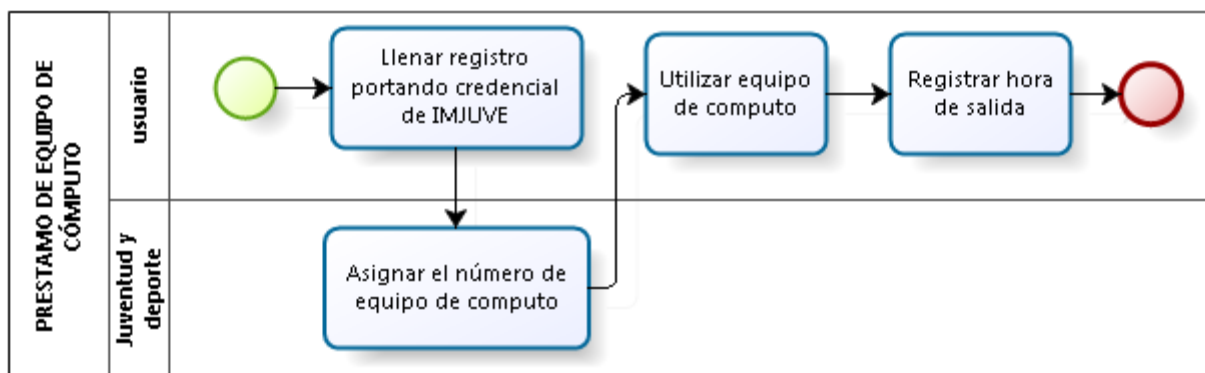
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		
64	PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		Trámite	Servicio	GM/J-64
				x	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Hacer usos del equipo de cómputo para realizar sus investigaciones y tareas.			Inmediato		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No aplica	No aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
De 8 a 29 años de edad.		Lunes a Viernes de 9:00 am a 16:00 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
DIF Municipal		Instancia de Juventud y Deporte			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1. Ninguno					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
C. Víctor Hugo Martínez Anaya Titular de juventud y deporte.			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ETAPA		ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Llenar registro portando credencial de IMJUVE	Usuario	1 minuto.	
2	Asignar el número de equipo de computo	Juventud y deporte	1 minuto.	
3	Utilizar equipo de computo	Usuario	Indefinido	
4	Registrar hora de salida	Usuario	1 minuto	
TOTAL			3 minutos.	

DIAGRAMA DE FLUJO



INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
65	ASESORÍA JURÍDICA Y PSICOLÓGICA A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA		Trámite	Servicio	GM-IMM-65
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar atención especializada e integral a las mujeres en situación de violencia que requieren orientación y acompañamiento jurídico y psicológico gratuito.			1 hora 20 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin costo	No Aplica	No Aplica		No Aplica	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Mujeres en situación de violencia			Lunes y Martes – 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Instancia Municipal de las Mujeres		Instancia Municipal de las Mujeres			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761) 78-2-40-19					
REQUISITOS					
1.- Llenado de formato de datos para canalización.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo. Convención CEDAW (México). Convención de Belem do Pará. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley para Prevenir, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Roberta Zamudio Arteaga Directora de la Instancia Municipal de las Mujeres			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir la Mujer en situación de violencia por voluntad propia.	Instancia Municipal de las Mujeres.		
2	Recibir y brindar atención a la mujer.	Instancia Municipal de las Mujeres	10 min	
3	Levantar ficha de registro.	Instancia Municipal de las Mujeres.	5 min	Ficha de Registro
4	Exponer su problema	Usuaría	10 min	
5	Identificar tipo de violencia para canalización al Módulo de Atención Jurídico o Psicológico	Instancia Municipal de las Mujeres.	5 min	
6	Si se canaliza al Módulo: Psicológico: pasa al punto 7. Jurídico: Pasa al punto 13	Instancia Municipal de las Mujeres.	10 min	
7	Una vez realizada la canalización de la usuaria se realiza entrevista y se llena el formato del SIRAVIGEH.	Módulo de Atención a Mujeres en situación de violencia	15 min	Documento SIRAVIGEH
8	Realizar encuadre (Contacto Psicológico).	Módulo Psicológico.	10 min	
9	Hacer intervención en crisis.	Módulo Psicológico.	20 min	
10	Solicitar documentos para integrar el expediente de la usuaria: Copia de INE Copia de Comprobante de Domicilio Copia de CURP	Módulo Psicológico	5 min	Copia de Documentos
11	Agendar cita para iniciar el proceso de Atención.	Módulo Psicológico	5 min	
12	Informar a la usuaria cuando es la próxima cita y se le explica su Plan terapéutico dependiendo del caso se asignan el número de sesiones, hasta completar 12 sesiones finaliza su atención.	Módulo Psicológico	5 min	
13	En caso de que la canalicen con la Abogada, brindar información con el servicio que cuenta.	Abogada.	10 min	
14	Escuchar a la usuaria y brindarle la gama de soluciones jurídicas.	Abogada.	15 min	
15	Actuar dependiendo el caso (en caso de urgencia acudir a la autoridad competente	Abogada.	10 min	

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
16	Solicitar documentos para integrar el expediente de la usuaria: Copia de INE Copia de Comprobante de Domicilio Copia de CURP	Abogada.	10 min	
17	Agendar cita para iniciar el proceso de Atención Jurídico	Abogada.	5 min	
18	Firmar el acuerdo de autorización para que la abogada sea su representante legal.	usuaria	5 min	Documento firmado
19	Firmar carta compromiso para acudir en tiempo y forma a su proceso de atención.	Usuaría	5 min	Documento firmado
20	Seguimiento de agenda para programación de citas a la usuaria.	Módulo de Atención a Mujeres en situación de violencia	Semanal	
TOTAL			1 hora 20 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

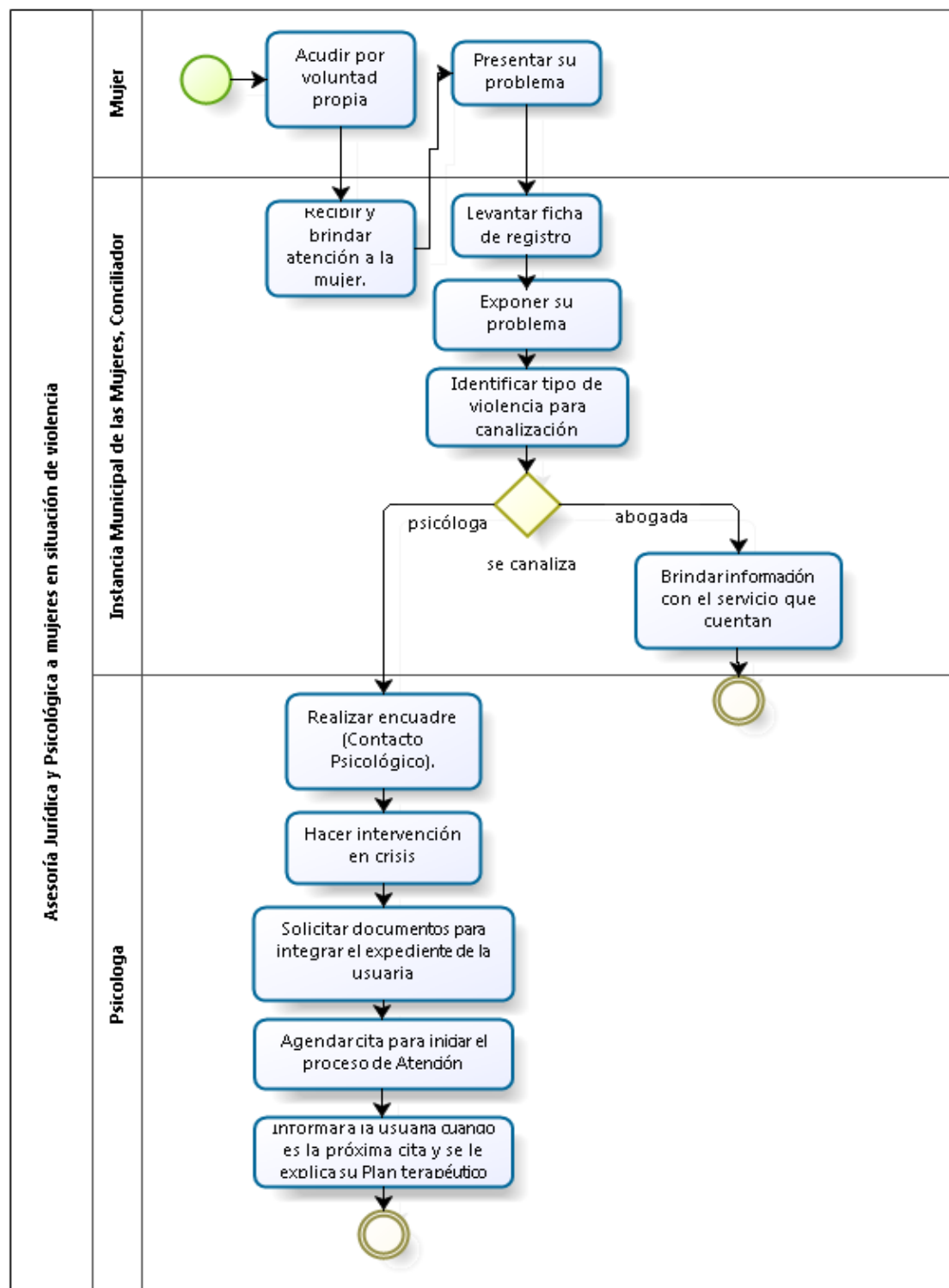
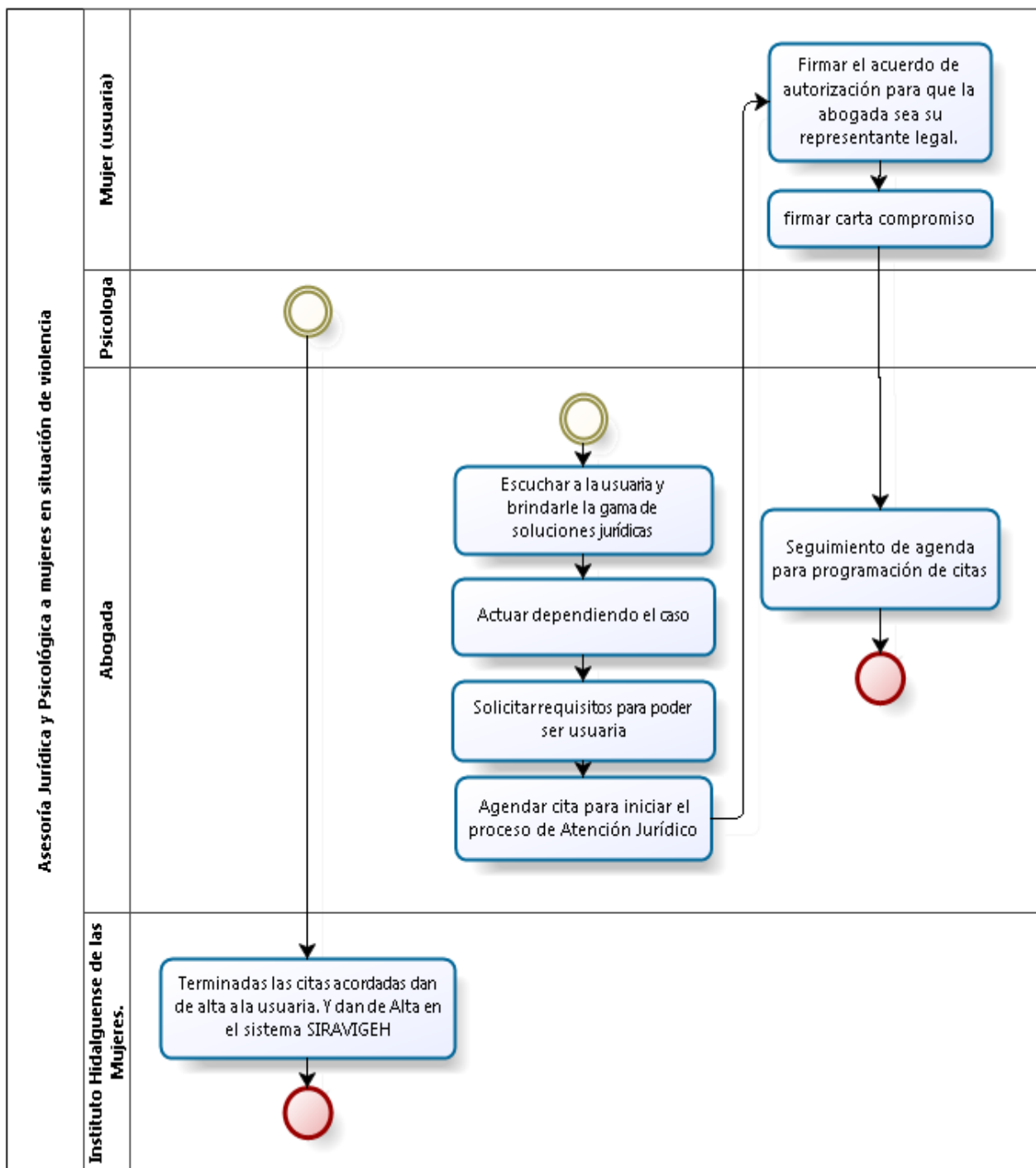


DIAGRAMA DE FLUJO

Catálogo de Trámites y servicios



SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Catálogo de Trámites y servicios

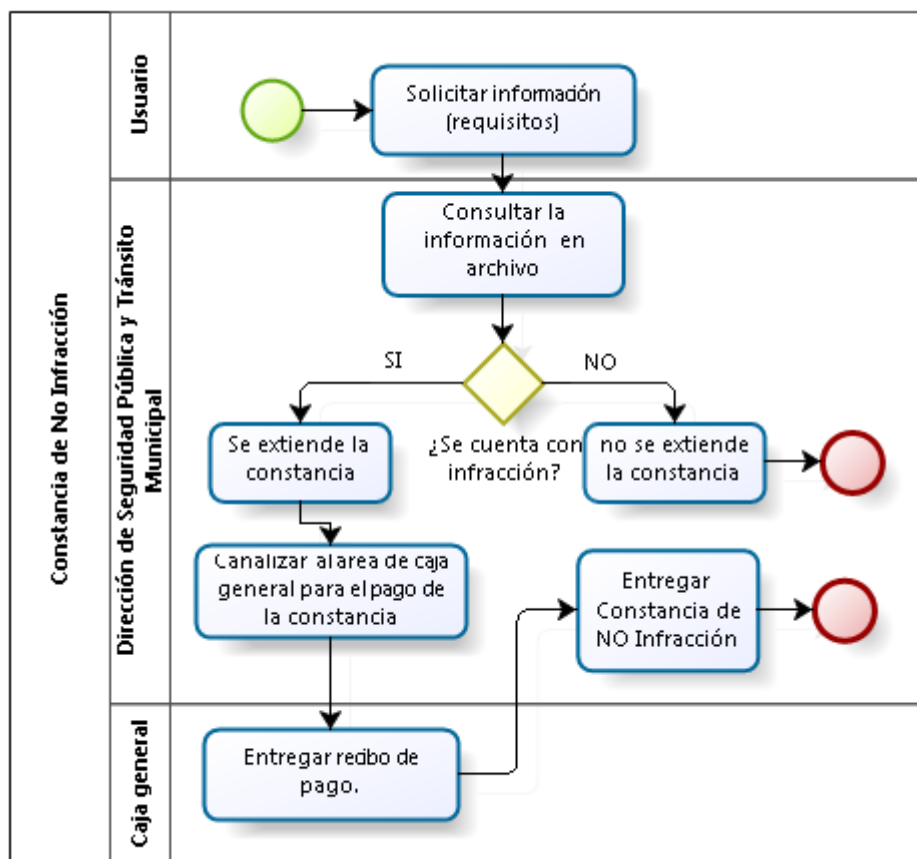
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027		CLASIFICACIÓN		CODIGO
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	Trámite	Servicio	GM-SP-66
66	CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN	X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN	
Se realiza una búsqueda minuciosa en los archivos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para corroborar que no tenga ninguna falta administrativa dentro del municipio. Es un requerimiento para la reposición de la licencia de conducir en caso de extravío o robo, además de ser solicitada en el Ministerio Público del fuero común, para levantar acta de extravío o robo. Es un requerimiento para el emplacamiento o tarjeta de circulación, por pérdida o extravío.			15 minutos	
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$31.30 (treinta y un pesos 30/100 MN)	Caja General	Constancia		15 días
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general		Lunes a Viernes - 08:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-25 Ext. 117				
REQUISITOS				
CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN PARA LICENCIA DE CONDUCIR 1.- Identificación con fotografía INE, pasaporte, etc.). 2.- Constancia de no infracción (expedida por Policía Estatal delegación Nopala). 3.- Recibo de pago de la constancia. CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN PARA PLACAS DE CIRCULACIÓN 1.- Identificación con fotografía INE, pasaporte, etc.). 2.- Constancia de no infracción (expedida por Policía Estatal delegación Nopala). 3.- Recibo de pago de la constancia. 4.- Factura o tarjeta de circulación del vehículo CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN PARA TARJETA DE CIRCULACIÓN 1.- Identificación con fotografía INE, pasaporte, etc.). 2.- Constancia de no infracción (expedida por Policía Estatal delegación Nopala). 3.- Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono o predio). 4.- Copia de la tarjeta de circulación (en caso de extravío de placa o tarjeta de circulación).				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
Bando Municipal de Policía y Gobierno Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal		No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Insp. Alejandro Gutiérrez Alonzo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar información (requisitos)	Usuario	3 minutos	
2	Consultar la información proporcionada en los archivos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	3 minutos	
3	¿Se cuenta con infracción? Si: no se extiende la constancia No: Se extiende la constancia, pasa al punto 4.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	3 minutos	
4	Canalizar al área de caja general para el pago de la constancia	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1 minuto	
5	Entregar recibo de pago.	Caja general	3 minutos	
6.	Entregar Constancia de NO Infracción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	2 minutos	Constancia de NO Infracción
TOTAL			15 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

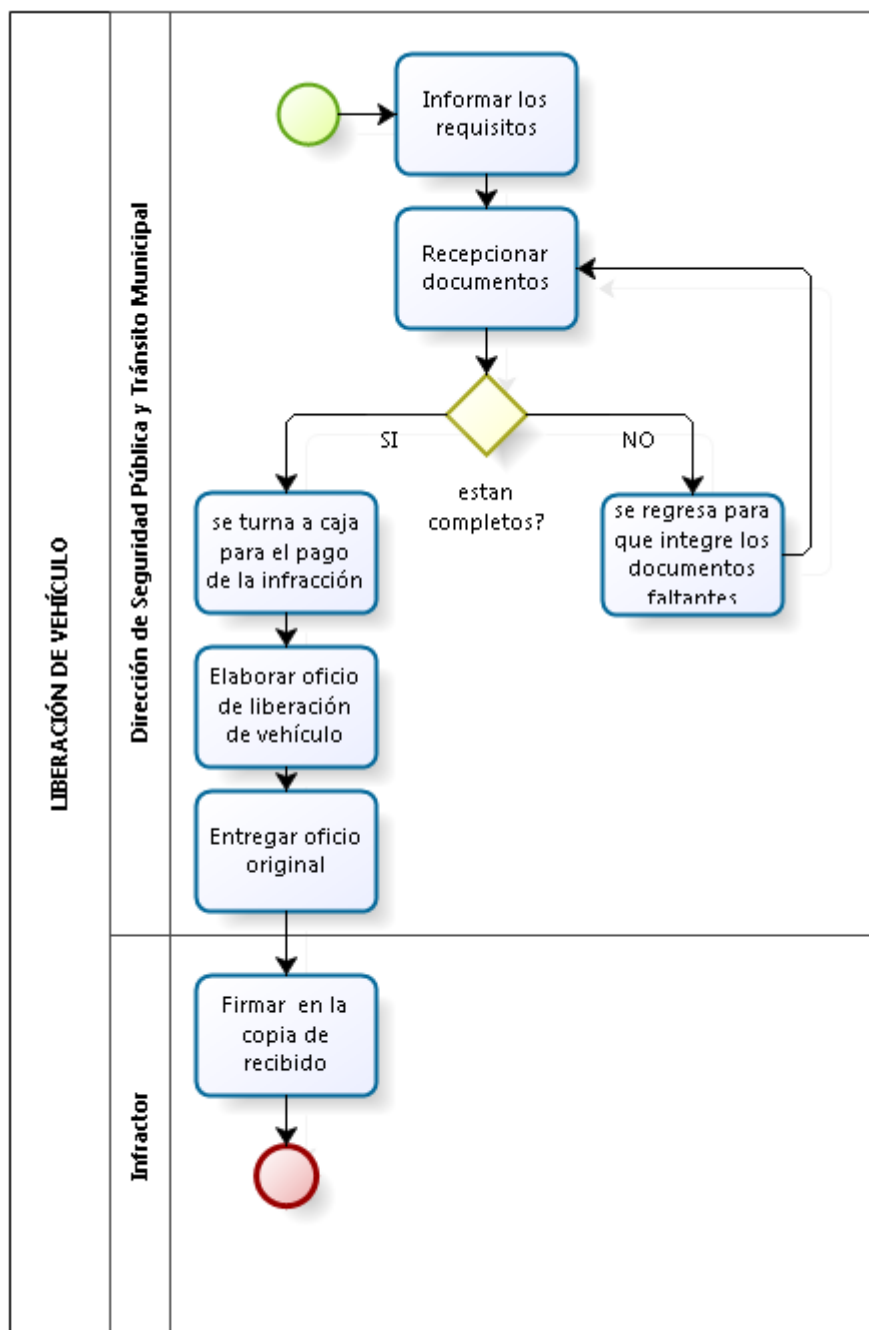
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
67	LIBERACIÓN DE VEHÍCULO		Trámite	Servicio	GM/SP-67
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN	
Cuando un vehículo es asegurado y retenido por falta administrativa, al haberse infringido el Bando Municipal de Policía y Gobierno y/o Ley de vías de Comunicación y Transporte del Estado de Hidalgo, por lo que es trasladado a corralón de encierro. Para su liberación, el conductor deberá de cubrir el costo de la infracción (si la hubiera), costo de daños (si los hubiera y en este caso presentar oficio donde se informa que el costo de los daños ha sido cubierto).				25 Minutos	
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
De acuerdo a la falta administrativa acreedora		Caja General	Recibo de Pago de infracción		Indefinido
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes 08:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE			ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25 Ext. 117					
REQUISITOS					
1.- Factura Original (Si la factura no está a su nombre debe de estar debidamente endosada) 2.-Tarjeta de circulación 3.- Identificación oficial (INE, licencia para conducir, pasaporte, etc.) 4.- Recibo de pago de la infracción a la que se hizo acreedor (Se paga en Caja General) 5.- Orden de liberación (en caso de que haya sido puesto a disposición del Ministerio Público Común o Federal) 6.- El trámite debe realizarlo el propietario del vehículo					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Bando Municipal de Policía y Gobierno y/o Ley de vías de comunicación y transporte del estado de Hidalgo			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Insp. Alejandro Gutiérrez Alonzo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS DE ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Informar los requisitos para la liberación de vehículo.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	3 minutos	
2	Recepcionar documentos.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10 minutos	
3	Están completos los documentos: SI: se turna a caja para el pago de la infracción, pasa al punto 4. NO: se regresa para que integre los documentos faltantes. Regresa al punto 2.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	5 minutos	
4	Elaborar oficio de liberación de vehículo	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	5 minutos	Oficio de liberación (oficio requerido para dar seguimiento al proceso de liberación en el corralón de encierro)
5	Entregar oficio original	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1 minuto	
6	Firmar en la copia de recibido	Infractor	1 minuto	
TOTAL			25 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

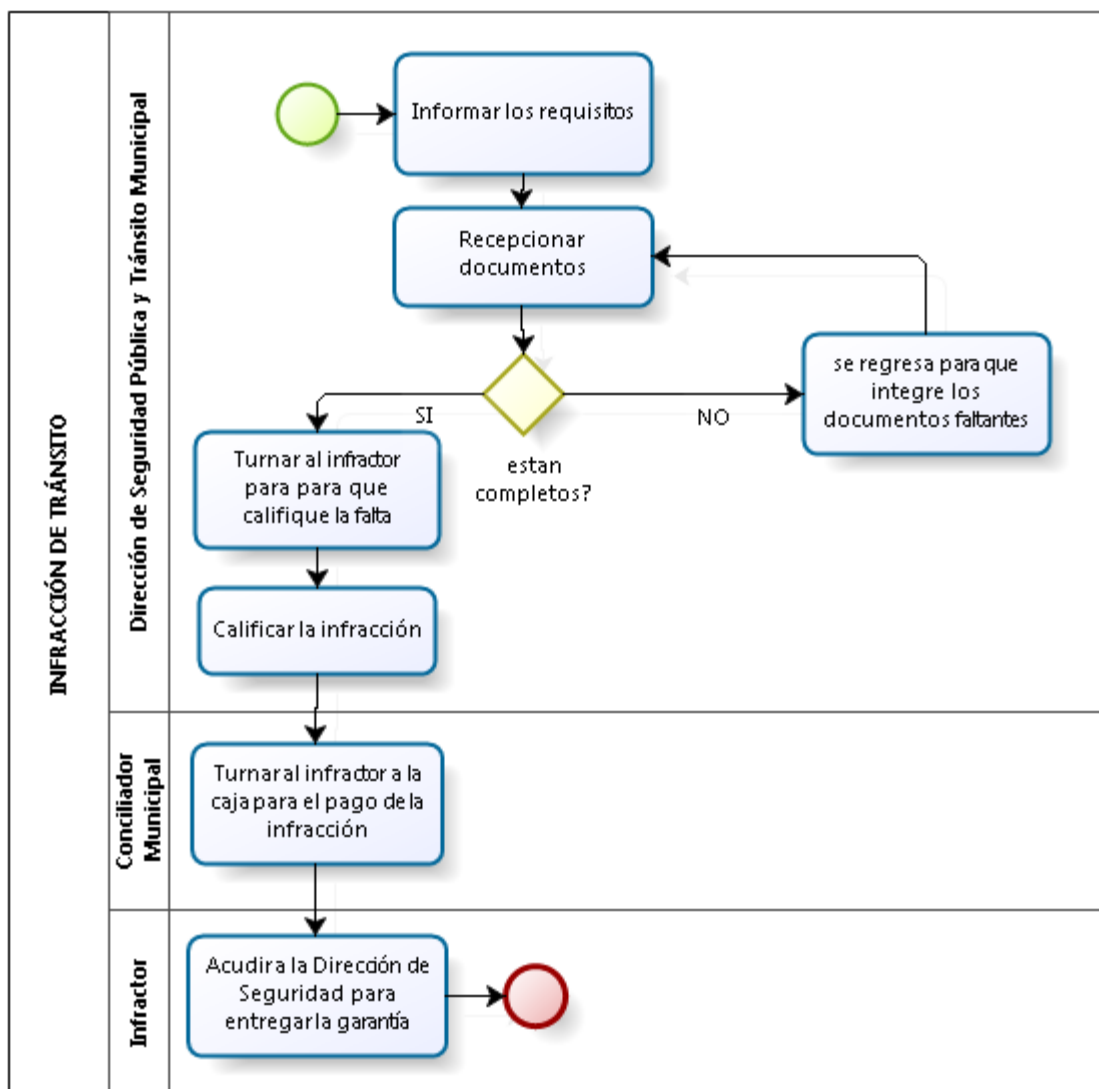
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	CLASIFICACIÓN		CODIGO
68	INFRACCIÓN DE TRÁNSITO	Trámite X	Servicio	GM/SP-68
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN	
En caso de que el Oficial de policía realice un folio de infracción al conductor de un vehículo o en su caso si solo se encuentre el vehículo, se podrá retener en garantía según sea el caso licencia de conducir del conductor, tarjeta de circulación del vehículo, placas de circulación o el vehículo, al haber infringido la Ley de vías de comunicación del Estado de Hidalgo y/o Bando Municipal de Policía y Gobierno.			28 Minutos	
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE
De acuerdo a la infracción		Caja General	Recibo de pago y devolución de la Garantía (Licencia de conducir, tarjeta de circulación, placa de circulación, vehículo)	Indefinido
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Infractores			Lunes a Viernes 08:30 a 16:30 hrs.	
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-25 Ext. 117				
REQUISITOS				
1.- Presentar folio de infracción original. 2.- Presentar el recibo de pago 3.- Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, etc.) (para garantía licencia de conducir) 4.- Tarjeta de circulación (para garantía placa de circulación) 5.- Factura original de vehículo, en caso de que sea cambio de propietario debe estar debidamente endosada o factura judicial (para liberación de vehículo).				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
Bando Municipal de Policía y Gobierno y/o Ley de vías de comunicación y transporte del estado de Hidalgo		No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Insp. Alejandro Gutiérrez Alonzo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Informar los requisitos para la devolución de la garantía.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	5 minutos	
2	Recepcionar documentos.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10 minutos	
	Están completos los documentos: SI: pasa al punto 3. NO: se regresa para que integre los documentos faltantes. Regresa al punto 2.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	5 minutos	
3	Turnar al infractor para para que califique la falta	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1 Minuto	
4	Calificar la infracción.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	5 minutos	
5	Turnar al infractor a la caja para el pago de la infracción	Conciliador Municipal	1 minuto	
6	Acudir a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para entregar la garantía.	Infractor	1 minuto	(Licencia de conducir, tarjeta de circulación, placa de circulación).
TOTAL			28 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
69	APOYO DE SEGURIDAD A FIESTAS PATRONALES Y EVENTOS SOCIALES		Trámite	Servicio	GM-SP-69
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN	
Brindar el apoyo de seguridad y mantener el orden en las fiestas patronales y eventos sociales.				4 días con 7 horas y 15 minutos	
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Sin costo		No aplica	Solitud de apoyo		Durante el apoyo
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Comité organizador y delegados municipales			Lunes a Viernes - 08:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 117 y 113					
REQUISITOS					
1.- Solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional emitida por el comité de fiestas patronales (especificando fecha, hora y servicio requerido) 2.- Firmado por el delegado y el presidente del comité de fiestas patronales					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 126 Frac. II Ley Orgánica Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Insp. Alejandro Gutiérrez Alonzo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

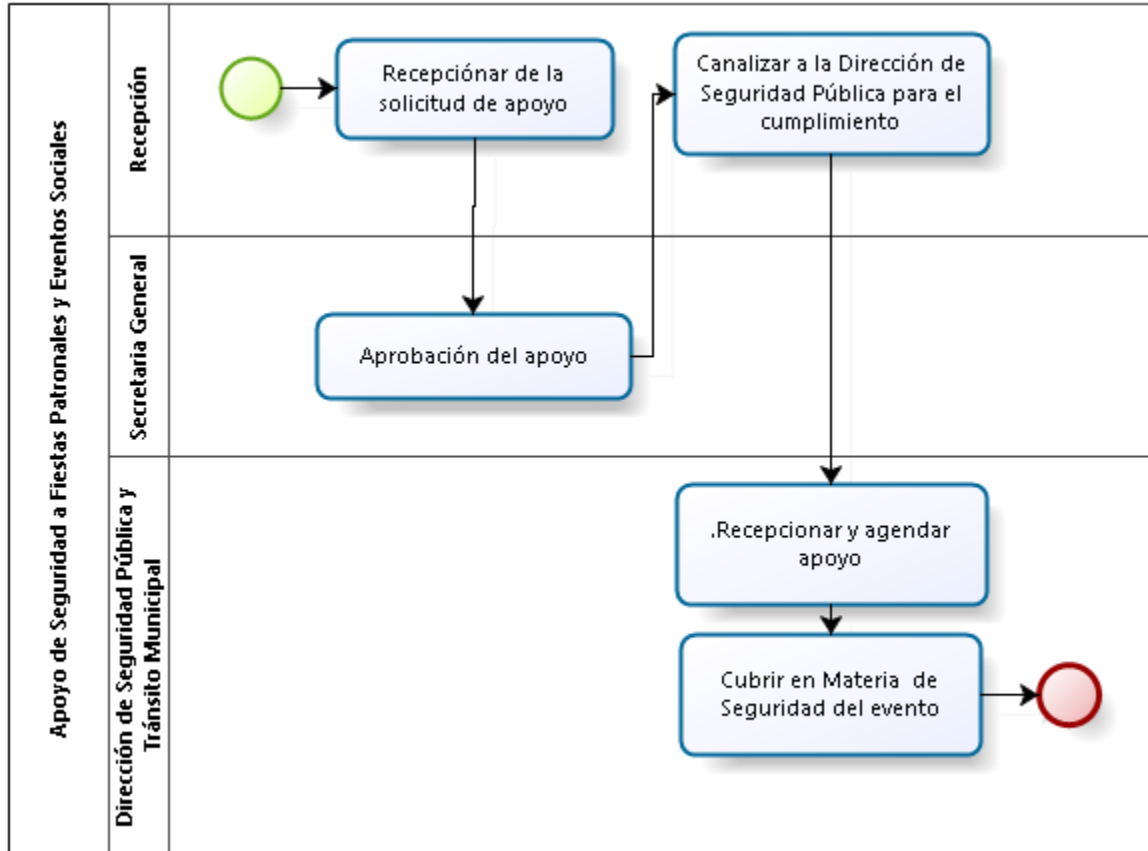
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar de la solicitud de apoyo	Recepción de presidencia	5 minutos	
2	Aprobación del apoyo	Secretaria General	3 día hábil	
3	Canalizar a la Dirección de Seguridad Pública para el cumplimiento	Recepción	1 día hábil	
4	Recepcionar y agendar apoyo	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	10 minutos	
5	Cubrir en Materia de Seguridad el evento	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	7 horas	
TOTAL			4 días con 7 horas y 15 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
70	ATENCIÓN A EMERGENCIAS		Trámite	Servicio	GM-SP-70
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Atender con prontitud, eficacia, profesionalismo y respetuoso de los derechos humanos a la ciudadanía del municipio y tratar de inhibir algún acto delictivo o administrativo.			33 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No aplica	No aplica	No aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Población en General		Las 24 horas			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Comandancia			
UBICACIÓN DE LA OFICINA					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 113					
REQUISITOS					

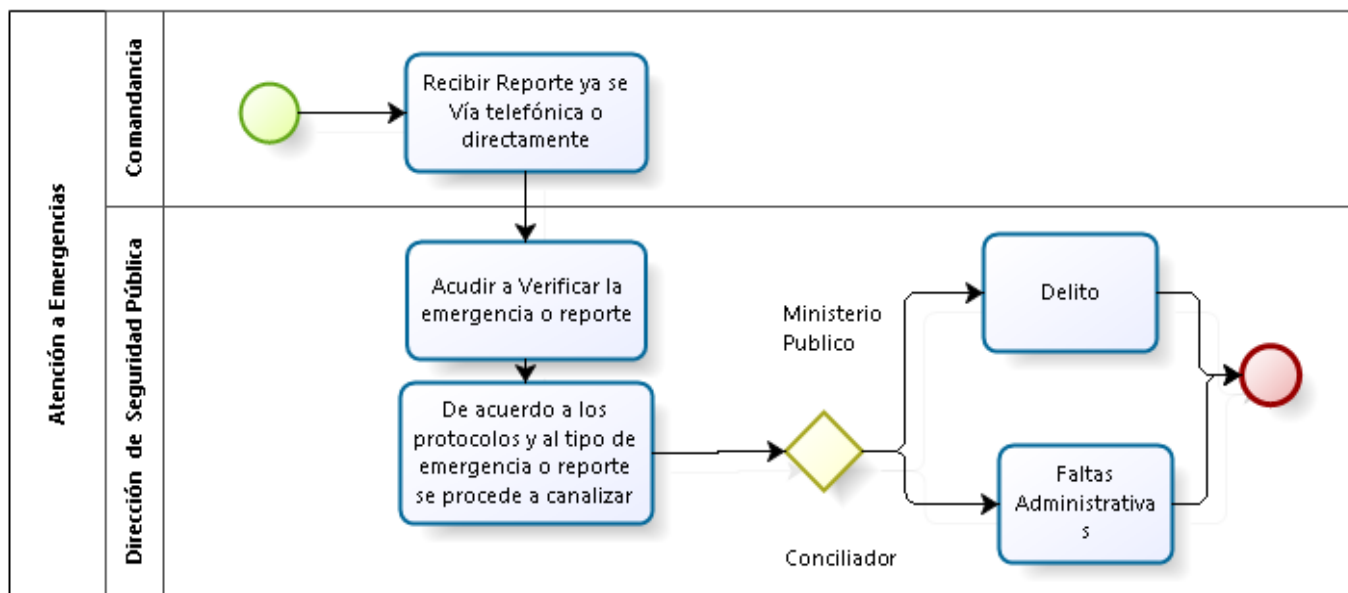
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR			
Art. 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		No aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			
Insp. Alejandro Gutiérrez Alonzo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recibir Reporte ya se Vía telefónica o directamente	Comandancia	3 Minutos	
2	Acudir a Verificar la emergencia o reporte	Dirección de Seguridad Pública	30 minutos	
3	De acuerdo a los protocolos y al tipo de emergencia o reporte se procede a canalizar a la dependencia correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Ministerio Público del fuero común y fiscalía General de la Republica. Conciliador 	Dirección de Seguridad Pública	Inmediata	
TOTAL			33 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROTECCIÓN CIVIL

Catálogo de Trámites y servicios

NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
71	CONSTANCIA DE VALORACIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		trámite	servicio	GM-PC-71
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Inspección técnica de un inmueble para valoración de medidas de seguridad de este.			2 Días con 1 hora, 12 minutos y 30 segundos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$31.30 (treinta y un pesos 30/100 MN)	Caja General	Constancia	1 año		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en General		Lunes a Viernes 8:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821025					
Ext. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitud por escrito. 2. Copia de plano del inmueble.					
Al momento de la visita es:					
Establecimiento de bajo riesgo contar con					
• Original y copia de Credencial de Elector del interesado. • Copia del dictamen de uso de suelo vigente (en caso de renovación). • Botiquín de primeros auxilios con material de curación. • Señalización de emergencia.					
Establecimiento de mediano riesgo:					
• Todos los anteriores. • Dos extintores mínimos. • Ultimo comprobante de recarga no mayor a dos años. • Constancia de capacitación en primeros auxilios, combate de incendios y evacuación de inmuebles por parte de instructores que cuenten con registro ante la UEPCH, UEPCQ O UEPCM (UMPC, cruz roja, bomberos, capacitadores externos). • Detectores de humo (solo si es el caso). • Plan de emergencias (si es por primera vez) si es renovación, presentar evidencias de capacitación continua y simulacros.					

Catálogo de Trámites y servicios

Establecimientos de alto riesgo:

- Todos los anteriores.
- Programa interno de protección civil.
- Evidencia de las brigadas internas de la empresa o establecimiento (constancias y fotografías de las capacitaciones en primeros auxilios, prevención y combate de incendios y evacuación de inmuebles)
- Dos extintores mínimos.
- Último comprobante de recarga no mayor a dos años.
- Programa de mantenimiento.
- Dictamen eléctrico.
- Dictamen de gas.
- Dictamen estructural
- Última revisión de recipientes sujetos a presión (compresores, calderas, tanques de gas l.p.)
- Póliza de seguro en responsabilidad civil.

Estos últimos a reserva de lo que tenga a bien determinar protección civil del estado dependiendo el caso.

Observaciones: En caso de modificación a la estructura del inmueble favor de avisar al área de Protección Civil Municipal.
ejemplos de establecimientos y su nivel de riesgo:

- Bajo riesgo: establecidos con instalación eléctrica de 110w, superficie no mayor de 300 mts. Y tanque de gas no mayor a 60 kilos.
- Mediano riesgo: talleres y servicios automotrices, auto lavado, residuos reciclables no peligrosos, tintorerías, lavanderías, panaderías, pastelerías, consultorios dentales, ferreterías, estacionamientos, tortillerías, casas de empeño, boutiques, cocinas económicas.
- Alto riesgo: mercados, restaurantes, bares, misceláneas con venta de alcohol, centros nocturnos, salones de baile, discotecas, hoteles, moteles, centros de convenciones, balnearios, centros deportivos, baños públicos, parques y conjuntos industriales.

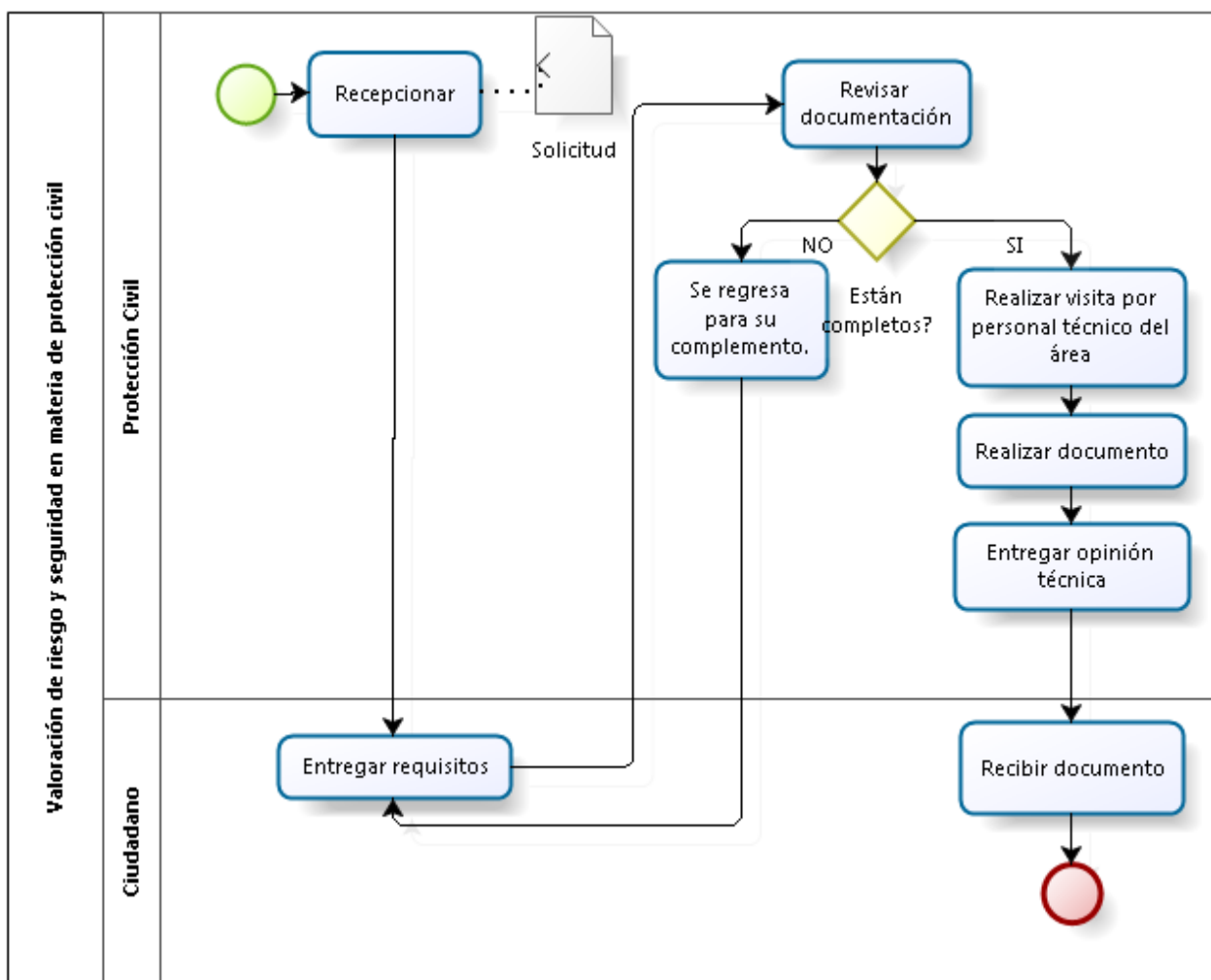
FUNDAMENTO JURÍDICO	FORMATO A UTILIZAR
art. 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil art. 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 54 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo Artículo 2 fracción IX del Reglamento de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.	No Aplica
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	VO. BO.
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil	Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud	Protección Civil	1 Minuto.	
2	Entregar requisitos	Solicitante	5 minutos	
3	Revisar documentación	Protección Civil	5 minutos	
4	¿Están completos? SI: pasa al punto 5. NO: Se regresa para su complemento.	Protección Civil		
5	Realizar visita por personal técnico del área	Protección Civil	2 días hábiles	
6	Realizar documento	Protección Civil	1 hora	
7	Entregar opinión técnica	Protección Civil	1 minuto.	
8	Recibir documento.	Solicitante	30 segundos	Constancia
			2 Días con 1 hora, 12 minutos y 30 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

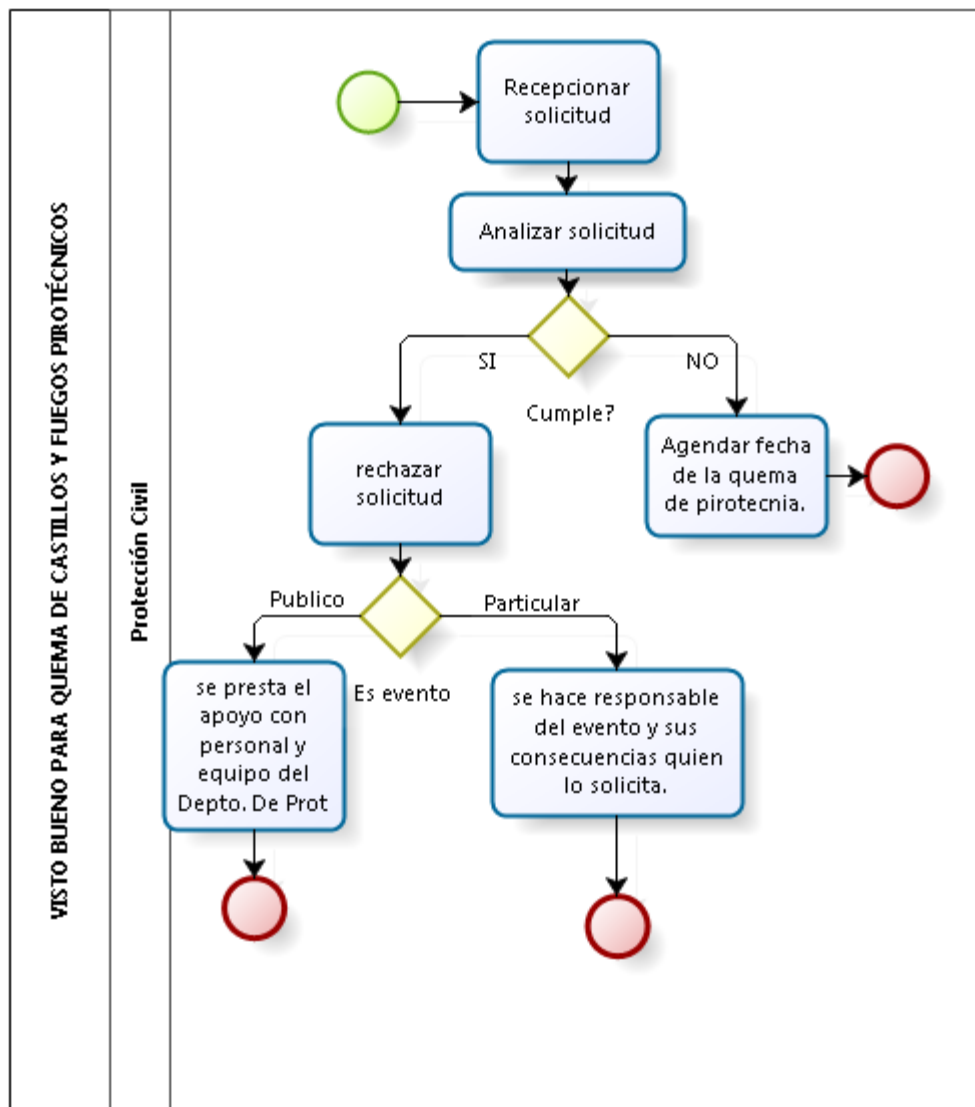
NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
72	VISTO BUENO PARA QUEMA DE CASTILLOS Y FUEGOS PIROTÉCNICOS		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-72
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Realizar este tipo de actividades con la mayor profesionalización y seguridad			25 Minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No Aplica	Evento único		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en General		Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 EXT. 113					
1. Presentar solicitud de autorización con una anticipación de 14 días hábiles 2. Identificación oficial del solicitante 3. Lugar, fecha y hora de la quema de los juegos pirotécnicos 4. Copia del permiso vigente correspondiente de la secretaria de la defensa nacional. 5. Copia del contrato de servicio en el cual deberá especificar : a) potencia b) tipo y c) cantidad de artificios 6. Plan de uso y contingencia; y 7. Croquis del lugar donde se realizara la quema en un radio de mil metros. 8. Extintores (mínimo 2)					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 42 Fracciones I, II, III, IV Incisos A, B, C, V y VI del Reglamento de Protección Civil para el Estado de Hidalgo			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			VO. BO.		
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud.	Protección Civil.	5 minutos	
2	Analizar solicitud.	Protección Civil.	10 minutos	
3	Cumplir con la Ley Federal de Pirotecnia.	Solicitante.		
4	¿Cumple? SI: Agendar fecha de la quema de pirotecnia. Pasa al punto 5. NO: rechazar solicitud.	Protección Civil.	10 minutos	
5	Es evento: Particular: se hace responsable del evento y sus consecuencias quien lo solicita. Publico: se presta el apoyo con personal y equipo del Depto. De Protección Civil.	Protección Civil.		
TOTAL			25 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

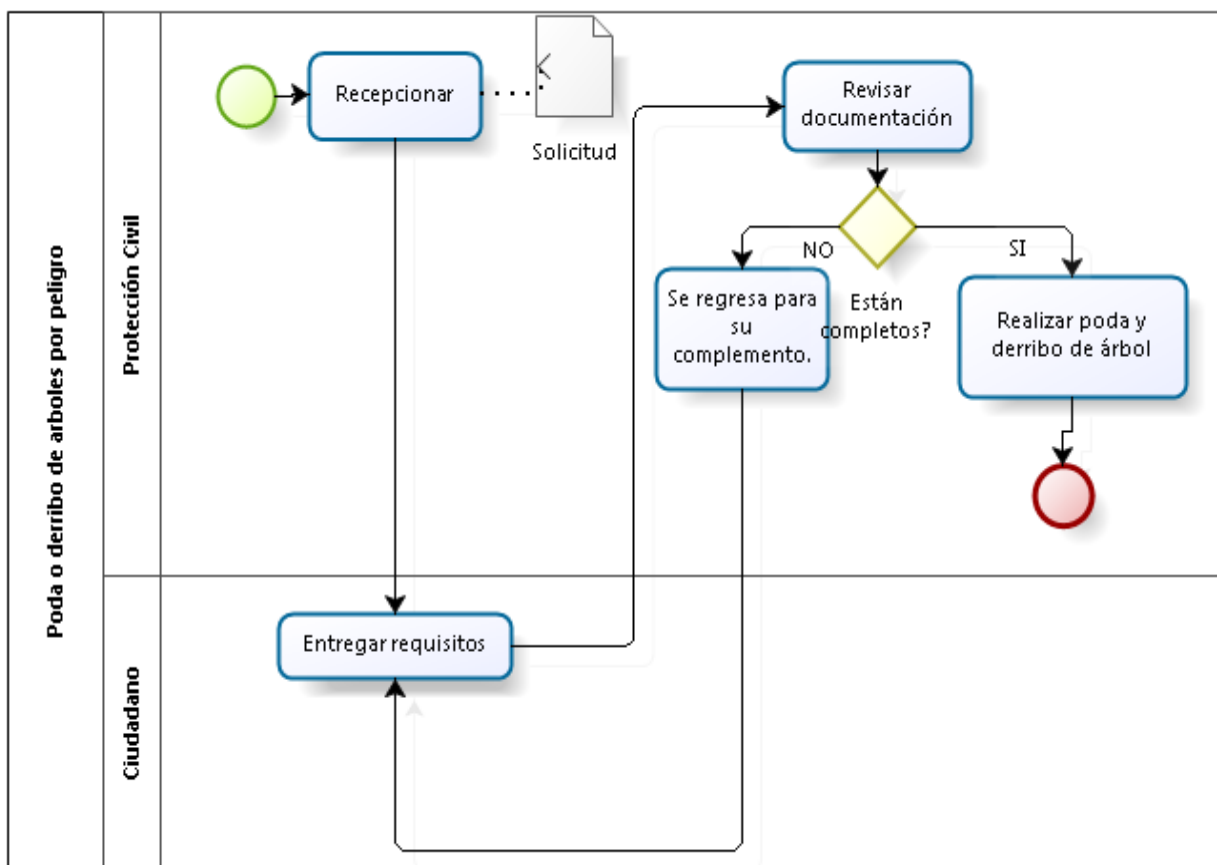
NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
73	PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES POR PELIGRO.		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-73
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Auxiliar a la población con peligro inminente por caída o desprendimiento de ramas de árbol en inmuebles.			5 horas con 11 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Jueves y viernes a partir de 08:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 EXT. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitud por escrito. 2. Copia de plano del inmueble y ubicación del árbol. 3. Presentar permiso para poda o derribo vigente expedido por el departamento de Medio ambiente.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley para la Protección al Ambiente para el Estado de Hidalgo. Artículo 35 Fracción 1 de la Ley de Protección para el Estado de Hidalgo.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			VO. BO.		
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud	Protección Civil	1 Minuto.	
2	Entregar requisitos	Solicitante	5 minutos	
3	Revisar documentación	Protección Civil	5 minutos	
4	¿Están completos? SI: pasa al punto 5. NO: Se regresa para su complemento.	Protección Civil		
5	Realizar poda y derribo de árbol.	Protección civil	5 horas	
TOTAL			5 horas con 11 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

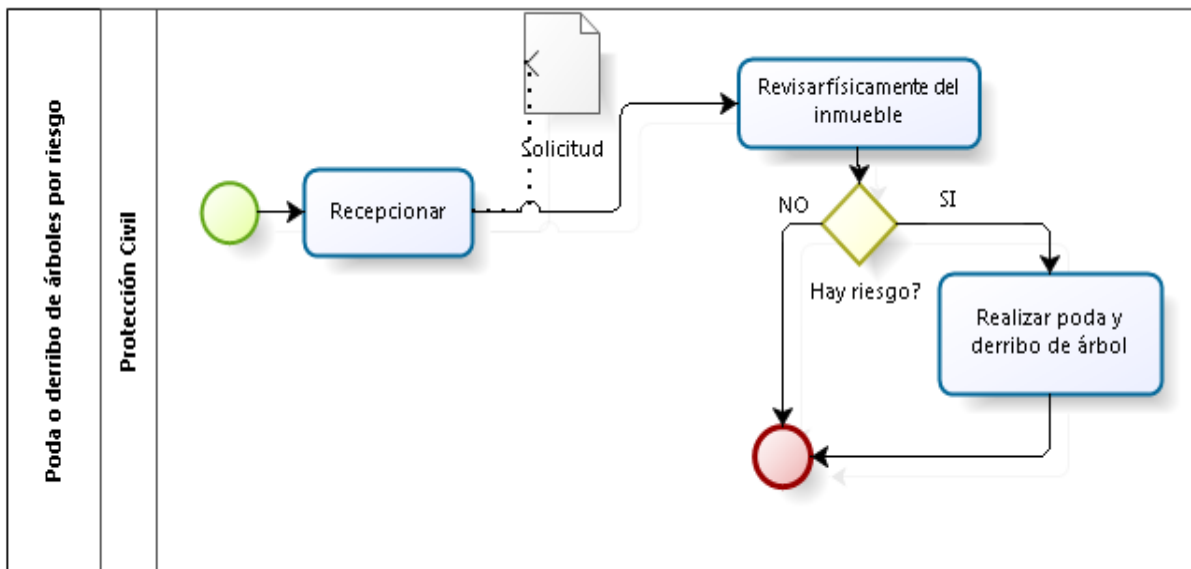
NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
74	PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES POR RIESGO.		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-74
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Auxiliar a población con riesgo inminente por caída o desprendimiento de ramas de árbol			6 Horas con 11 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Jueves y viernes de 08:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 EXT. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitud por escrito o verbal.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Hidalgo. Artículo 35 Fracción 1 de la Ley de Protección para el Estado de Hidalgo.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			VO. BO.		
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud	Protección Civil	1 Minuto.	
2	Trasladarse al lugar.	Protección Civil	1 hora	
3	Revisar físicamente del inmueble para valoración del riesgo.	Protección Civil	10 minutos	
4	¿Hay riesgo? SI: Realizar poda y derribo de árbol., finaliza proceso. NO: Finaliza proceso.	Protección Civil	5 horas	
TOTAL			6 Horas con 11 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
75	RESGUARDO DE EVENTOS PÚBLICOS (BAILES, RODEOS, QUERMESES ETC.)		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-75
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Salvaguardar la integridad física y prestar el servicio de primeros auxilios de ser requeridos por las personas que asistan.			3 días con 1 hora y 59 Minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 EXT. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitud por escrito con una semana de anticipación como mínimo. 2. Copia de plano del espacio a utilizar marcando las rutas de evacuación y salidas de emergencia como el punto de reunión. 3. Presentar programa Interno de Protección Civil. 4. Presentar documentación expedida por el área de licencias y permisos otorgando estos.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 35 fracción I y II Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo. Artículo 37 y 38 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI del Reglamento de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			VO. BO.		
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

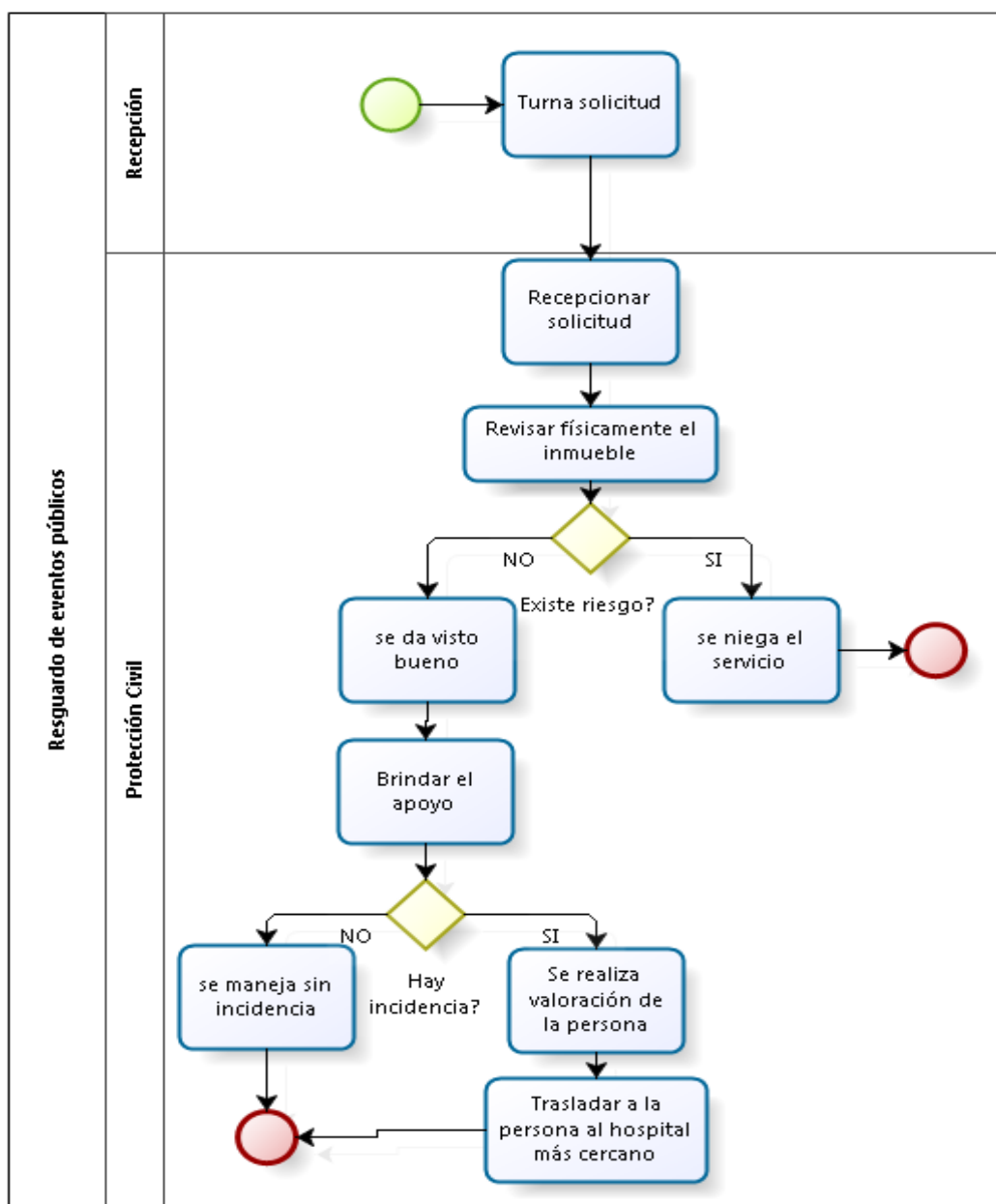
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Turna solicitud	Recepción	2 días	
2	Recepcionar solicitud	Protección Civil	2 minutos	
3	Agendar fecha para su atención	Protección Civil	5 minutos	
4	Revisar físicamente el inmueble o espacio a utilizar para valoración del riesgo.	Protección Civil	1 hora	
5	¿Existe riesgo? NO: se da visto bueno, pasa al punto 6. SI: se niega el servicio, finaliza proceso.	Protección Civil		
6	Brindar el apoyo.	Protección Civil	1 día	
7	¿Hay incidencia? SI: Se realiza valoración de la persona, pasa al punto 8 NO: se maneja sin incidencia.		1 minuto	
8	Trasladar a la persona al hospital más cercano.		50 minutos	
TOTAL			3 días con 1 hora y 59 Minutos	

1. .

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

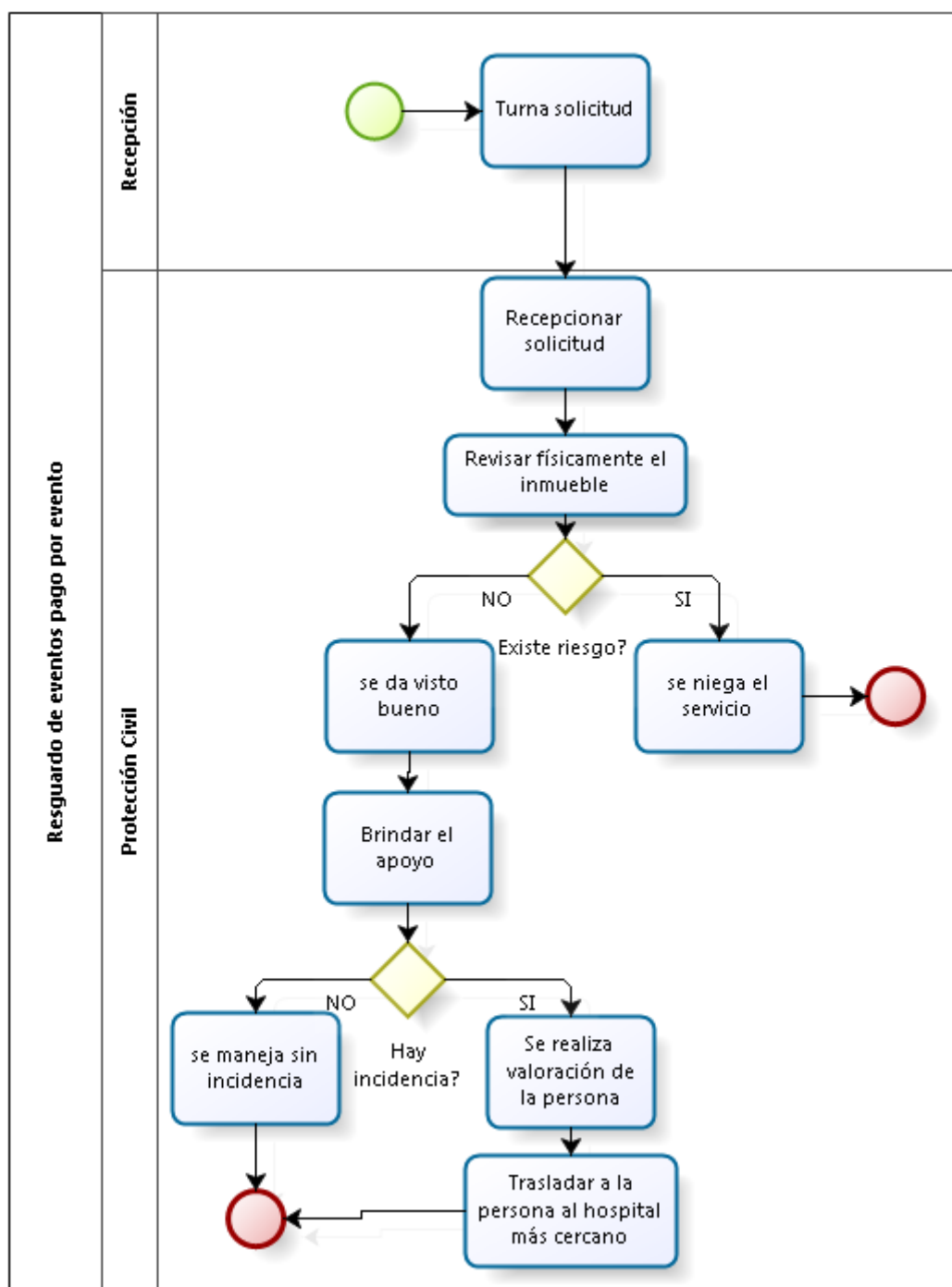
NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
76	RESGUARDO DE EVENTOS PAGO POR EVENTO (BAILES, RODEOS O JARIPEOS, CARRERAS DE CABALLOS ETC.)		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-76
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Salvaguardar la integridad física y prestar el servicio de primeros auxilios de ser requeridos a las personas que asistan en caso de ser necesario.			3 días con 1 hora y 58 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
público en general		lunes a viernes de 08:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 EXT. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitud por escrito con 10 días hábiles de anticipación. 2. Copia de plano del inmueble marcando las rutas de evacuación y salidas de emergencia como ubicación del punto de reunión 3. Presentar programa interno de protección civil 4. Presentar documentación expedida por el área de licencias y permisos otorgando estos y/o estancias estatales y federales que regulen estas actividades.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Artículo 35 fracción I y II Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo. Artículo 37 y 38 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI del Reglamento de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			VO. BO.		
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Turna solicitud	Recepción	2 días	
2	Recepcionar solicitud	Protección Civil	2 minutos	
3	Agendar fecha para su atención	Protección Civil	5 minutos	
4	Revisar físicamente el inmueble para valoración de riesgos e inspección de señalética de seguridad.	Protección Civil	1 Hora	
5	¿Existe riesgo? NO: se da visto bueno, pasa al punto 6. SI: se niega el servicio, finaliza proceso.	Protección Civil		
6	Brindar el apoyo.	Protección Civil	1 día	
7	¿Hay incidencia? SI: Se realiza valoración de la persona, pasa al punto 8 NO: se maneja sin incidencia.	Protección Civil	1 minuto	
8	Trasladar a la persona al hospital más cercano.	Protección Civil	50 minutos	
TOTAL			3 días con 1 hora y 58 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

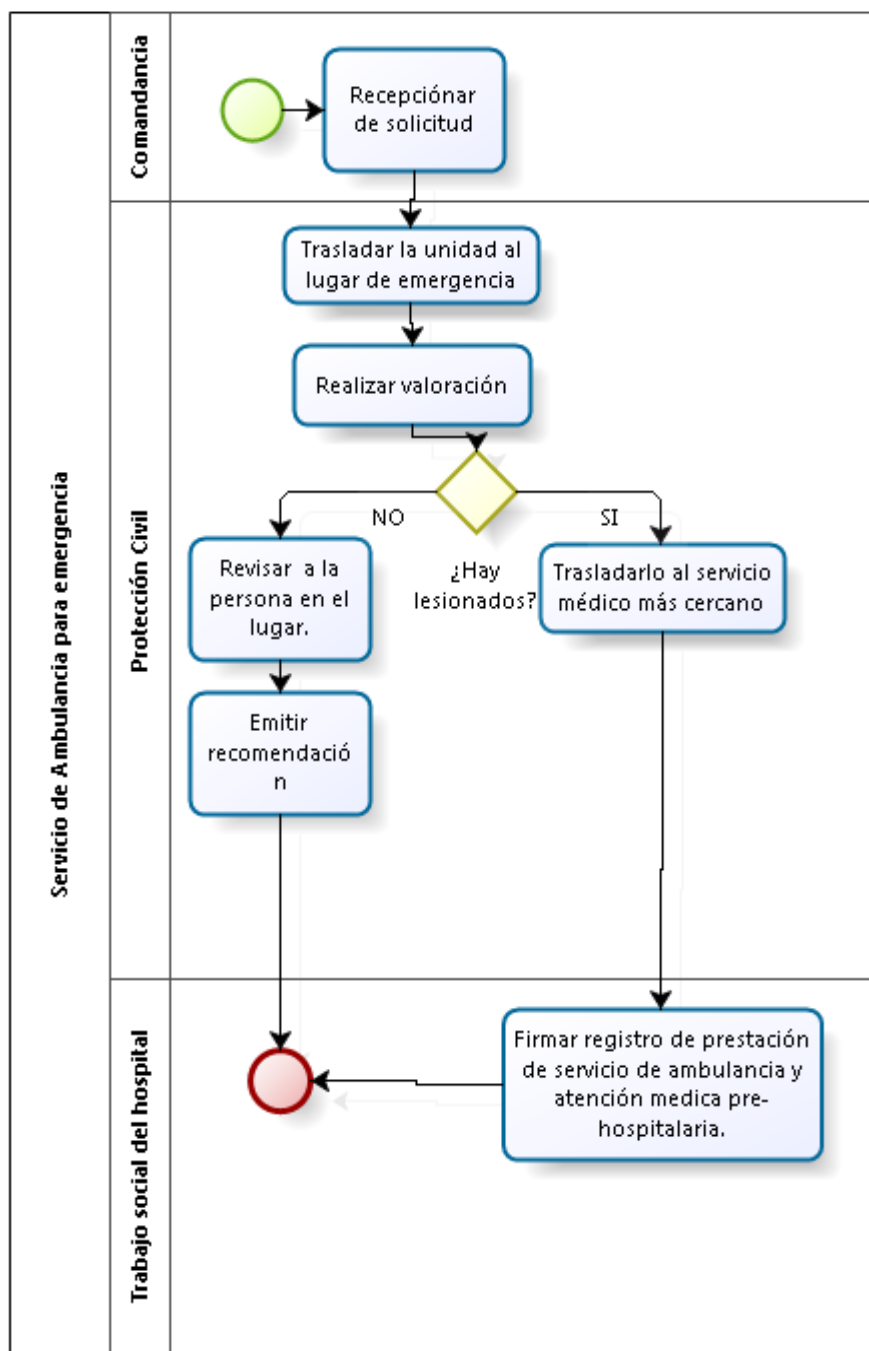
NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
77	TRASLADOS DE EMERGENCIA EN AMBULANCIA		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-77
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Apoyar en el traslado de pacientes a instituciones hospitalarias en caso de accidentes.			1 Hora con 18 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en General		Lunes a Domingo las 24 Hrs. Del Día			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024					
017617821025					
EXT. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitarlo vía telefónica o presencial.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
NOM-237-SSA1-2004			No Aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			VO. BO.		
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud verbal	Comandancia	1 minuto	
2	Trasladar la unidad al lugar de emergencia	Protección Civil	20 minutos	
3	Realizar valoración.	Protección Civil	1 minuto	
4	¿Hay lesionados? SI: Trasladarlo al servicio médico más cercano., pasa al punto .6 NO: Revisar a la persona en el lugar., pasa al punto 5.	Protección Civil	50 minutos	
5	Emitir recomendación., finaliza proceso.	Protección Civil	1 minuto	
6	Firmar registro de prestación de servicio de ambulancia y atención medica pre-hospitalaria.	Trabajo social del hospital	5 minutos.	
TOTAL			1 Hora con 18 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

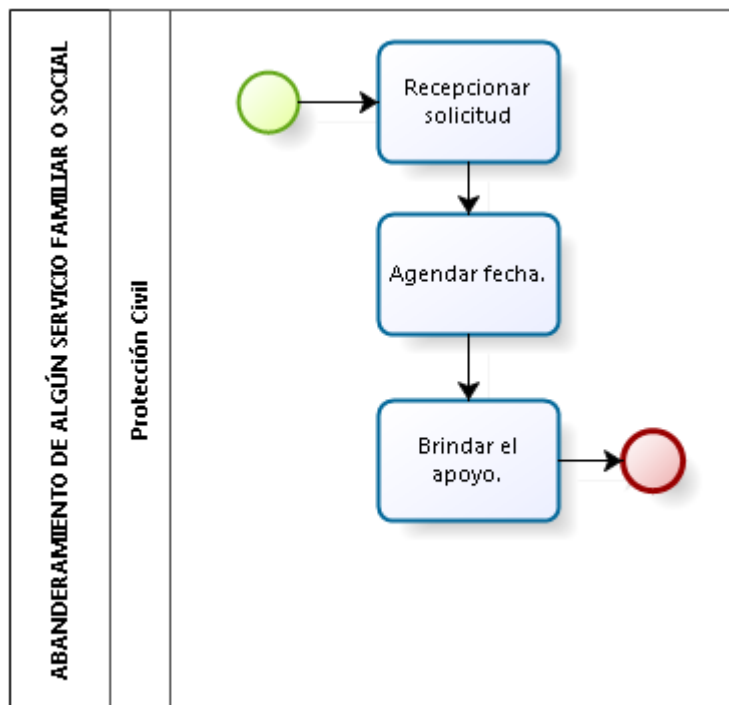
NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
78	ABANDERAMIENTO DE ALGÚN SERVICIO FAMILIAR O SOCIAL		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-78
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Prestar apoyo vial en coordinación con Seguridad Pública para aminorar los tiempos de traslado del punto "A" al punto "B"			2 hora con 8 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		lunes a viernes de 08:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 EXT. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitud por escrito en caso de tratarse de peregrinaciones, procesiones, cabalgatas, desfiles, etc. Que sean programadas. 2. En caso de cortejo fúnebre solamente solicitar el servicio de manera verbal.					
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR			
Art. 35 Fracción X de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo		NO APLICA			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		VO. BO.			
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil		Lic. Luis Enrique Cadena García Presidente Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud.	Protección Civil	3 minutos	
2	Agendar fecha.	Protección Civil	5 minutos	
3	Brindar el apoyo.	Protección Civil	2 horas	
TOTAL			2 hora con 8 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

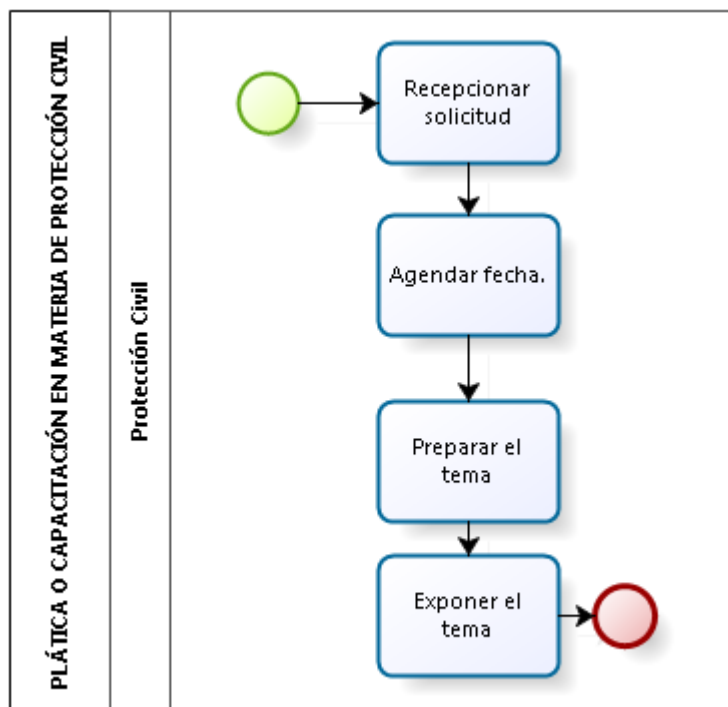
NO.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
79	PLÁTICA O CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		TRÁMITE	SERVICIO	GM-PC-79
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Realizar trabajos de cultura de la protección civil con público en general, sector privado y sector público como estancias educativas			1 hora con 27 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en General		Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 EXT. 113					
REQUISITOS					
1. Presentar solicitud de apoyo con 15 días hábiles de anticipación, 2. Establecer lugar, día y hora. 3. Puntualizar a que publico y que tema es el que se solicita.					
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR			
Art. 67 Fracción VII Art. 73 Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.		No Aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		VO. BO.			
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud.	Protección Civil	2 minutos.	
2	Agendar fecha.	Protección Civil	5 minutos	
3	Preparar el tema.	Protección Civil	20 minutos.	
4	Exponer el tema.	Protección Civil	1 hora.	
TOTAL			1 hora con 27 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
80	REUBICACIÓN Y/O FUMIGACIÓN DE COLMENAS, PANALES DE ABEJAS Y AVISPAS.		Trámite	Servicio	GM-PC-80
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Con la finalidad de evitar que las personas sigan matando colonias completas de abejas y avispas se presta el servicio de acuerdo a criterio del personal que acuda al domicilio o lugar donde se encuentren.			2 horas con 45 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
Sin costo	No Aplica	No aplica	No aplica		
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en General		Lunes a Viernes 8:30 a 16:30 hrs			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Protección Civil			
NÚMERO TELEFÓNICO					
017617821024 017617821025 Ext. 113					
REQUISITOS					
1. Solicitud por escrito.(Anexar fotografía)					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art.52 del Reglamento de Protección Civil para el Estado de Hidalgo			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
TBGIR ASUSENA Olguín Cruz Jefa del Departamento de Protección Civil			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

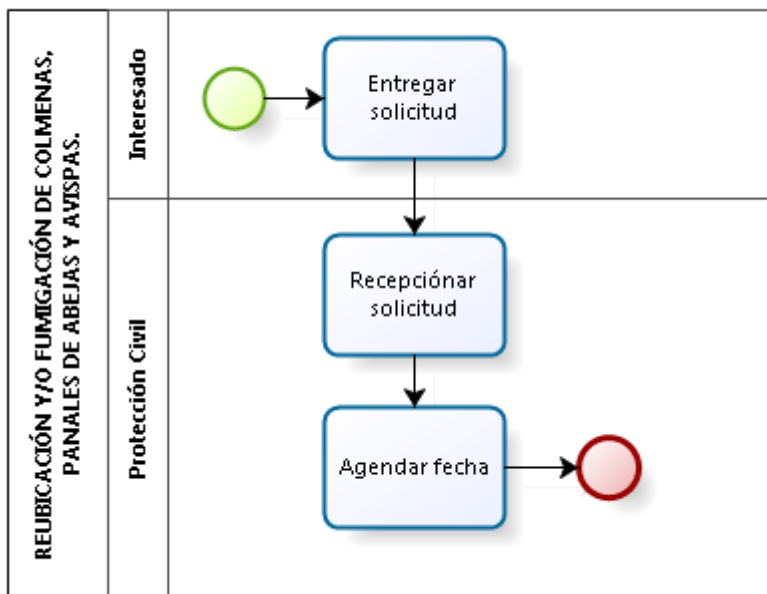
Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Entregar solicitud	Interesado	15 segundos	
2	Recepcionar solicitud	Protección Civil	30 segundos	
3	Agendar fecha de para realizar trabajo en domicilio o lugar necesario.	Protección Civil	2 horas	
TOTAL			2 horas con 45 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



CONCILIADOR MUNICIPAL

Catálogo de Trámites y servicios

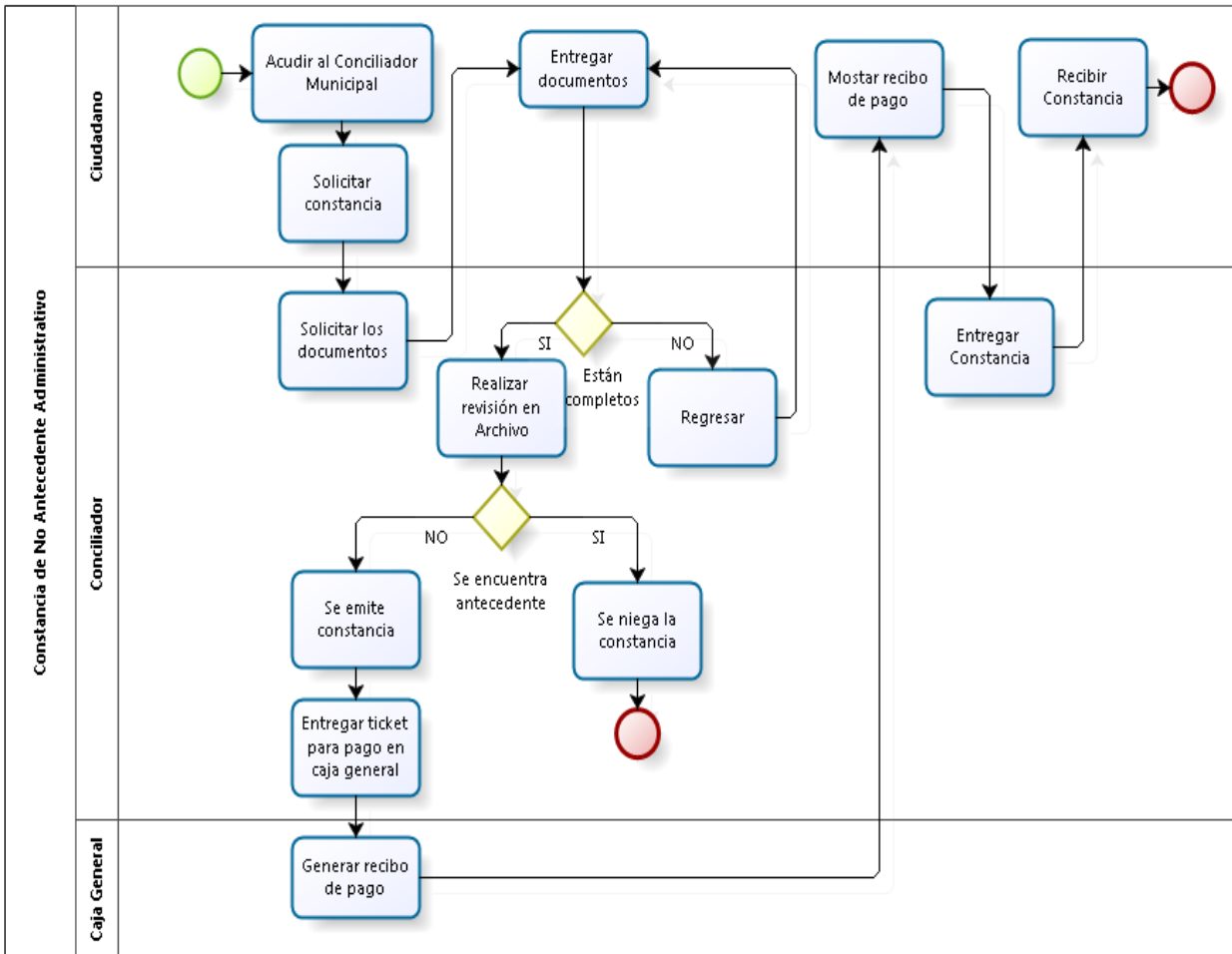
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
			Trámite	Servicio	
81	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO		X		GM-C-81
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Dar fe de que el interesado (a) no cuenta con antecedente administrativo alguno dentro del Municipio. Dentro de un periodo determinado			36 Minutos con 30 segundos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$31.30 (treinta y un pesos 30/100 MN)		Caja General	Constancia	3 meses	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		Conciliador Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 112					
REQUISITOS					
1.- Copia de credencial de elector Vigente. 2.- 2 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y/ negro.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 17 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 162 fracción VI de La Ley Orgánica Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Janeth Mejía Zamudio Conciliadora Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al Conciliador Municipal	Ciudadano		
2	Solicitar constancia que acredite su honorabilidad ante el Conciliador Municipal.	Ciudadano	1 minuto	
3	Solicitar los documentos.	Conciliador Municipal	30 segundos	
4	Entregar documentos.	Ciudadano	2 minutos	
	Están completos: SI: Pasar al punto 5. NO: regresar.			
5	Realizar revisión en Archivo.	Secretaría del Conciliador Municipal	15 minutos	
6	Se encuentra antecedente: NO: Se emite constancia. SI: Se niega la constancia.	Conciliador Municipal	10 minutos	
7	Entregar ticket para pago en caja general.	Conciliador Municipal	1 minuto	
8	Generar recibo de pago.	Caja General	5 minutos	
9	Mostar recibo de pago.	Ciudadano	30 segundos	
10	Entregar Constancia	Conciliador Municipal	1 minuto	
11	Recibir Constancia.	Ciudadano	30 segundos	
TOTAL			36 Minutos con 30 segundos	

DIAGRAMA DE FLUJO

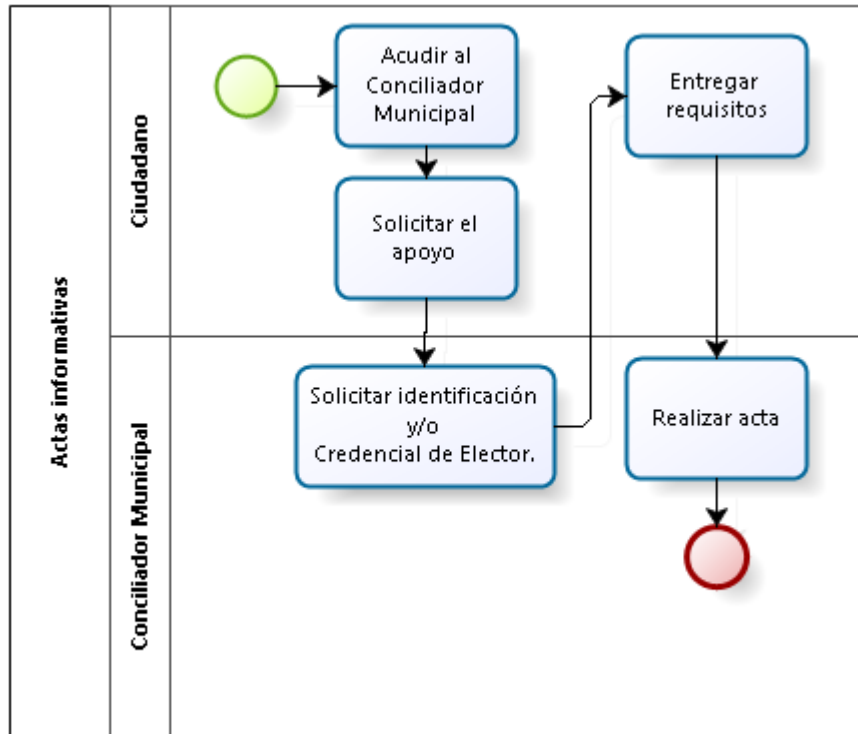


Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al Conciliador Municipal	Ciudadano		
2	Solicitar el apoyo.	Ciudadano		
3	Solicitar identificación y/o Credencial de Elector.	Conciliador Municipal		
4	Entregar requisitos	Ciudadano		
5	Realizar acta	Conciliador Municipal		

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

ITRA

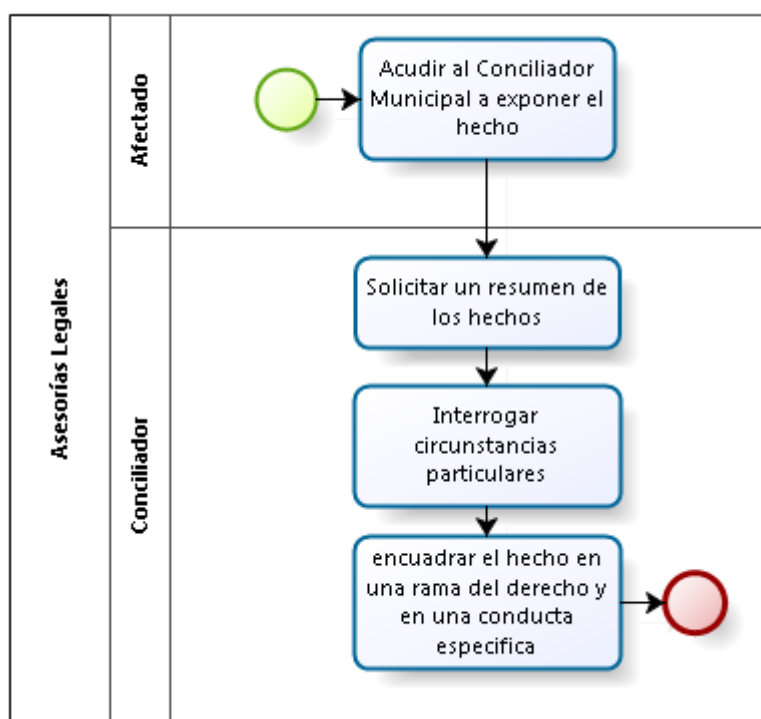
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
02	ASESORÍAS LEGALES		Trámite	Servicio	GM-C-02
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Orientar a la comunidad en general sobre la forma de conciliar sus conflictos con estricto apego a las normas.			45 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin costo	No aplica	No aplica		No aplica	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Secretaria General Municipal		Conciliador Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 112					
REQUISITOS					
No aplica					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
S/F			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Lic. Janeth Mejía Zamudio Conciliadora Municipal			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al Conciliador Municipal a exponer el hecho.	Afectado	5 minutos	
2	Solicitar un resumen de los hechos.	Conciliador	20 minutos	
3.	Interrogar circunstancias particulares que permiten encuadrar el hecho en una rama del derecho y en una conducta específica determinada por ella misma que se le expone.	Conciliador	20 minutos	
TOTAL			45 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

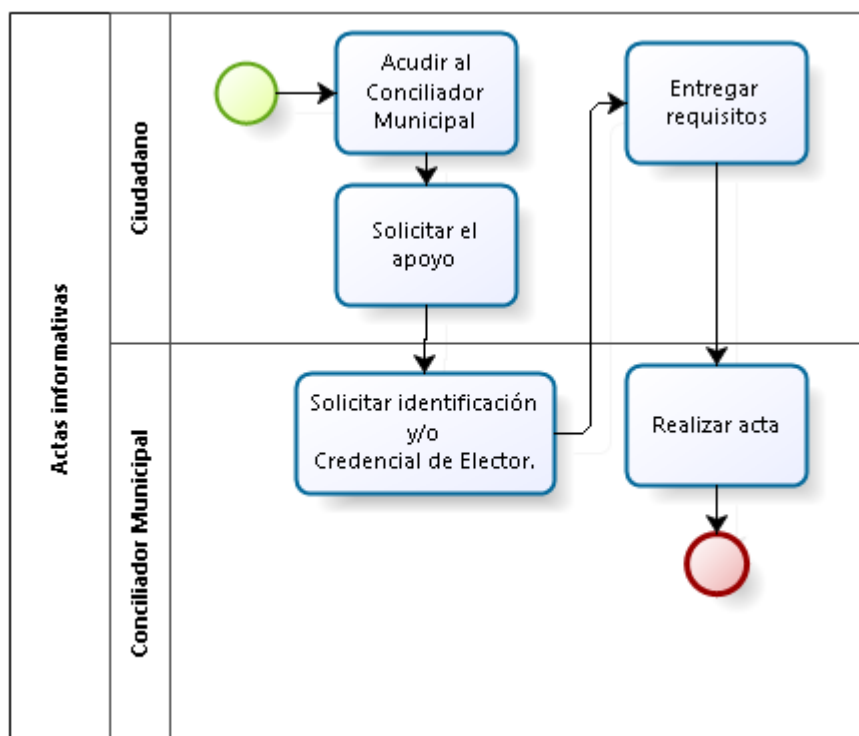
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	CLASIFICACIÓN		CODIGO
		Trámite	Servicio	
83	ACTAS INFORMATIVAS		x	GM-C-83
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA	
Manifestación de algún hechos para que obre constancia de lo sucedido			Inmediata	
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
No aplica	No aplica	No aplica	Indefinido	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Secretaria General Municipal		Conciliador Municipal		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 112				
REQUISITOS				
1.- Copia de credencial de elector Vigente.				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
Art. 162 frac. VI de la ley orgánica Municipal		Información confidencial		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Lic. Janeth Mejía Zamudio Conciliadora Municipal		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al Conciliador Municipal	Ciudadano		
2	Solicitar el apoyo.	Ciudadano		
3	Solicitar identificación y/o Credencial de Elector.	Conciliador Municipal		
4	Entregar requisitos	Ciudadano		
5	Realizar acta	Conciliador Municipal		

DIAGRAMA DE FLUJO



OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Catálogo de Trámites y servicios

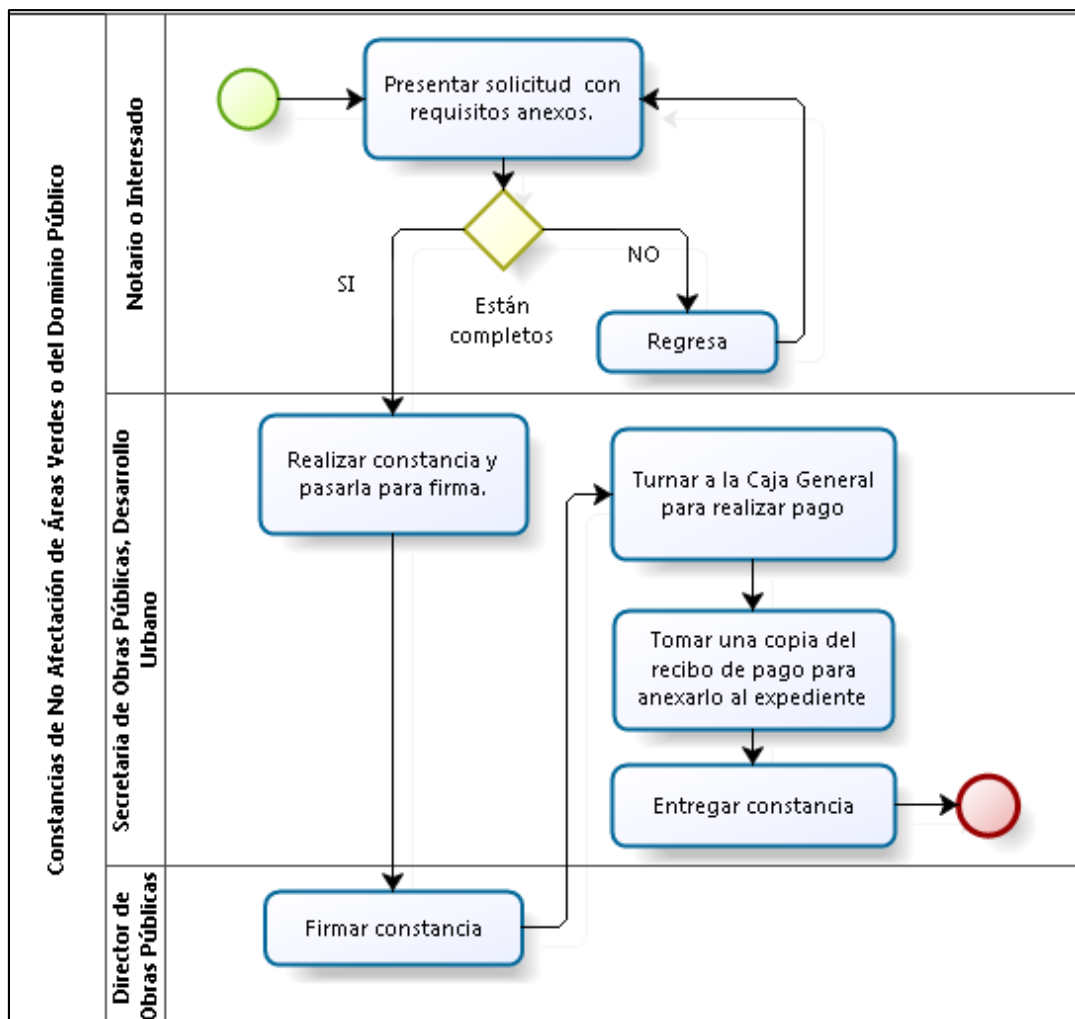
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
84	CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES O DEL DOMINIO PÚBLICO		Trámite	Servicio	GM-OP-84
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Hacer constar que el predio para trámite de escrituración no afecta las áreas verdes, propiedad privada, bien público.			27 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
\$86.50 (ochenta y seis pesos 50/100 MN)		Caja General	Constancia de No Afectación y recibo de pago		12 meses
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Obras Publicas y Desarrollo Urbano			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110 y 111					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito dirigida al Director Obras Públicas y Desarrollo Urbano por parte del interesado o Notario a realizar dicho trámite. 2.- Constancia expedida por el Delegado Municipal donde se encuentra ubicado el predio dirigida al Director Obras Públicas y Desarrollo Urbano donde se estipula que no se afecta dichas áreas. 3.- Constancia expedida por el Presidente Comisariado Ejidal donde se encuentre ubicado el predio si éste colinda con ejido, dirigida al Director Obras y Desarrollo Urbano donde se estipula que no se afectan áreas ejidales . 4.- Recibo de impuesto predial actualizado. 5.- Croquis con medidas y colindancias del predio.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 117 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 23 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Arq. Gumaro López Mejía Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar solicitud por escrito para realizar dicho trámite con requisitos anexos.	Notario o Interesado	5 minutos.	
	Están completos: SI: pasa al punto 2. NO: se regresa para su complemento.			
2	Realizar constancia y pasarla para firma.	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	10 minutos.	
3	Firmar constancia	Director de Obras Públicas.	5 minutos	
4	Turnar a la Caja General para realizar pago.	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	2 minutos.	
5	Tomar una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	4 minutos.	
6	Entregar constancia	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	1 minuto	Constancia
TOTAL			27 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

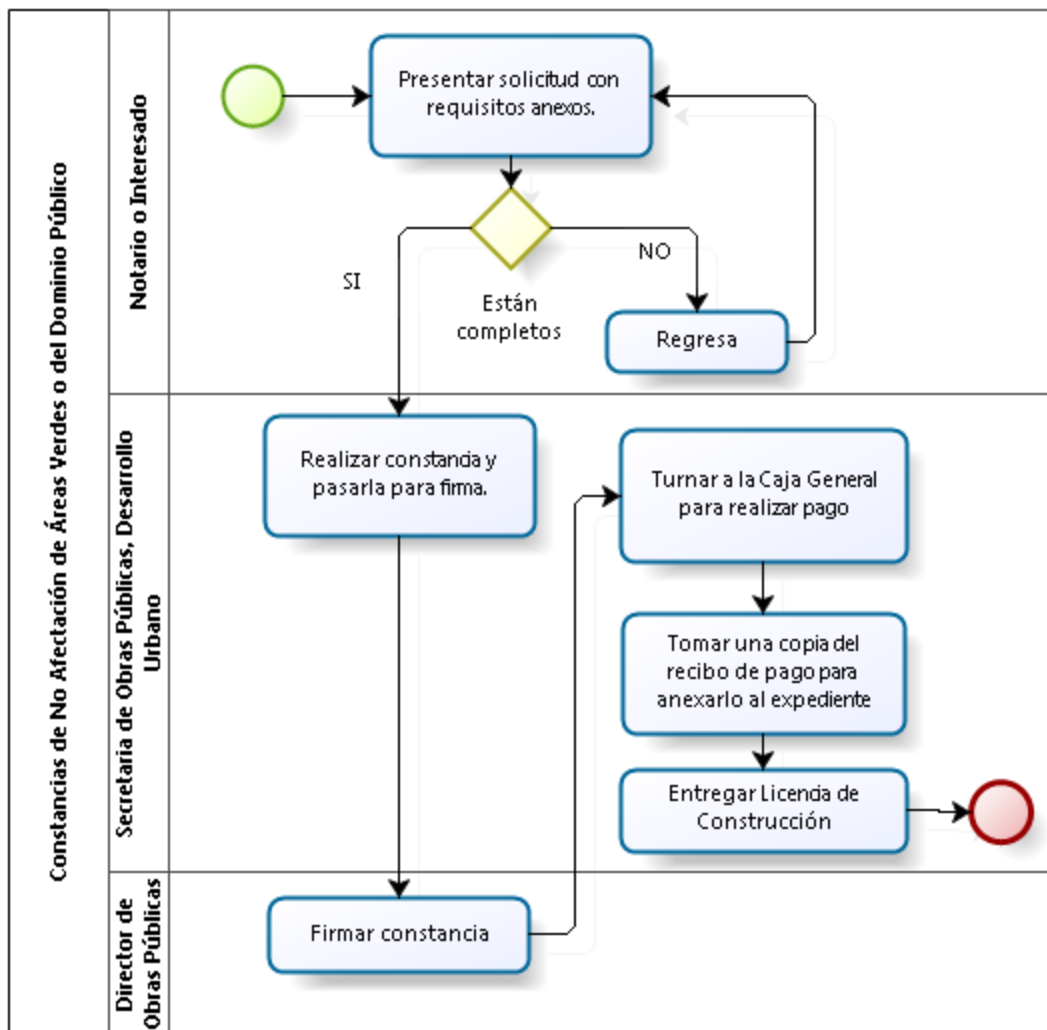
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
85	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA CASA HABITACIÓN		Trámite	Servicio	GM-OP-85
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Normar las características constructivas y estéticas de una construcción dentro de los centros de población considerados de semiurbanos a urbanos y con los servicios básicos.			3 Horas con 36 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$6.90 (seis pesos 90/100 MN) x m2	Caja General	Licencia de construcción		Durante la obra	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Obras Publicas y Desarrollo Urbano			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110 y 111					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito para la realización del trámite dirigida al Director Obras Públicas y Desarrollo Urbano 2.- Copia de recibo de impuesto predial actualizado. 3.- Proyecto de construcción. 4.- Copia simple de escrituras o título de propiedad correspondiente. Una vez entregada la documentación, se agenda una visita al lugar de la obra por personal de la misma Dirección donde se realizará una inspección preliminar. Nota: Si está considerado como centro histórico: Los trámites los deberá realizar directamente ante INAH (Pachuca, Hidalgo).					
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR			
Art. 57 Fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art.26 de la Ley de ingresos municipal		No aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			
Arq. Gumaro López Mejía Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Solicitar por escrito el trámite.	Notario o Interesado	5 min.	
2	Verificar el área de construcción.	Director de Obras, Desarrollo Urbano.	3 hrs.	
3	Se encuentra dentro del centro histórico. SI: Los trámites se realizan directamente ante INAH, una vez que se tiene la autorización del proyecto, se pasa al punto 4. NO: Ingresar documentación.	Notario o Interesado	tiempo indefinido	
	Esta completa la documentación: SI: pasa al punto 4. NO: se regresa para complementarse.	Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 min.	
4	Calcular el costo dependiendo el número de m2 de construcción.	Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	4 min.	
5	Elaborar Licencia de construcción	Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	10 min.	
6	Enviar a caja general orden con el costo a pagar por dicho trámite.	Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 min.	
7	Pasar la licencia para su firma.	Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 min.	
8	Firmar licencia de construcción	Director de Obras, Desarrollo Urbano	1 min.	
9	Tomar una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente y poder hacer entrega de dicho documento	Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 min.	Licencia de construcción
TOTAL			3 Horas con 36 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

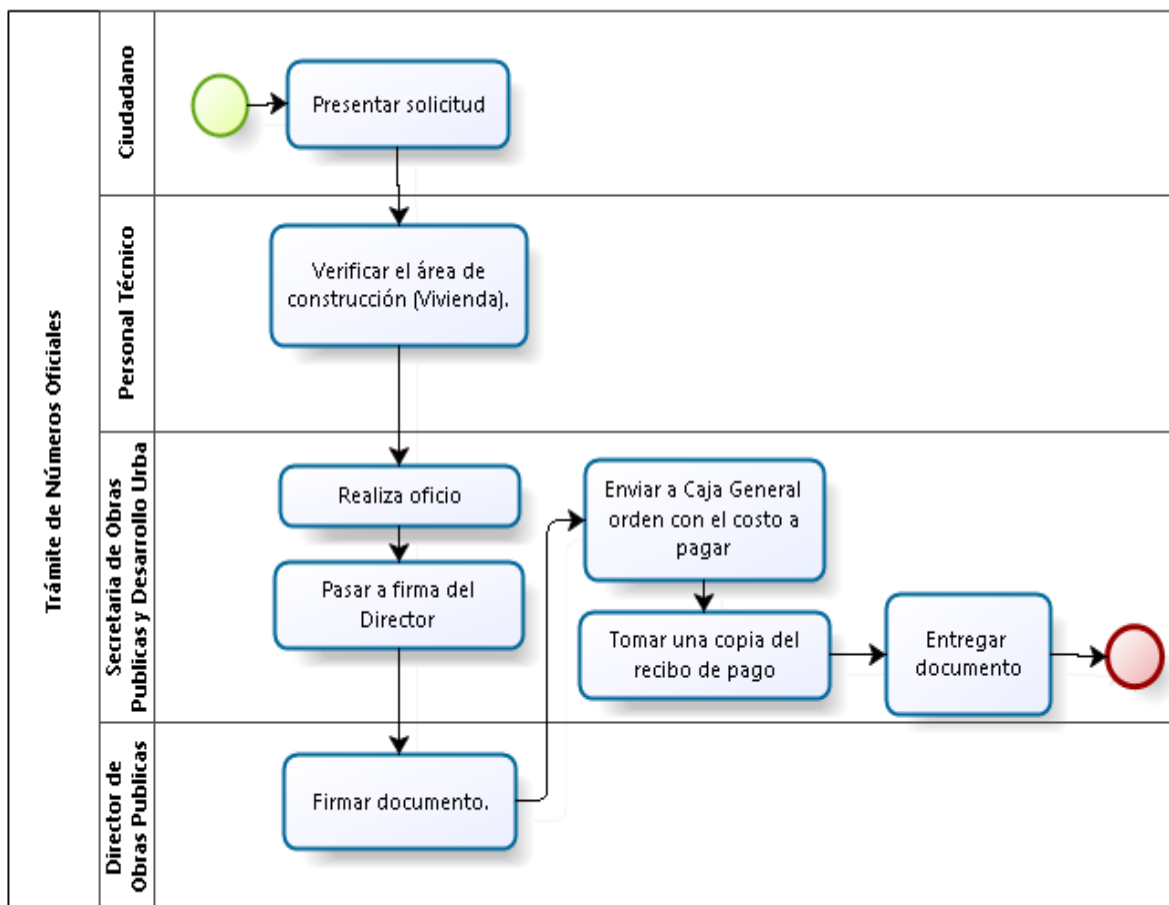
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
86	NÚMERO OFICIAL		Trámite	Servicio	GM-OP-86
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Identificar oficialmente un domicilio, para tener acceso a trámites y/o servicios públicos.			1 hora con 57 minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$161.60 (ciento sesenta y un pesos 60/100 MN)	Caja General	Número oficial		Indefinido	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Obras Publicas y Desarrollo Urbano			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110 y 111					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito para la realización del trámite dirigida al Director Obras Públicas y Desarrollo Urbano 2.- La solicitud debe ampararse por: <ul style="list-style-type: none">Firma y sello del Delegado de la comunidad donde se encuentra el predio o construcción.Copia de recibo de impuesto predial actualizado.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 117 fracción VIII, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 23 de la Ley de Ingresos vigente			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Arq. Gumaro López Mejía Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCION

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar solicitud por escrito para realizar dicho trámite	Ciudadano	2 minutos	
2	Verificar el área de construcción (Vivienda).	Personal Técnico	1 hora con 30 minutos	
3	Realiza oficio donde se haga constar el número oficial asignado.	Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 minutos	
4	Pasar a firma del Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.	Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 minutos	
5	Firmar documento.	Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	2 minutos	
6	Enviar a Caja General orden con el costo a pagar.	Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 minutos	
7	Tomar una copia del recibo de pago y anexarlo al expediente	Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	5 minutos	
8	Entregar documento	Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	1 minuto	Constancia de número oficial
TOTAL			1 hora con 57 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

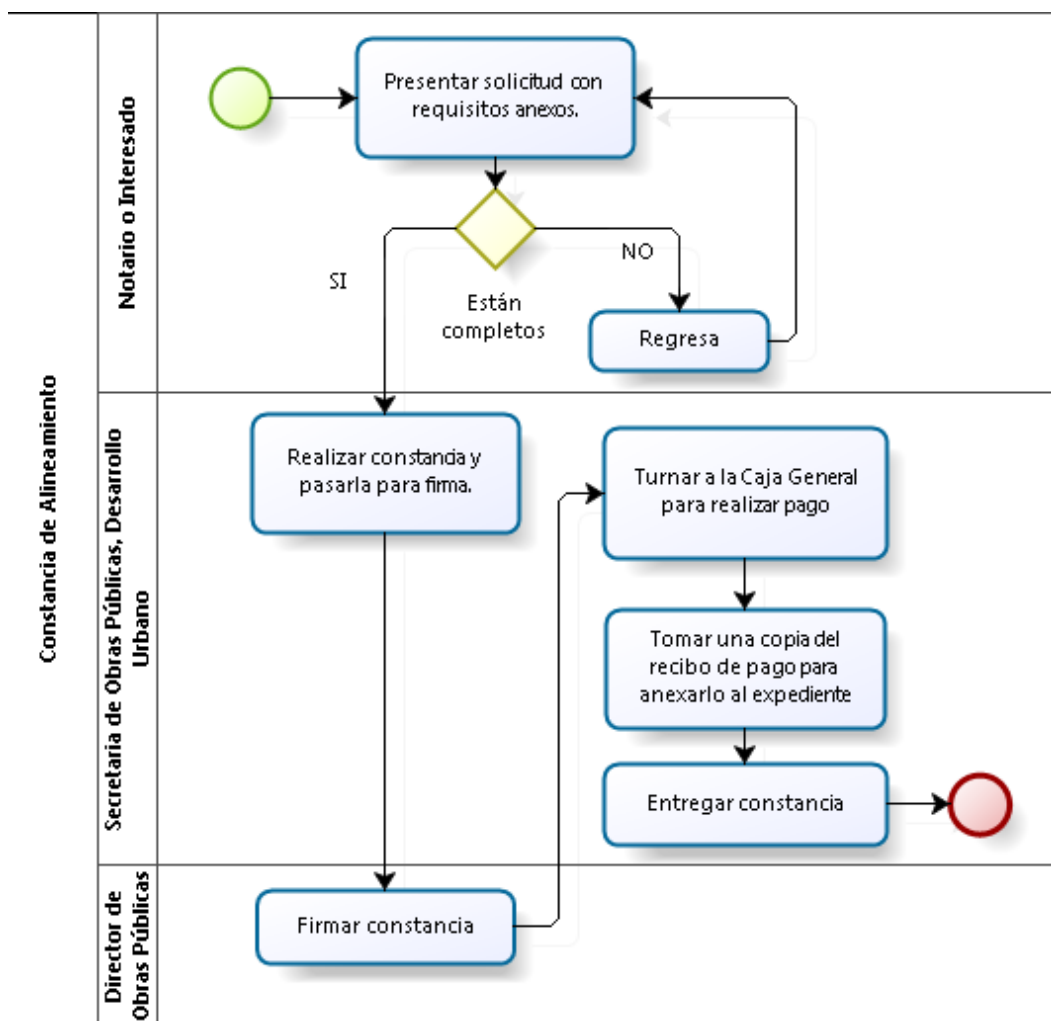
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
87	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO		Trámite X	Servicio	GM-OP-87
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Hacer constar la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública.			27 Minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$426.50 (cuatrocientos veintiséis pesos 50/100 MN)		Caja General	Constancia de alineamiento	Indefinido	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Obras Publicas y Desarrollo Urbano			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110 y 111					
REQUISITOS					
1.- Solicitud del documento. 2.- Recibo de impuesto predial. 3.-Copia de credencial de elector.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 23 de la Ley de Ingresos Municipal Art. 117 fracción IV Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Arq. Gumaro López Mejía Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar solicitud por escrito para realizar dicho trámite con requisitos anexos.	Notario o Interesado	5 min.	
	¿Están completos?: SI: pasa al punto 2. NO: se regresa para su complemento.			
2	Realizar constancia y pasarla para firma.	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	10 min.	
3	Firmar constancia.	Director de Obras Públicas.	5 minutos	
4	Turnar a la Caja General para realizar pago.	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	2 min.	
5	Tomar una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente.	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	4 min.	
6	Entregar constancia	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	1 minuto	Constancia
TOTAL			27 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

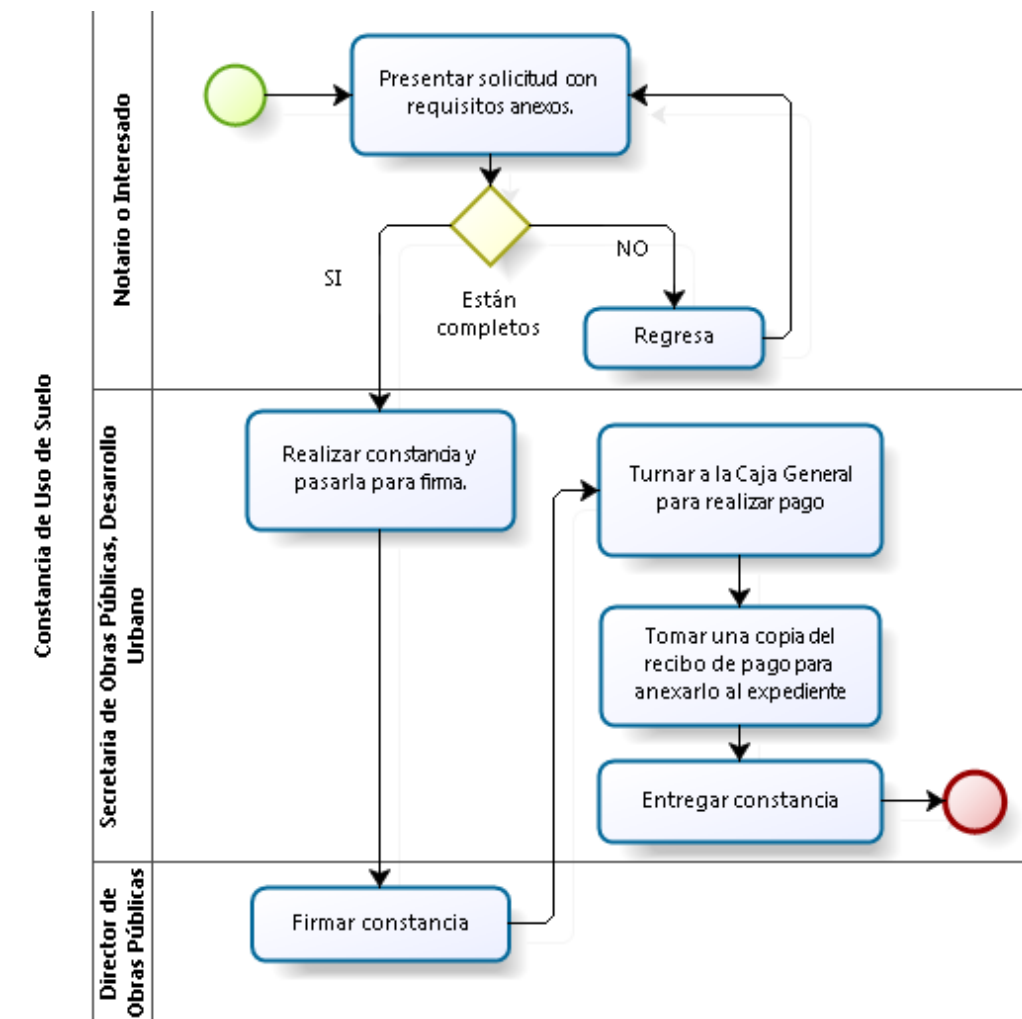
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
88	CONSTANCIA DE USO DE SUELO		Trámite	Servicio	GM-OP-88
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar el tipo de uso de suelo del Predio.			27 Minutos		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$5.92 m2	Caja General	Constancia		Indefinido	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Obras Publicas y Desarrollo Urbano		Obras Publicas y Desarrollo Urbano			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 110 y 111					
REQUISITOS					
1.- Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal Constitucional 2.- Recibo de impuesto predial del año. 3.- Copia de la Credencial de Elector del solicitante. 4.- Copia de escritura del Predio. 5.- Planos correspondientes al proyecto.					
FUNDAMENTO JURIDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 117 fracción IV Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Art. 25 de la Ley de Ingresos			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Arq. Gumaro López Mejía Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Presentar solicitud por escrito para realizar dicho trámite con requisitos anexos.	Notario o Interesado	5 min.	
	Están completos: SI: pasa al punto 2. NO: se regresa para su complemento.			
2	Realizar constancia y pasarla para firma.	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	10 min.	
3	Firmar constancia	Director de Obras Públicas.	5 minutos	
4	Turnar a la Caja General para realizar pago.	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	2 min.	
5	Tomar una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	4 min.	
6	Entregar constancia	Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano	1 minuto	Constancia
TOTAL			27 Minutos	

DIGRAMA DE FLUJO



SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Catálogo de Trámites y servicios

¡TRABAJANDO JUNTOS, LOGRAREMOS MÁS!					
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
89	PERMISO PARA LA INSTALACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTO, CAPILLA INDIVIDUAL, CAPILLA FAMILIAR, Y/O GAVETA.		Trámite	Servicio	GM-SPM-P-89
			X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Consiste en otorgar un permiso que autoriza al propietario de una tumba colocar un monumento o ejecutar la construcción de una capilla familiar o individual, así como gavetas.			35 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Monumento: \$510.00 (novecientos cincuenta y siete pesos 00.00MX) Capilla individual: \$957.00 (novecientos cincuenta y siete pesos 00.00MX) Capilla familiar: \$1,310.00 (mil trescientos diez pesos 00.00MX) Gaveta: \$173.00 (ciento setenta y tres pesos 00.00MX)		Caja General	Permiso de construcción		2 meses
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a Viernes – 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Oficinas de Servicios Públicos Municipales			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1. Solicitud escrita dirigida a el Director de servicios públicos Municipales. 2. Acta de defunción de la persona sepultada en el panteón. 3. INE del solicitante 4. Realizar pago correspondiente 5. Croquis de la tumba.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		



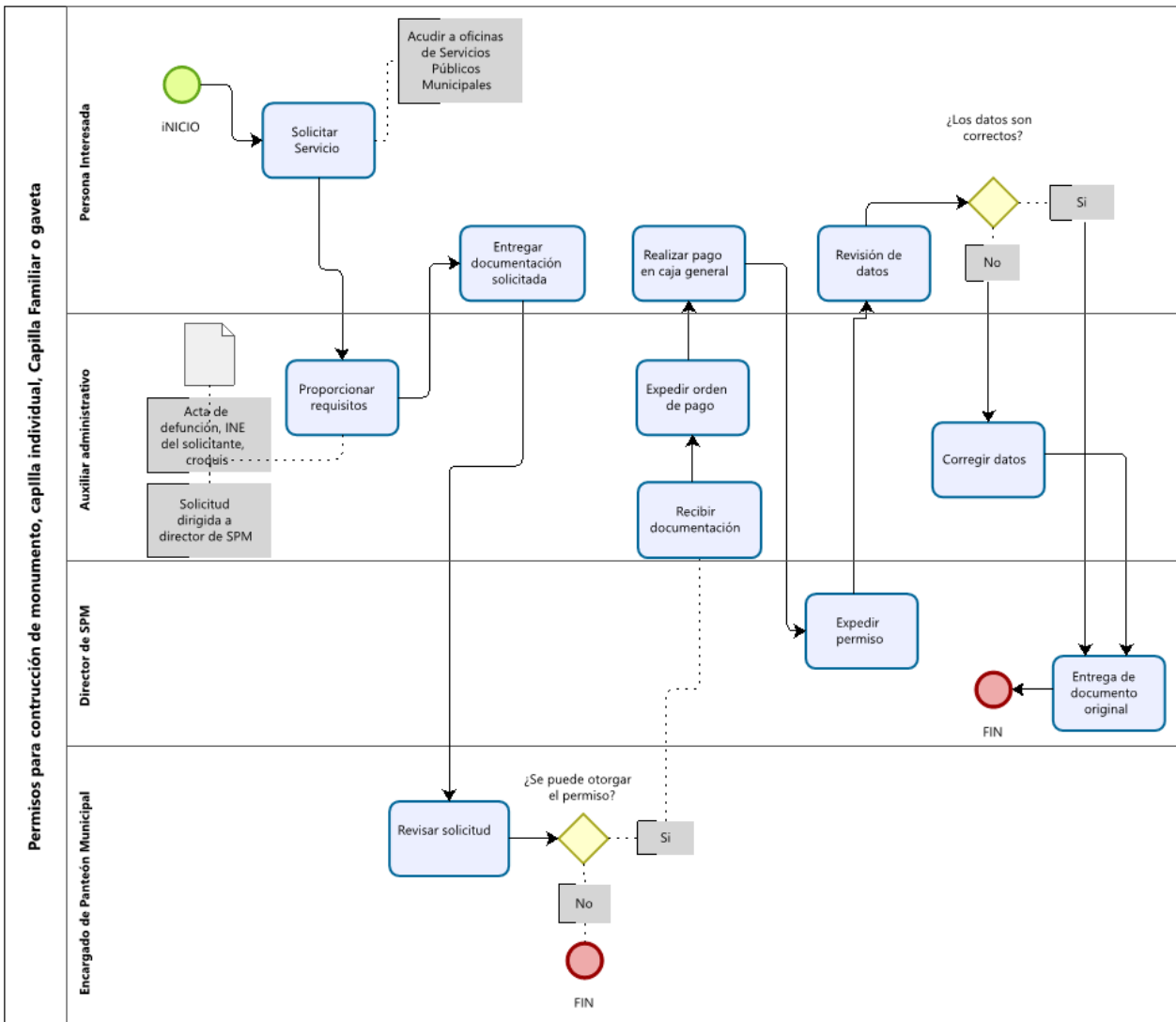
Catálogo de Trámites y servicios

Art. 14 de la Ley de Ingresos Municipal Capítulo V Bando de Policía y Buen gobierno. Reglamento general de panteones del municipio de Nopala		Permisos de construcción en panteón municipal
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Vo. Bo.	
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales	Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional	

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir con a las oficinas de Servicios Públicos Municipales para solicitar informes.	Familiares o interesados	2 minutos	
2	Proporcionar los requisitos que debe cumplir y presentar para llevar a cabo el trámite.	Auxiliar administrativo	2 minutos	
3	Entregar la documentación solicitada en las Oficinas de Servicios Públicos Municipales.	Familiares o interesados	2 minutos	
4	Revisar solicitud, con el fin de saber si es viable la construcción	Encargado de panteón	10 minutos	
5	¿Se puede otorgar el permiso? Si: paso 6 No: fin del proceso	Encargado de panteón/ Director del área	1 minutos	
6	Se recibe la documentación y se entrega la orden de pago	Auxiliar administrativo	3 minutos	
7	Realiza el pago en caja general	Familiares o interesados	5 minutos	
8	Expedición de permiso	Director del área	5 minutos	Permiso de construcción en panteón
9	Revisión de datos ¿Son correctos los datos? Si: paso 9 No: Se corrigen los datos	Familiares o interesados	2 minutos	
10	Se entrega documento original y se firma copia de recibido para expediente	Director del área	3 minutos	
	TOTAL		35 Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO





Catálogo de Trámites y servicios

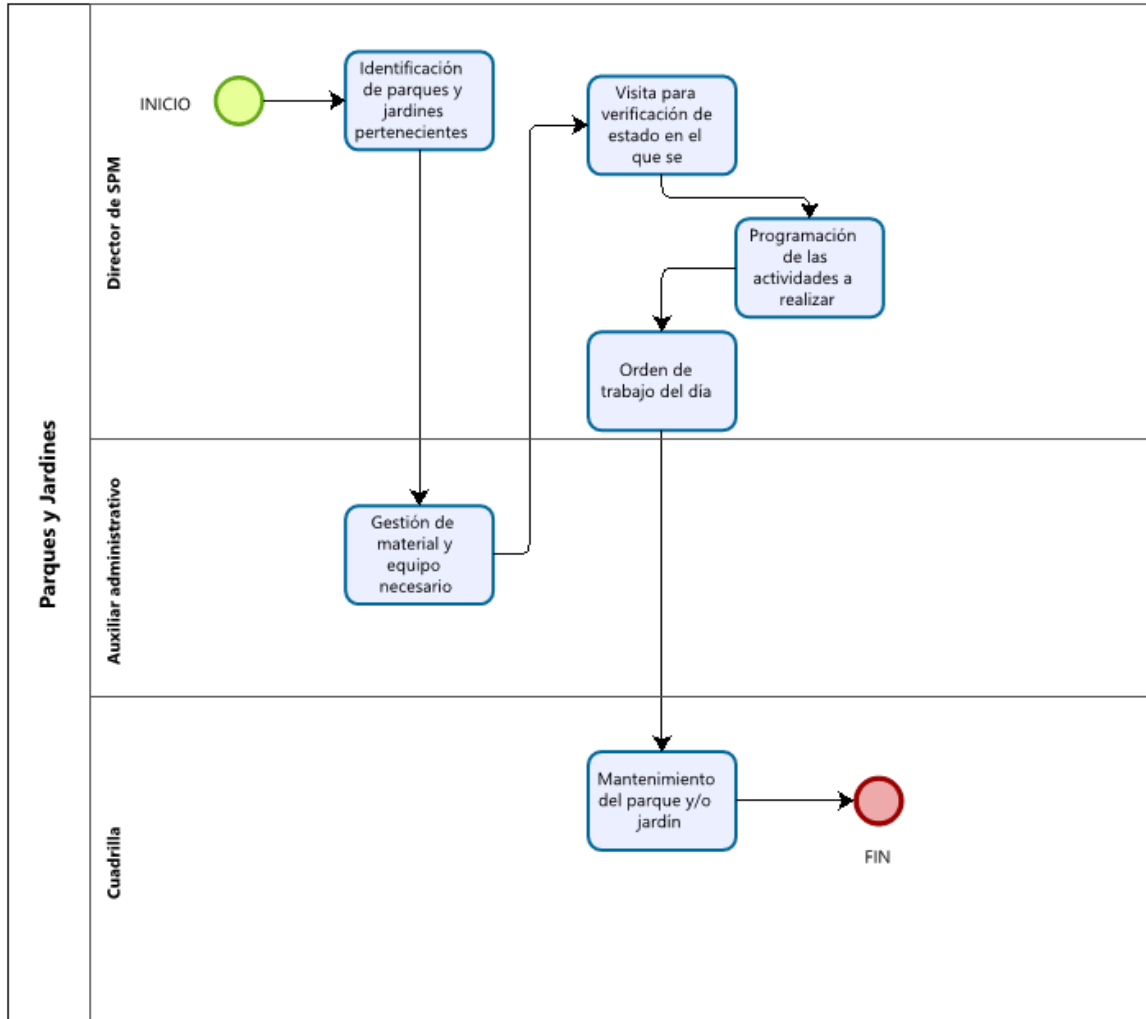
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 ¡TRABAJANDO JUNTOS, LOGRAREMOS MÁS! 90	PARQUES Y JARDINES		Trámite	Servicio	GM-SPM-P-90
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Efectuar rehabilitación y/o mantenimiento de parques y jardines públicos			1-3 HRS		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
No aplica		No aplica	No aplica		No aplica
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Comunidades			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
No aplica					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Capitulo VII Bando de Policía y Buen Gobierno			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Identificación de los parques y jardines pertenecientes al municipio	Director del área	5 minutos	
2	Gestión de material, herramienta y equipo necesario para el correcto desarrollo de las actividades.	Auxiliar administrativo	10 minutos	
3	Visita para verificación de estado en el que se encuentra el parque y/o jardín.	Director del área	30 minutos	
4	Programación de las actividades que se realizara a cada parque y/o jardín(pintado, riego, poda y/o limpia)	Director del área	15 minutos	
5	Elaboración de orden de actividades del día	Director del área	5 minutos	
6	Mantenimiento de parque y/o jardín.	Cuadrilla de limpia	1-3 hrs	
	TOTAL		1-3 hrs	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

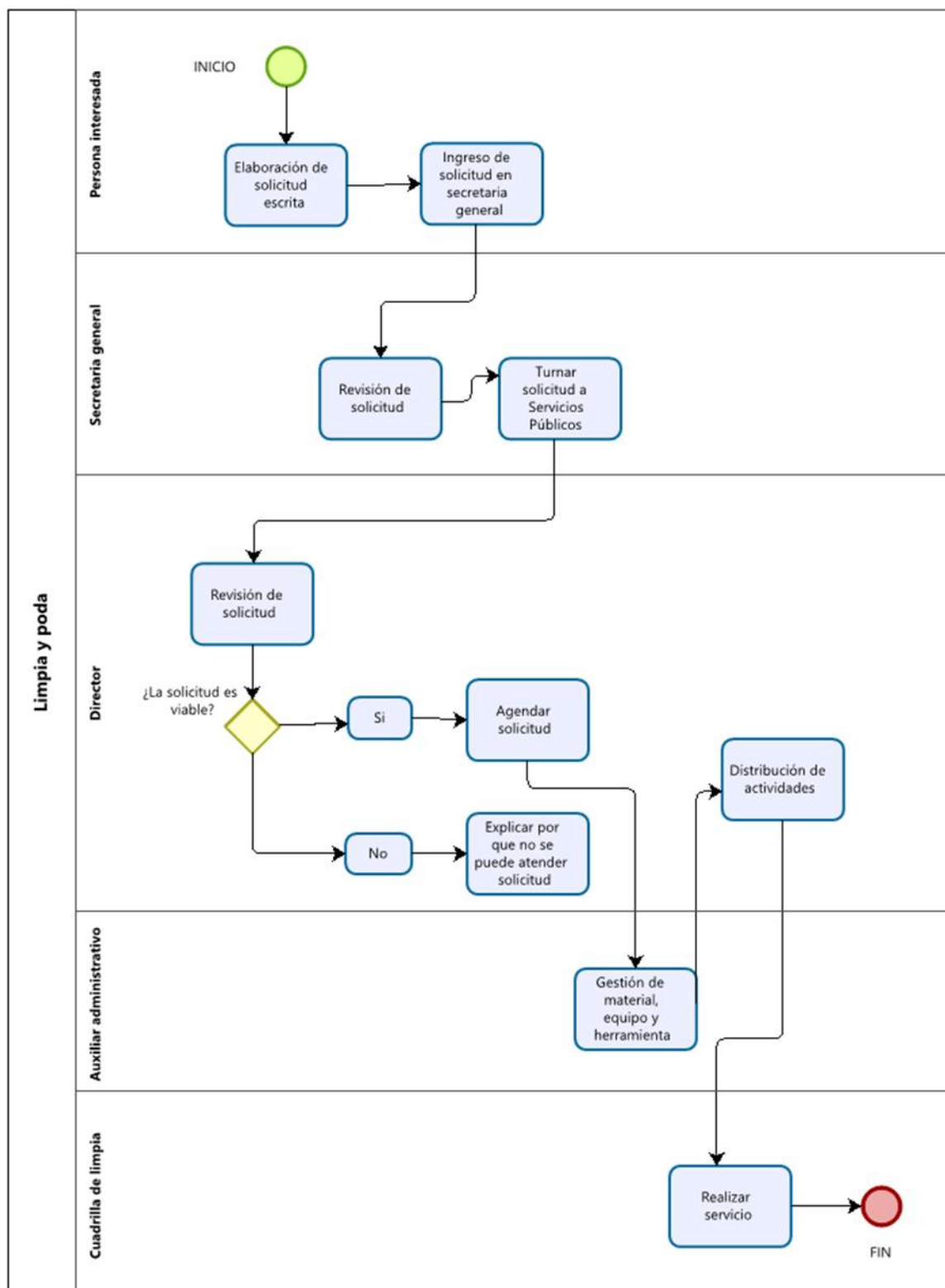
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
91	LIMPIA Y PODA		Trámite	Servicio	GM-SPM-P-91
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Realizar el desbroce, poda y barrido de las principales vialidades, calles y espacios públicos comunales del municipio, así como atender las solicitudes y necesidades de la población nopalteca,			1-8 horas		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
No aplica		No aplica	No aplica		No aplica
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Espacios públicos			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 14 de la Ley de Ingresos Municipal Capitulo VII Bando de Policía y Buen Gobierno Capitulo III Bando de Policía y Buen Gobierno.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

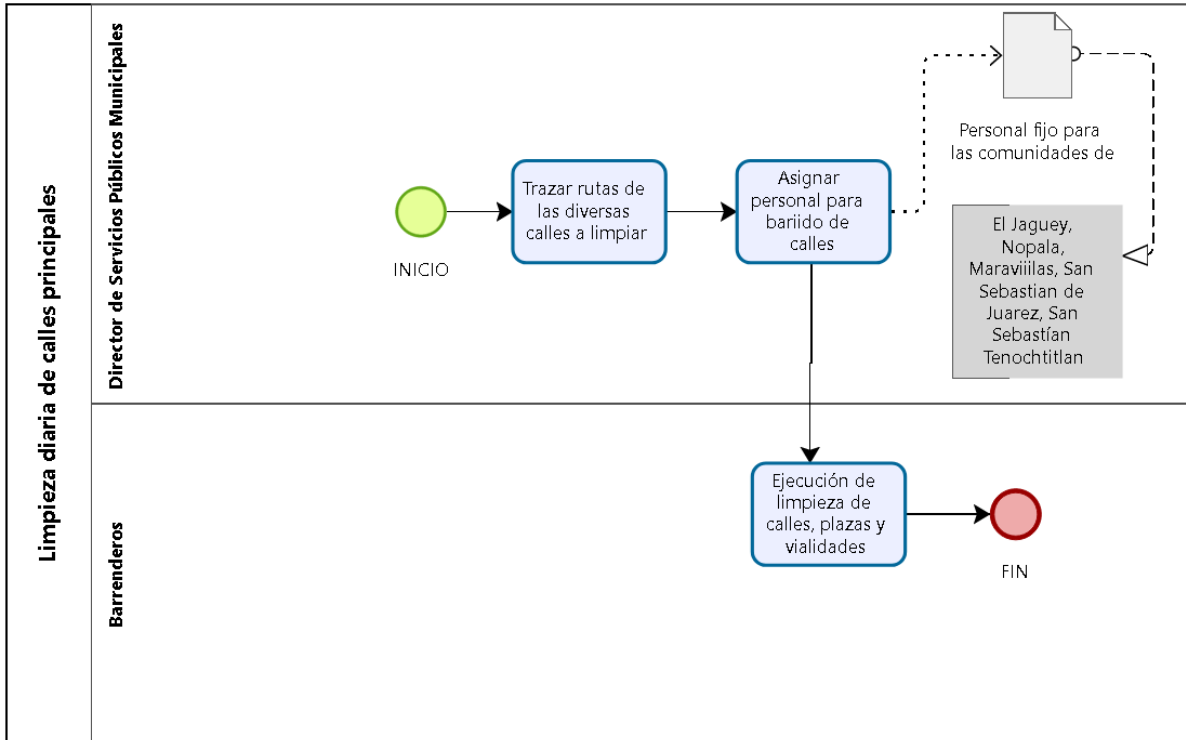
CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Elaboración de solicitud escrita	Persona interesada	10 minutos	
2	Ingresar solicitud en recepción de presidencia municipal, para que sea revisada por la presidenta municipal.	Persona interesada	20 minutos	
3	Turnar solicitud a la dirección de Servicios Públicos Municipales.	Presidenta municipal	15 minutos	
4	Revisión de viabilidad de solicitud. ¿Se puede atender la solicitud? Si: paso 6 No: Explicar a la persona interesada por que no se puede atender su solicitud	Director del área	5 minutos	
5	Dar seguimiento a las solicitudes, agendando las actividades.	Director del área	10 minutos	
6	Gestión de equipo material y herramienta necesaria	Auxiliar administrativo	15 minutos	
7	Distribuir actividades entre cuadrilla de limpia.	Director del área	10 minutos	
8	Trasladarse al lugar donde se brindar el servicio y atender la solicitud.	Cuadrilla de limpia	1-5 horas	
	TOTAL		1-8 horas	
Limpieza de calles principales				
1	Trazar rutas de las diversas calles de la cabecera municipal y de las comunidades más grandes (Dañu, San Sebastián de Juárez, San Sebastián Tenochtitlan, Maravillas, Jagüey)	Director de Servicios Públicos Municipales/ Auxiliar administrativo	15 minutos	
2	Asignar personal el cual se encargará de realizar la limpieza de manera diaria de las calles.	Director del área	5 minutos	
3	Limpieza de calles	Barrenderos	1-8 horas	
	TOTAL		1-8 horas	

Catálogo de Trámites y servicios



Catálogo de Trámites y servicios



Catálogo de Trámites y servicios

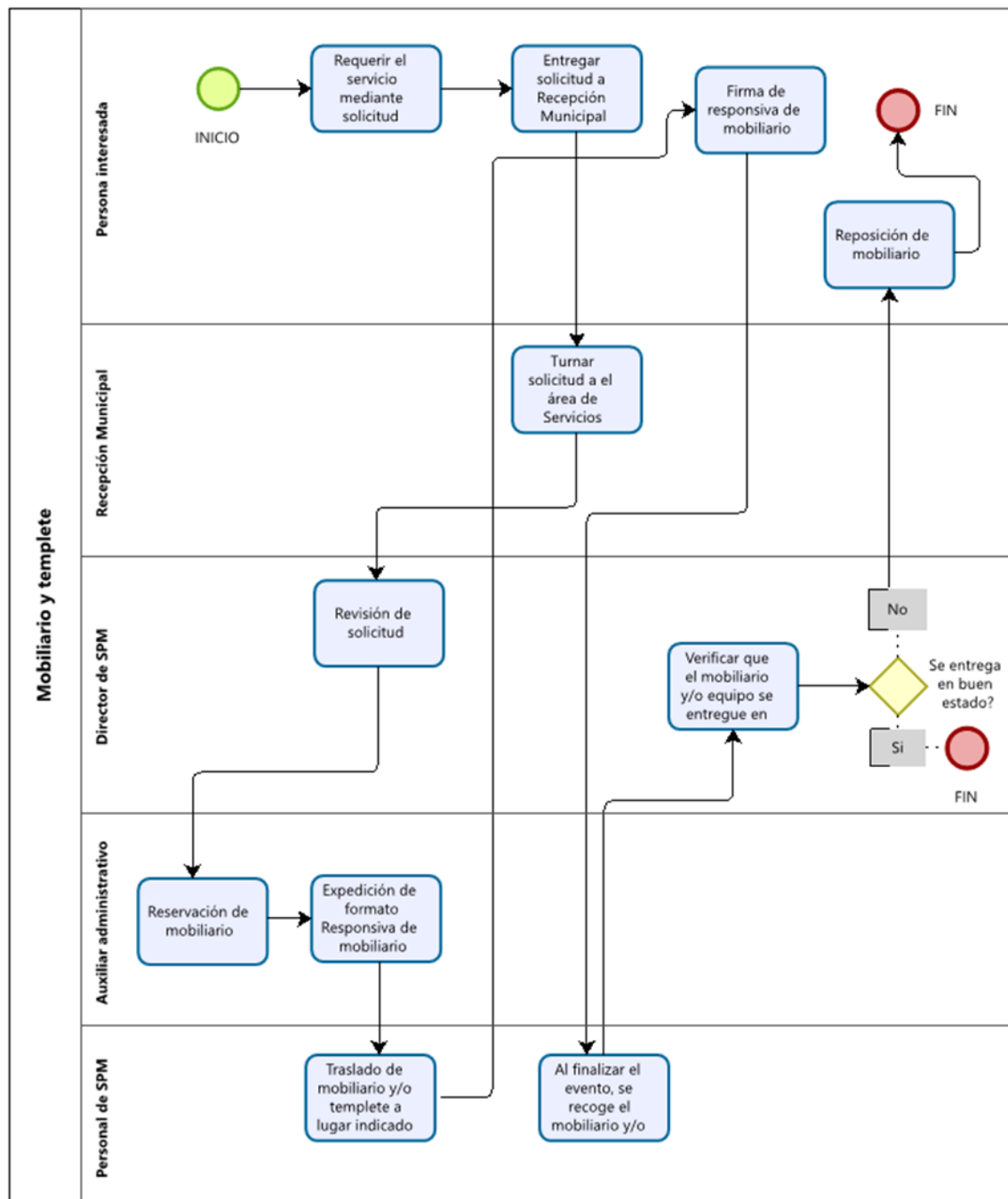
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
92	GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027	TEMPLETE Y MOBILIARIO	Trámite	Servicio	GM-SPM-P-92
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			TIEMPO DE RESPUESTA		
Brindar el servicio de préstamo de mobiliario y/o templete propiedad del municipio, a instituciones públicas y comunidades para eventos sociales y/o culturales			1 hora		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
No aplica		No aplica	No aplica		No aplica
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE			ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Servicios Públicos Municipales			Lugar donde solicitan el servicio.		
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1. Solicitud escrita					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
No aplica			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Elaborar solicitud escrita, requiriendo el servicio y especificando cantidad, día, hora y lugar específico donde se requiere el mobiliario y/o templete.	Persona interesada	10 minutos	
2	Entrega de solicitud en recepción municipal, para revisión y autorización de presidenta municipal	Persona interesada	15 minutos	
3	Turnar solicitud a el área de Servicios Públicos Municipales	Recepción municipal	5 minutos	
4	Revisión de solicitud	Director del área	5 minutos	
5	Reservación de mobiliario	Auxiliar administrativo	2 minutos	
6	Expedición de formato " Responsiva de mobiliario"	Auxiliar administrativo	2 minutos	
7	Traslado de mobiliario y/o templete al lugar indicado	Personal de SPM	30 min-1 horas	
8	Firma de responsiva de mobiliario	Persona interesada	2 minutos	
9	Al finalizar el evento, personal de SPM, recoge el mobiliario y/o templete.	Personal de SPM	30 minutos	
10	Verificación de que el mobiliario se entregue completo y en buenas condiciones. ¿El mobiliario se entrega en buenas condiciones? Sí: Finaliza el proceso. No: Paso 9	Director del área	10 minutos	
11	Reposición de mobiliario o llegar algún acuerdo con el director del área.	Persona interesada		
TOTAL			1 hora 15 minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

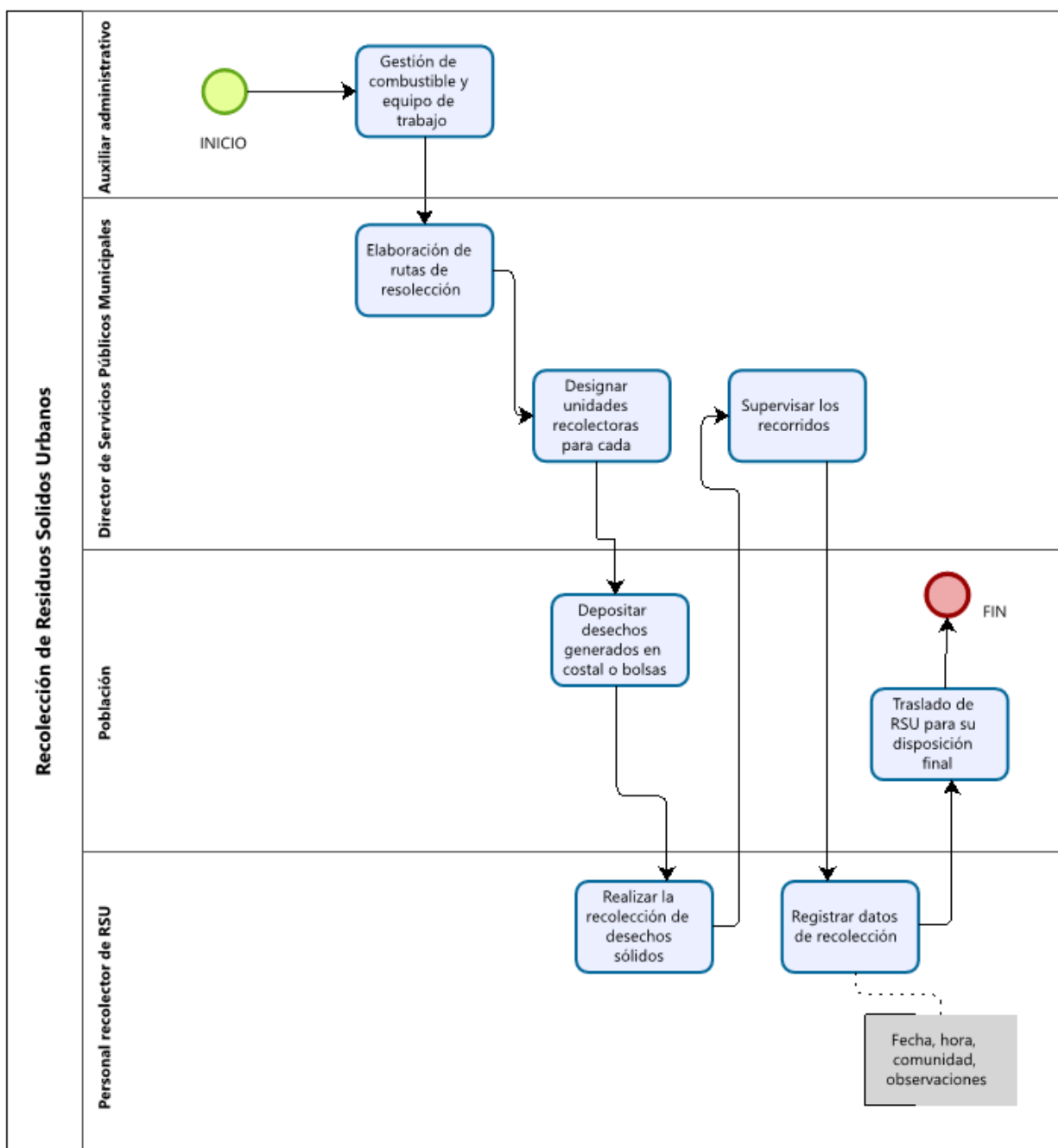
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	CLASIFICACIÓN		CODIGO
93	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	Trámite	Servicio	GM-SPM-P-93
			X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO		TIEMPO DE RESPUESTA		
Recolectar los residuos Sólidos Urbanos (RSU), de las unidades habitacionales en las diversas comunidades que conforman al municipio, mediante rutas de recolección de manera semanal.		1-8 horas		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Recolección adicional para personas físicas y morales: En bolsa: \$18.00 (diez y ocho pesos 00.00MX) En tambo: \$83.80 (ochenta y tres pesos 80.00MX) En contenedor 6m3 \$777.70 (setecientos setenta y siete 70.00MX) En tambo: \$1,794.80 (mil setecientos noventa y cuatro pesos 80.00MX)		Caja general	Comprobante de pago	1 mes
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general		Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Servicios Públicos Municipales		Comunidades que conforman al municipio		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-25				
REQUISITOS				
No aplica				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
Art. 15 de la Ley de Ingresos Municipal Capitulo III Bando de Policía y Buen Gobierno		No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Gestionar combustible, y equipo de trabajo.	Auxiliar administrativo	10 minutos	
2	Elaboración de rutas de recorridos por las comunidades que integran al municipio.	Director del área.	15 minutos	
3	Designar unidades recolectoras para cada recorrido, asignando un operador y dos ayudantes por camión.	Director del área.	5 minutos	
4	Depositar los desechos generados en un costal o bolsa y sacar a los lugares acordados, los días asignados a cada comunidad.	Población	5 minutos	
5	Realizar la recolección de desechos sólidos domiciliarios de acuerdo a la ruta asignada.	Personal recolector de RSU	1-8 horas	
6	Supervisar el recorrido de la recolección de desechos sólidos.	Director del área.	15 minutos	
7	Registrar los datos de recolección en las bitácoras de trabajo (día, hora, comunidad y observaciones)	Personal recolector de RSU	5 minutos	
8	Traslado de RSU a plancha de traspaleo del municipio para su disposición final en relleno sanitario.	Personal recolector de RSU	2-6 horas	
Total			1-8 horas	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

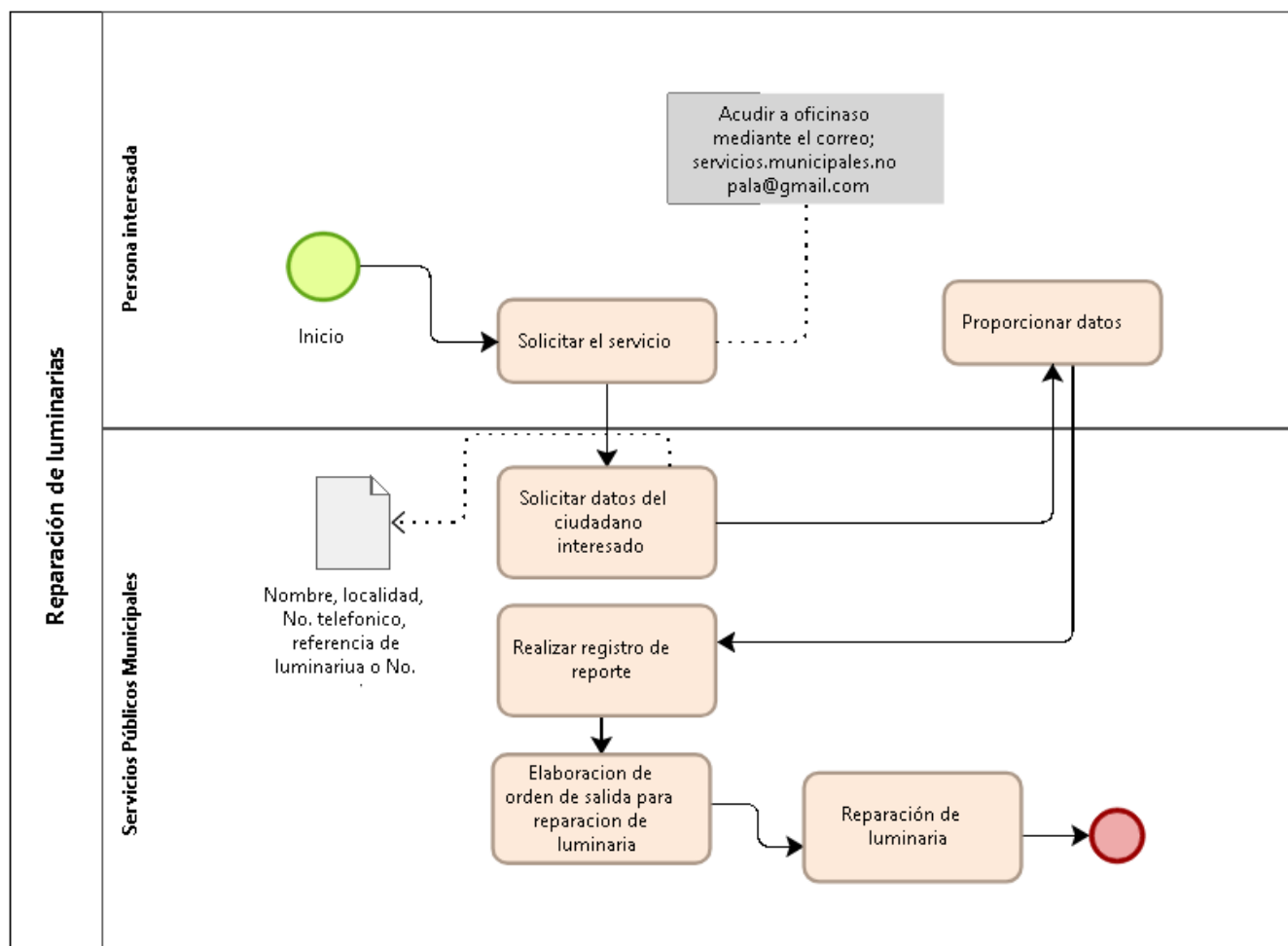
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
94	REPARACIÓN DE LUMINARIAS		Trámite	Servicio	GM-SPM/A-94
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proporcionar mantenimiento a la red municipal de alumbrado público.			3 días hábiles, 12 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE
Sin costo		No aplica	No aplica		No aplica
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Departamento de alumbrado público			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1.- Realizar reporte de forma directa o vía telefónica, dando el número de poste o referencia.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 119 inciso X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Capitulo II, Bando de Policía y Buen Gobierno			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidente Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a las oficinas de la dirección de servicios públicos municipales para solicitar el servicio, o mediante el siguiente correo electrónico; servicios.municipales.nopala@gmail.com	Usuario.	5 minutos	
2	Proporcionar datos de la luminaria dañada (ubicación, referencia y/o número de poste).	Usuario	5 minutos	
3	Registrar en la bitácora de reportes, los siguientes datos del ciudadano que reporta; nombre, comunidad, número del poste de la luminaria o alguna referencia para ubicación, así como un número telefónico.	Titular de mantenimiento y alumbrado público	2 minutos	
4	Diseño de plan de trabajo (calendarización). Elaboración de bitácora de trabajo para reparación de luminarias reportadas.	Titular de mantenimiento y alumbrado público	2 minutos	
5	Proporción de material y equipo necesario a personal electricista para ejecución de actividades.	Titular de mantenimiento y alumbrado público	5 minutos	
6	Revisión y mantenimiento correctivo a luminaria y llenado de bitácora de trabajo.	Eléctricos	1-3 días hábiles	
Total			3 días hábiles	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

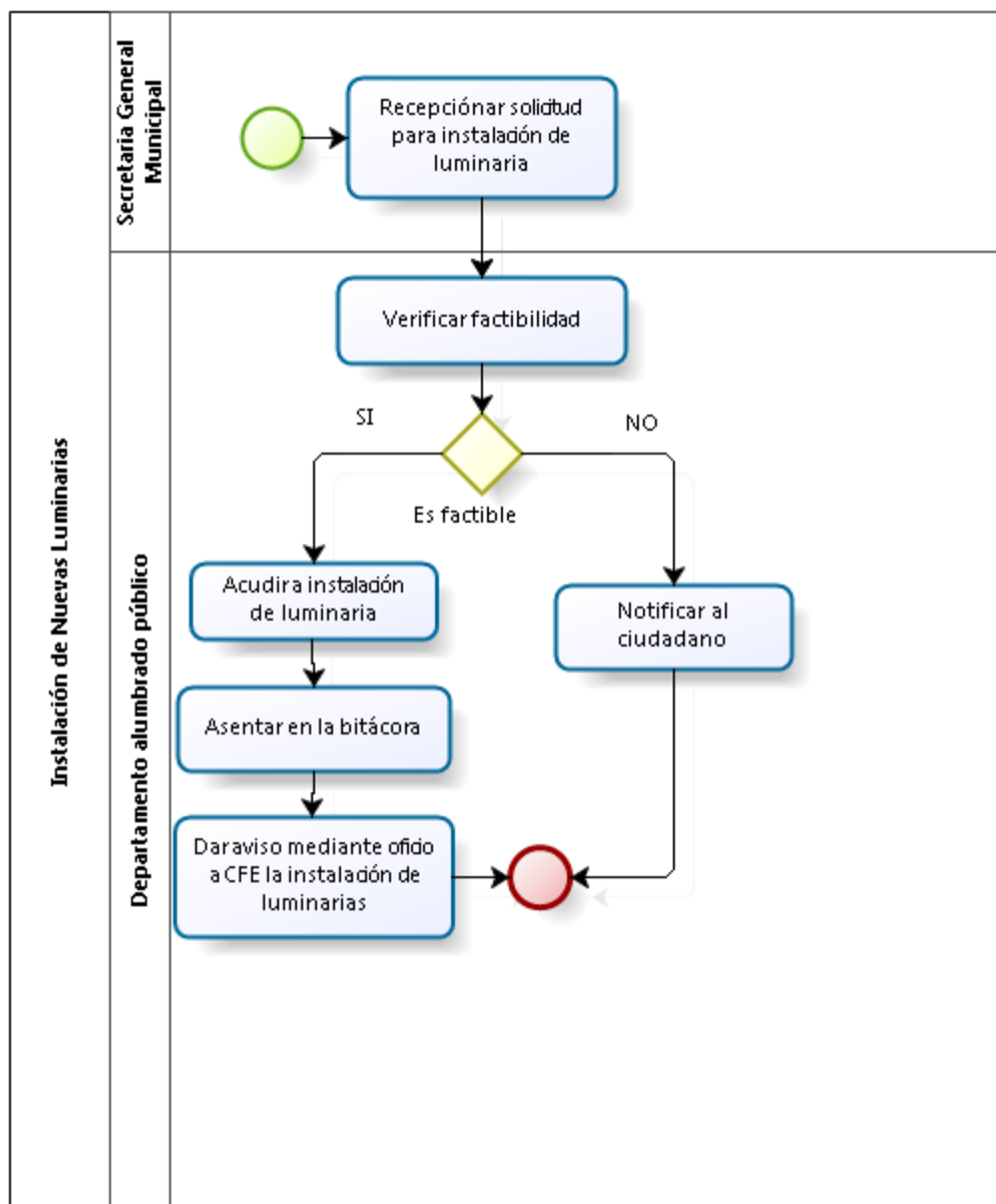
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
95	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS NUEVAS		Trámite	Servicio	GM-SPM/A-95
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Otorgar a la población del municipio, el servicio de iluminación en espacios públicos, con el fin de proporcionar una mejor visibilidad			10 días hábiles, 12 minutos.		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Sin costo	No aplica	No aplica		No aplica	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general		Lunes a Viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Departamento de alumbrado público			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1.- Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional firmada y sellada por el Delegado de la comunidad.					
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR			
Art. 119 inciso X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Capitulo II, Bando de Policía y Buen Gobierno		No aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.			
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Recepcionar solicitud para instalación de luminaria nueva.	Secretaría general.	5 minutos.	
2	Verificar factibilidad por parte del área de alumbrado público.	Departamento alumbrado público.	2 días hábiles.	
3	Es factible: Sí, pasa al punto 4 No, se informa al ciudadano el dictamen			
4	Acudir a instalación de luminaria nueva	Departamento alumbrado público.	7 días hábiles	
5	Asentar en la bitácora el número de las luminarias que hayan sido instaladas.	Departamento alumbrado público.	5 minutos.	
6	Firmar la bitácora del servicio	El ciudadano	2 minutos	
7	Dar aviso mediante oficio a CFE la instalación de luminarias nuevas con sus características.	Servicios públicos municipales.	1 día hábil.	
TOTAL			10 días hábiles, 12 minutos.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

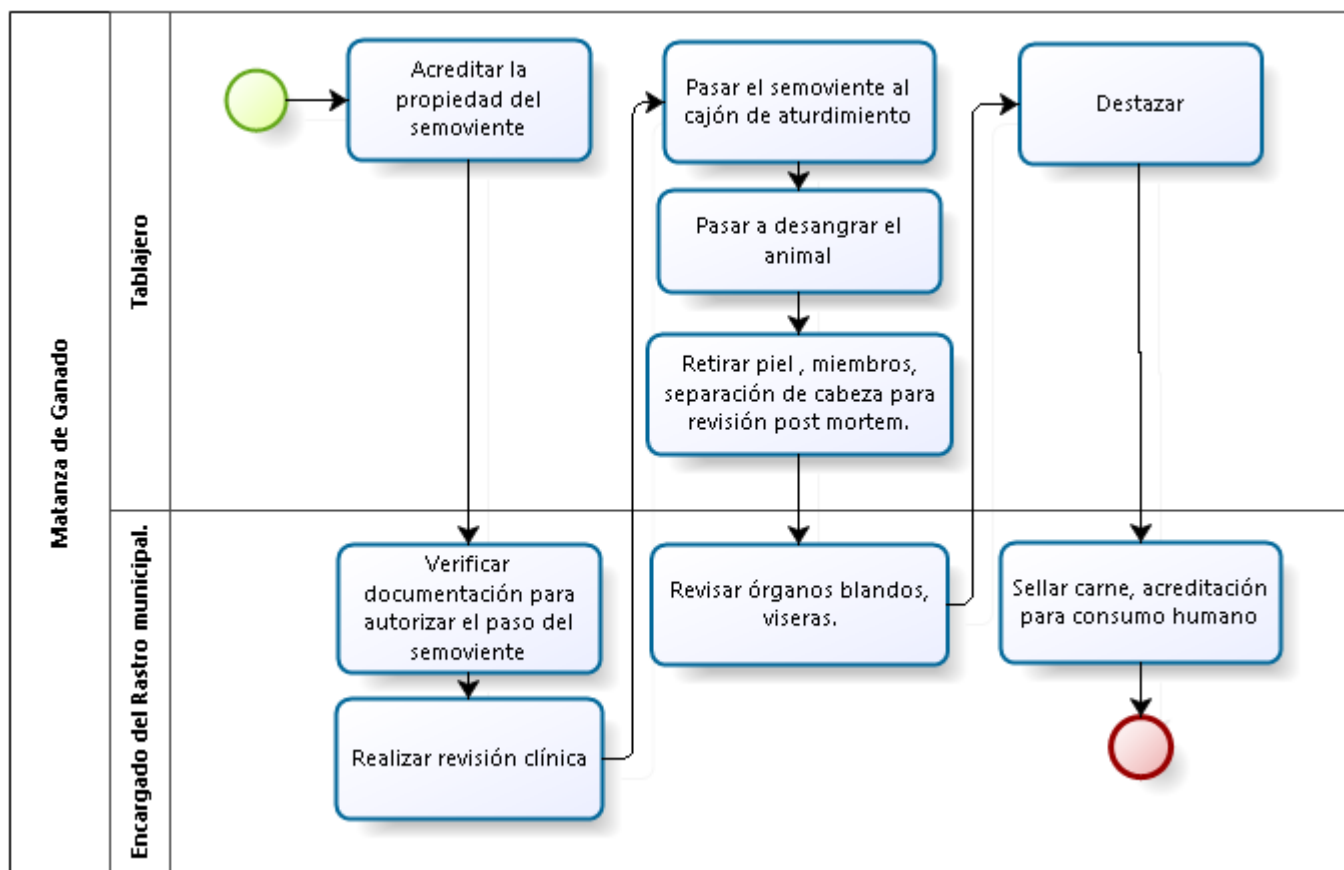
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			CLASIFICACIÓN		CODIGO
96	MATANZA DE GANADO			Trámite	Servicio	GM-SPM/RM-96
					X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN		
Fomentar que el mayor número de sacrificios de ganado en el municipio se realice en el rastro, en condiciones de sanidad e higiene.				5 horas, 10 minutos		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
\$80.00 (Ochenta pesos 00/100 MN) por cabeza de Bovinos \$55.00 (Cincuenta y cinco pesos 00/100 MN) por cabeza de Porcinos, Caprinos, Ovinos.		Rastro Municipal	Recibo de pago	3 horas		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general			Recepción de ganado martes a domingo de las 9:00 a las 13:00 horas			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO				
Servicios Públicos Municipales		Rastro Municipal				
NÚMERO TELEFÓNICO						
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 114						
REQUISITOS						
1.- Presentar factura que acredite la propiedad y el origen del animal para que en caso de algún contagio o enfermedad se pueda dar seguimiento al traslado. 2.- Presentar guía de movilización de ganado, productos y subproductos.						
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR			
Art. 119 inciso V, VI, IX de la Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Reglamento de Rastro Municipal de Nopala de Villagrán, Hgo. Art. 13 de la Ley de Ingresos Municipal			No aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.			
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional				

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acreditar la propiedad del semoviente, constancia de propiedad, factura, transmisión de ganado y guía.	Tablajero	10 minutos.	
2	Verificar documentación para autorizar el paso del semoviente ubicado en el corral del rastro.	Encargado del Rastro municipal.	10 minutos.	
3	Realizar revisión clínica de los animales anterior al sacrificio para revisar no tenga enfermedad alguna.	Encargado del Rastro municipal.	45 minutos.	
4	Pasar el semoviente al cajón de aturdimiento después de la revisión de marcas para ser sacrificado usando pistola de perno cautivo.	Tablajero	20 minutos.	
5	Pasar a desangrar el animal por medio de yugular, inmediatamente después del aturdimiento.	Tablajero	30 minutos.	
6	Retirar piel de manera manual y miembros, separación de cabeza para revisión post mortem.	Tablajero	1 hora y 10 minutos.	
7	Revisar órganos blandos, viseras.	Encargado del Rastro municipal.	30 minutos.	
8	Destazar	Tablajero	1 hora y 30 minutos.	
9	Sellar carne, acreditación para consumo humano.	Encargado del Rastro municipal.	5 minutos.	
TOTAL			5 horas, 10 minutos.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

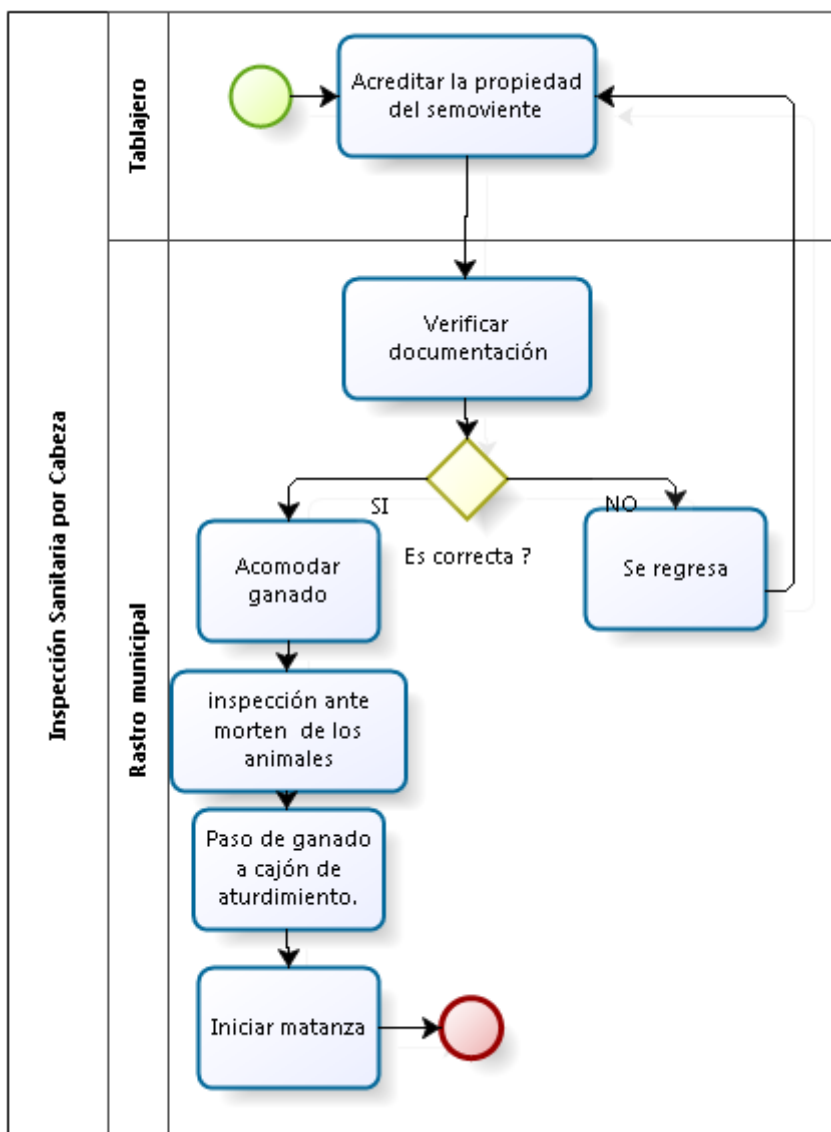
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
97	INSPECCIÓN SANITARIA POR CABEZA		Trámite	Servicio	GM-SPM/RM-97
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Realizar las observaciones de que el Animal este sano para posteriormente hacer el sacrificio y proporcionar un producto inocuo a la ciudadanía.			1 hora, 40 minutos.		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
\$57.30 (cincuenta y siete pesos 30/100 MN)		Rastro Municipal	Recibo de pago	No Aplica	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Recepción de ganado martes a domingo de las 9:00 a las 13:00 horas		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Rastro Municipal			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext. 114					
REQUISITOS					
1.- Presentar factura que acredite la propiedad y el origen del animal para que en caso de algún contagio o enfermedad se pueda dar seguimiento al traslado. 2.- Presentar guía de movilización de ganado, productos y subproductos.					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 13 de la Ley de Ingresos Municipal vigente Reglamento de Rastro Municipal de Nopala de Villagrán, Hgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acreditar la propiedad del semoviente mediante constancia de propiedad, factura, transmisión de ganado y guía.	Tablajero.	10 minutos.	
2	Verificar documentación para autorizar el paso del semoviente ubicado en el corral del rastro.	Rastro municipal.	10 minutos.	
	¿Es correcta?: SI: Pasa al punto 3. NO: se regresa al punto 1.		5 minutos	
3	Acomodar ganado.	Rastro municipal.	25 minutos.	
4	Inspección ante muerte de los animales para revisar que no tengan enfermedad alguna, en caso de ser animales fracturados por accidente autorizar sacrificio inmediato para evitar estrés.	Rastro municipal.	45 minutos.	
5	Paso de ganado a cajón de aturdimiento.	Rastro municipal.	10 minutos	
6	Iniciar matanza.	Tablajero	5 minutos	
TOTAL			1 hora, 40 minutos.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
98	INSPECCIÓN SANITARIA POR CABEZA		Trámite	Servicio	GM-SPM/RM-98
				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Reducir la tasa de reproducción animal descontrolada mediante la promoción de la tenencia responsable de mascotas y para proteger la salud publica			1 hora, 40 minutos.		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Felina: (103.50 ciento tres pesos 50.00MX) Canina 11-20 kg :(103.50 ciento tres pesos 50/00MX) Canina 11-20 kg :(155.00 ciento cincuenta y cinco pesos 00/00MX) Canina 21-30kg :(207.00 dos cientos siete pesos 00/00MX) Canina mayor a 30kg :(258.80 doscientos cincuenta y ocho pesos 80/00MX)		Caja general	Recibo de pago	No Aplica	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes- viernes 8:30-16:30		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Servicios Públicos Municipales			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
1. INE 2. Comprobante de vacunación antirrábica					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Art. 36 de la Ley de Ingresos Municipal vigente Reglamento para el control de mascotas caninas y felinas en el municipio de Nopala de Villagrán, Hgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

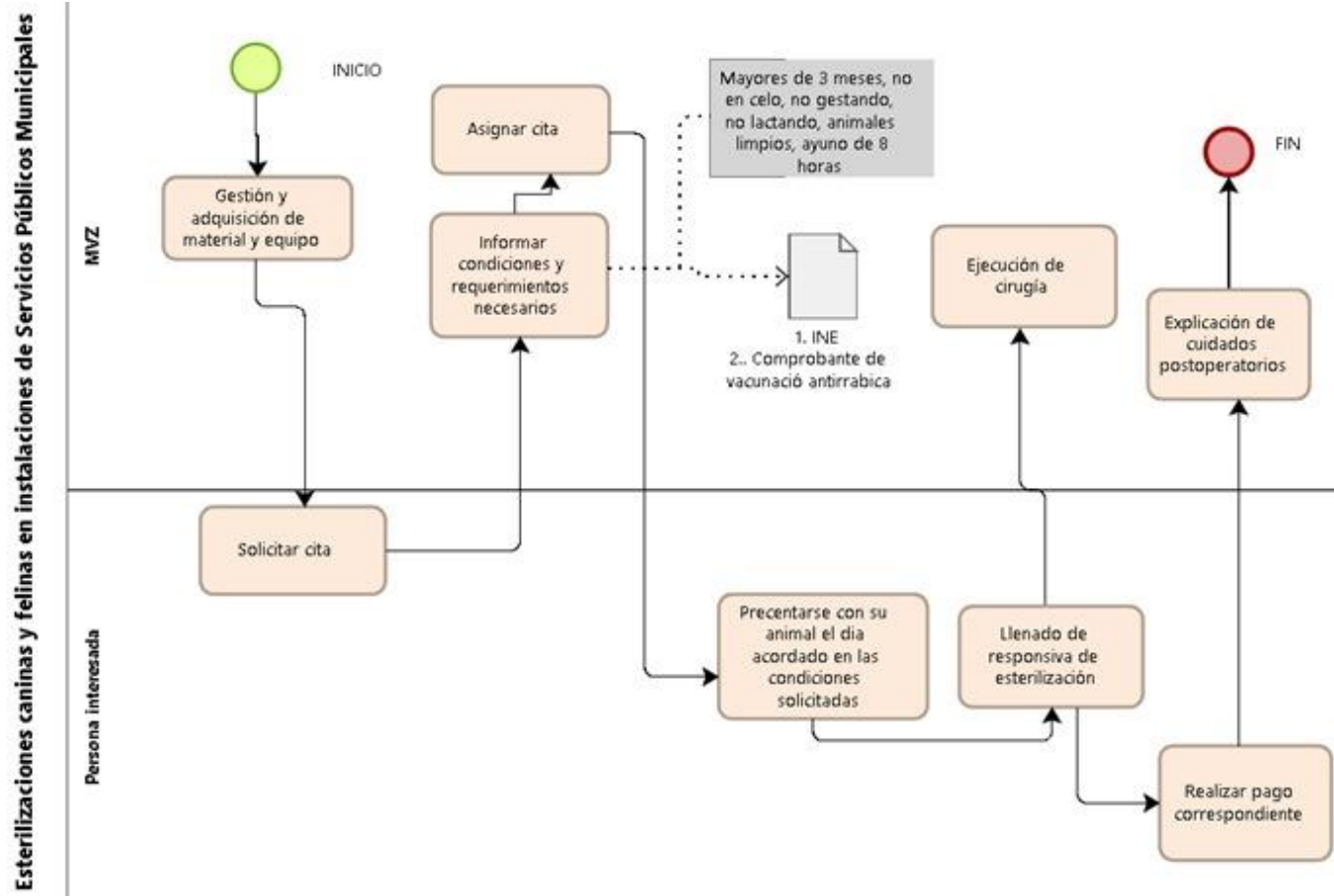
CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Gestión y adquisición de material y equipo	MVZ	5 minutos.	
2	Acudir a oficinas de servicios Públicos Municipales a solicitar el servicio.	Ciudadano	5 minutos.	
3	Informar las condiciones y requerimientos necesarios para realizar el procedimiento de esterilización	MVZ	5 minutos	
4	Asignación de cita	MVZ	25 minutos.	
5	Acudir con su animal de compañía el día de la cita, presentando los documentos requeridos, así como a el animal en las condiciones solicitadas	Ciudadano	45 minutos.	
6	Realizar el llenado de la responsiva de esterilización .	Ciudadano y MVZ	10 minutos	
7	Ejecución de cirugía	MVZ	30 min-1 hora	
8	Efectuación de pago correspondiente	Ciudadano	5 minutos	
9	Explicación de cuidados postoperatorios	MVZ	5 minutos	
Jornadas de esterilización en comunidad				
1	Calendarizar jornadas	MVZ	15 minutos	
2	Dar aviso a delegado de la comunidad y coordinarse con el mismo.	MVZ	10 minutos	
3	Dar aviso a la ciudadanía y asignar un punto de reunión que cuente con las condiciones adecuadas para realizar el procedimiento (luz, agua, sombra).	Delegado de la comunidad	10 minutos	
4	Anotar a su mascota con el delegado de la comunidad para asegurar su lugar.	Ciudadanía	5 minutos	

Catálogo de Trámites y servicios

5	Presentarse con sus animales de compañía el día indicado, con las condiciones y documentos solicitados.	Ciudadania	10 minutos	
6	Realizar el llenado de la responsiva de esterilización	MVZ	5 minutos	
7	Ejecución de cirugía y explicación de cuidados postoperatorios	MVZ	30 min-1 hora	
TOTAL			1-8 horas	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

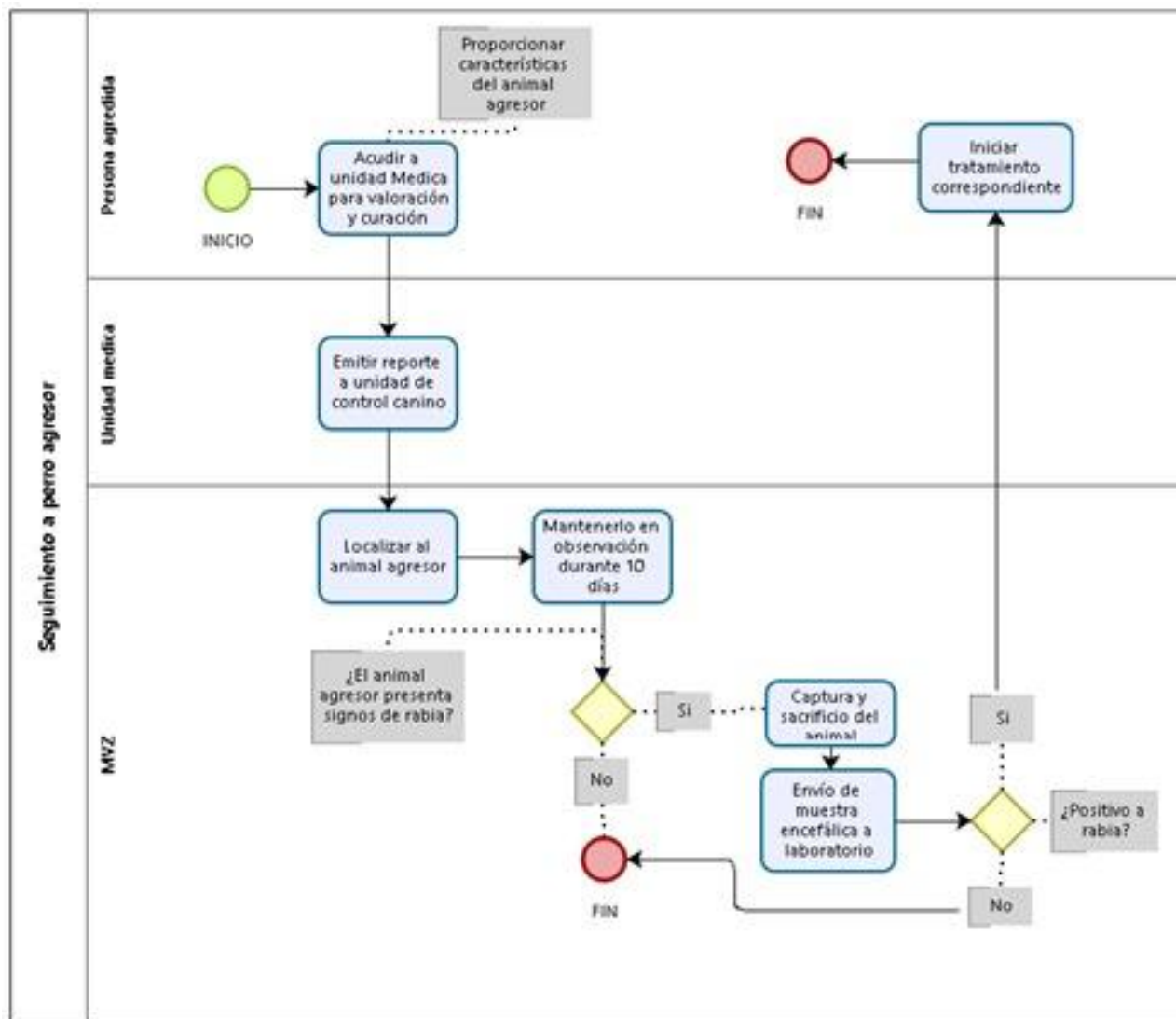
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
			Trámite	Servicio	GM-SPM/RM-99
99	SEGUIMIENTO A PERROS AGRESORES			X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO			DURACIÓN		
Proteger la salud publica evitando la zoonosis en la población Nopalteca.			1-11 días hábiles		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
No aplica		No aplica	No aplica	No Aplica	
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general			Lunes- viernes 8:30-16:30		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
Servicios Públicos Municipales		Servicios Públicos Municipales			
NÚMERO TELEFÓNICO					
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25					
REQUISITOS					
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR		
Reglamento para el control de mascotas caninas y felinas en el municipio de Nopala de Villagrán, Hgo.			No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.		
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir a la unidad médica del municipio para que se le realice una valoración y curación, así mismo, proporcionara las características del animal agresor	Persona agredida	15 minutos	
2	Emitir el reporte correspondiente a la unidad de control canino.	Unidad de salud	5 minutos.	
3	Localizar al animal y establecer un periodo de observación clínica al animal durante 10 días.	MVZ	1-10 días hábiles	
4	En caso de que el animal no manifieste signos clínicos compatibles con la rabia no se realizara algún procedimiento adicional.	MVZ		
5	Si el animal presenta signos de rabia durante los 10 días de observación, se procederá a la captura y sacrificio del animal, para envío de muestra encefálica a laboratorio.	Ciudadano	1 día	
6	Si el resultado da positivo a rabia, se someterá a la persona agredida al tratamiento correspondiente, e caso contrario no se realizará ningún procedimiento adicional	MVZ		
TOTAL			1-11 días hábiles	

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Trámites y servicios

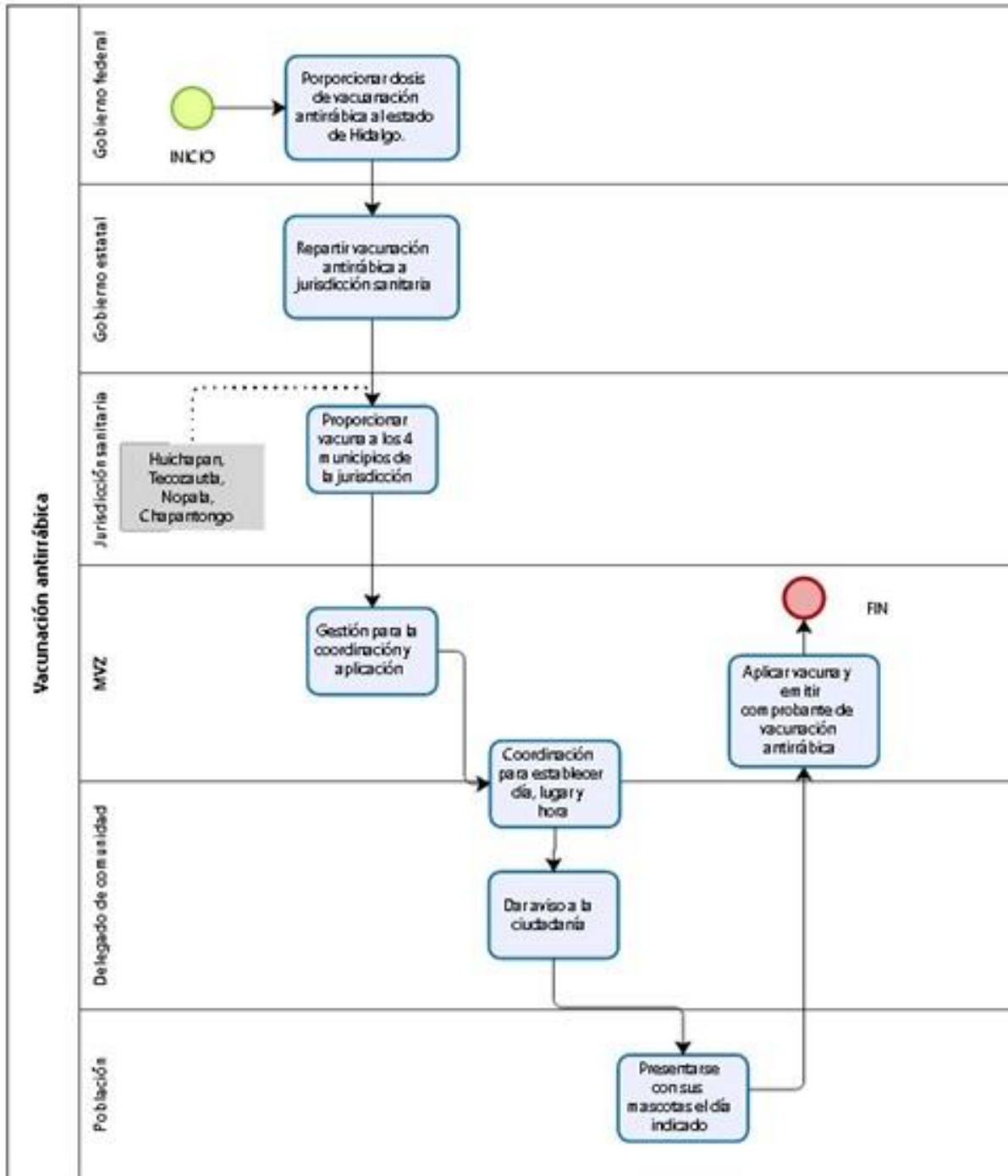
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			CLASIFICACIÓN		CODIGO
				Trámite	Servicio	GM-SPM/RM-100
100	VACUNACIÓN ANTIRRABICA CANINA Y FELINA				X	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN		
Prevenir la infección del virus rábico en caninos y felinos, mediante la aplicación de vacuna antirrábica, evitando la transmisión a humanos y otros animales.				1-11 días hábiles		
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
No aplica		No aplica	Comprobante de vacunación	No Aplica		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Público en general			Lunes- viernes 8:30-16:30			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO				
Servicios Públicos Municipales		Servicios Públicos Municipales				
NÚMERO TELEFÓNICO						
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25						
REQUISITOS						
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR			
Reglamento para el control de mascotas caninas y felinas en el municipio de Nopala de Villagrán, Hgo.			No aplica			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.			
Ing. Eduardo Barrón Cruz Director de Servicios Públicos Municipales			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Proporcionar dosis de vacunación antirrábica a el estado de Hidalgo.	Gobierno federal	Cada 6 meses	
2	Repartir vacunas antirrábicas a la jurisdicción sanitaria.	Gobierno estatal	1-2 meses	
3	Proporcionar vacuna antirrábica a los 4 municipios que conforman dicha jurisdicción sanitaria.	Jurisdicción sanitaria	1-2 meses	
4	Gestión para la coordinación y aplicación.	MVZ	1 día hábil	
5	Coordinación para establecer día, lugar y hora.	MVZ, delegado de cada comunidad	1 día hábil	
6	Dar aviso a la ciudadanía	Delegado de cada comunidad	15 minutos	
7	Presentarse en el lugar a la hora establecida para que se aplique la vacuna a sus mascotas	Población	15 minutos	
8	Aplicar vacuna y emitir comprobante de vacunación antirrábica	MVZ	10 minutos	
TOTAL			Semestral	

DIAGRAMA DE FLUJO



DESARROLLO ECÓNOMICO

Catálogo de Trámites y servicios

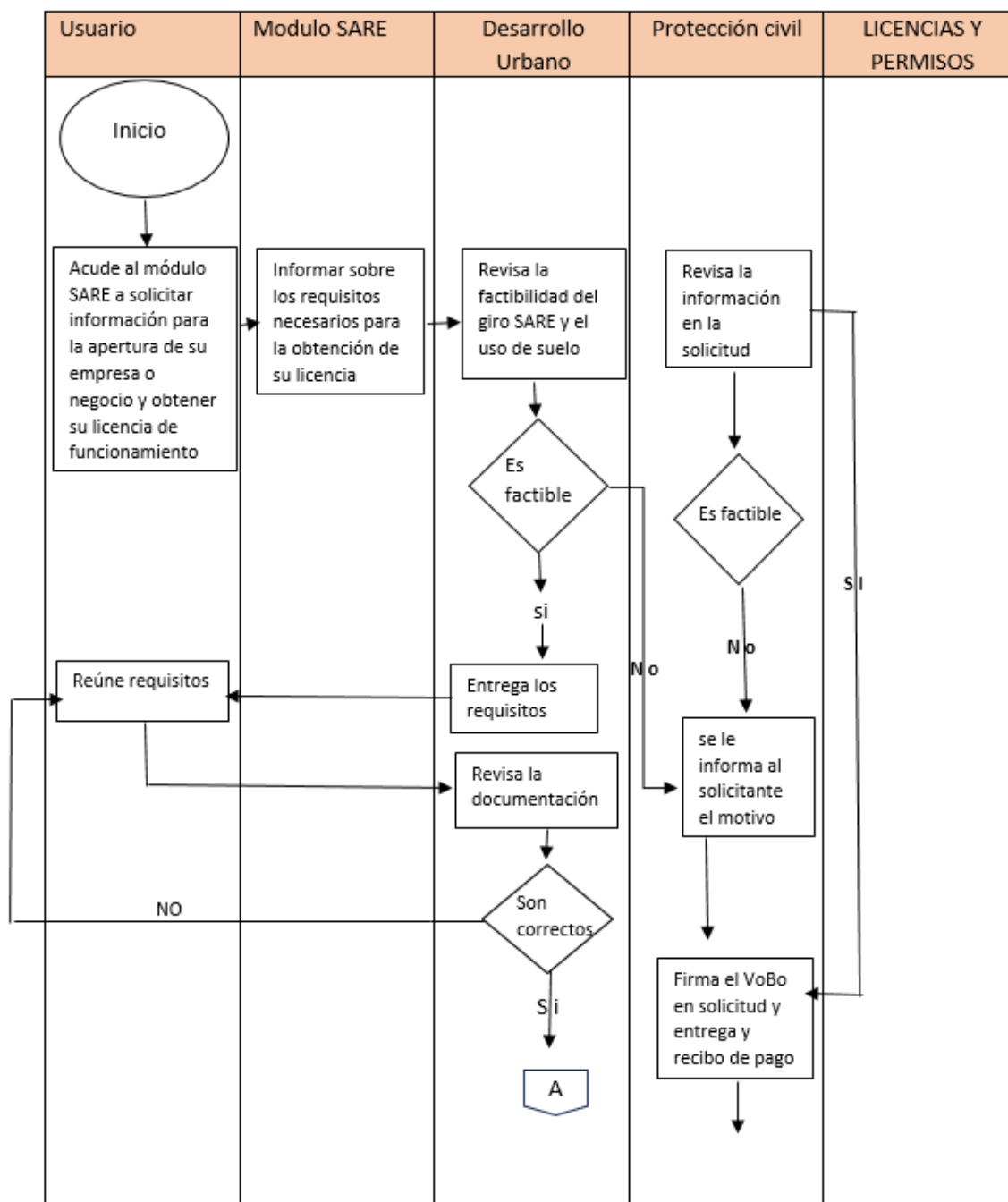
NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO		CLASIFICACIÓN		CODIGO
101	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL PARA GIROS DE BAJO IMPACTO	Trámite	Servicio	GM-DE-101
		X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO		DURACIÓN		
Facilitar la apertura de nuevas empresas Fomentar el desarrollo económico del municipio. Promover la inversión y creación de empleos		3 días (72 horas)		
COSTO	ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE	
Depende del giro	caja general	Recibo de pago y licencia de funcionamiento	Enero a diciembre del mismo año	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Público en general		Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.		
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO		
Secretaria general municipal		Desarrollo económico		
NÚMERO TELEFÓNICO				
01(761)78-2-10-25 Ext. 116				
REQUISITOS				
1.- Fotografías: 3 fotografías del local a color (no fotos de buscadores de internet): una panorámica de la fachada completa, abarcando las construcciones de la derecha, la izquierda y la banqueta; otra del mismo ángulo con la puerta o cortina abierta donde se aprecie el número oficial y otra del interior del local tomada desde el ingreso al mismo. 2.- Identificación oficial del interesado, que contenga fotografía: Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional 3.- Comprobante de domicilio: De luz o agua. Vigencia no mayor a 3 meses. 4.- Pago de predial: Recibo de predial. 5.- Documento que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble: Escrituras, título de propiedad, contrato de arrendamiento, comodato, etc. 6.- Acta constitutiva y poder notariado vigente del representatê: Solo en el caso de que el solicitante sea una persona moral, adjuntar escrituras o póliza que acrediten la legal constitución de la sociedad y poder vigente de quien comparezca como apoderado. 7.- Opinión técnica de protección civil. 8.- Pago de derechos de la Licencia				
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATO A UTILIZAR		
Art. 119 inciso V, VI, IX de la Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Reglamento de Rastro Municipal de Nopala de Villagrán, Hgo. Art. 13 de la Ley de Ingresos Municipal		No aplica		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Ing. Nancy Chávez García Directora de Desarrollo Económico		Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional		

Catálogo de Trámites y servicios

CRITERIOS DE ATENCIÓN

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de Desarrollo Económico	Solicitante	3 minutos	
2	Solicitar información sobre apertura de establecimiento comercial	Solicitante	3 minutos	
3	Recibir y proporcionar los requisitos	Jefe del departamento	3 minutos	
4	Entregar documentos	Solicitante	3 minutos	
5	Revisar de documentos	Jefe del Departamento	3 minutos	
6	Verificar la documentación ♦ ¿Está completa? Sí, Pasa al punto 7 No, pasa al Punto 4	Jefe del Departamento	3 minutos	
7	Registrar la información en la base de visor urbano	Jefe del departamento	3 minutos	
8	Asignar costo de acuerdo a la Ley de Ingresos	Jefe del Departamento	3 minutos	
9	Verificar la información ¿La respuesta es favorable? sí, Pasa a punto 11 No, pasa al punto 10	Jefe del departamento	3 minutos	
10	Notificar por escrito. ♦ Fin del procedimiento	Jefe del departamento	5 minutos	
11	Elaborar apertura y licencia	Jefe del departamento	5 minutos	
12	Entregar orden prepago	Jefe del departamento	3 minutos	
13	Realizar el pago en el área de Caja General	Solicitante	5 minutos	
14	Entregar recibo ♦ Registra los datos, Efectúa el cobro e Imprime el recibo	Caja General	3 minutos	
15	Entregar copia al director de Desarrollo Económico	Solicitante	3 minutos	
16	Recibir el comprobante de pago y sacar una copia al mismo	Jefe del departamento	3 minutos	
17	Revisar que la información sea correcta Si, Pasa al punto 18 No, Corregir, pasa al Punto 18	Jefe del departamento	3 minutos	
18	Firmar, sellar y entregar Licencia	Jefe del departamento / secretaria general	3 minutos	
TOTAL			1 hora	

DIAGRAMA DE FLUJO



DESARROLLO SOCIAL

Catálogo de Trámites y servicios

.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			CLASIFICACIÓN		CODIGO
102	PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL			Trámite	Servicio	GM-DS-102
				X		
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO				DURACIÓN		
Gestionar apoyos con presidenta municipal y autoridades municipales, para las distintas instituciones educativas para mejora parcial de infraestructura e incentivos para alumnos de alto promedio para elevar la calidad de la educación en coordinación con presidenta municipal y autoridades educativas.						
COSTO		ÁREA DE PAGO	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL COMPROBANTE		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Instituciones educativas			Lunes a viernes - 8:30 a 16:30 hrs.			
DIRECCIÓN RESPONSABLE		ÁREA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO				
Secretaria general municipal		Desarrollo social				
NÚMERO TELEFÓNICO						
01(761)78-2-10-24 01(761)78-2-10-25 Ext.						
REQUISITOS						
1. Solicitud dirigida a la presidenta Municipal 2. Copia del acta de nacimiento 3. Copia de la CURP 4. Copia del comprobante de domicilio 5. Fotografía de la institución educativa 6. Diagnóstico socioeconómico						
FUNDAMENTO JURÍDICO			FORMATO A UTILIZAR			
			Formato de diagnostico			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.			
C. María de Jesús Díaz Uribe Directora de Desarrollo Social			Mtra. Diana Moreno Rea Presidenta Municipal Constitucional			

Catálogo de Trámites y servicios

ID	ETAPA	ÁREA DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1	Acudir al área de Desarrollo Social	Jefe del departamento	3 minutos	
2	Solicitar información sobre programa PRODEM	Solicitante	3 minutos	
3	Recibir y proporcionar los requisitos	Jefe del departamento	3 minutos	
4	Entregar documentos	Solicitante	3 minutos	
5	Revisar de documentos	Jefe del Departamento	3 minutos	
6	Verificar la documentación ♦ ¿Está completa? Sí, Pasa al punto 7 No, pasa al Punto 4	Jefe del Departamento	3 minutos	
7	Registrar la información en la base de capitulación	Jefe del departamento	3 minutos	
8	♦ Fin del procedimiento	Jefe del Departamento	3 minutos	
	TOTAL		25 min	

Catálogo de Trámites y servicios

