

TRÁMITES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA

| AREA | TRAMITE y/o SERVICIO | REQUISITOS |
|----------------------------------|--|---|
| Secretaria del Ayuntamiento | Carta de residencia | <ul style="list-style-type: none"> DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR |
| | Carta de dependencia economica | <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE TRABAJADOR Y DEPENDIENTE ECONOMICO COPIA DE ACTA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y DEPENDIENTE ECONOMICO COPIA DE ULTIMO TALON DE CHEQUE O COMPROBANTE DE INGRESOS |
| | Permiso para bailes | <ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL CONTRATO O RECIBO DE PAGO DONDE HABRA DE REALIZARSE EL EVENTO COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE PERSONA DESIGNADA COMO REPOSABLE EL TRAMITE DEBERA REALIZARSE CON TRES DIAS HABILES DE ANTICIPACION AL EVENTO |
| | Permiso para puestos Ambulantes | <ul style="list-style-type: none"> UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO CERTIFICADO DE SALUD EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA PAGO DE DERECHOS |
| | Renovacion de permisos para puestos Fijos | <ul style="list-style-type: none"> UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL COPIA DE TARJETÓN ANTERIOR COPIA DE TICKET DE PAGO DE DERECHOS QUE DEBERÁ ESTAR AL CORRIENTE |
| Junta Municipal de Reclutamiento | Media Cartilla | <ul style="list-style-type: none"> CUATRO FOTOGRAFIAS CON MEDIDAS DE 35 MM X 45MM CON 23 MM BLANCO Y NEGRO SIN BIGOTE, SIN ARETES, SIN CADENAS, NO INSTANTANEA Y CON COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO COPIA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS O CALIFICACIONES, O EN SU CASO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS SI SE TIENEN. COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO |
| | Constancia de No Inscripcion | <ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO |
| | Constancia de Servicio Militar | <ul style="list-style-type: none"> COPIA SIMPLE DE LA MEDIA CARTILLA DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL |
| Servicios Públicos | Recolección de Basura | <ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| | Barrido Manual | <ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| | Poda o deriba de arboles | <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEL INTERESADO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD PARA REPOBLACION ARBOREA |
| | Mantenimiento a Alumbrado Público | <ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA ALUMBRADO PUBLICO SOLICITUD DE PARTE INTERESADA CON FIRMA DE BENEFICIARIOS Y COMPROMISO DE CUIDADO DE LAS LUMINARIAS |
| | Limpieza y Mantenimiento de Panteones | <ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA MUNICIPAL |
| | Inhumacion, exhumacion y permisos de construccion en Panteones | <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE LAS PARTES INTERESADAS CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES EN SU CASO |

TRÁMITES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA

| AREA | TRAMITE y/o SERVICIO | REQUISITOS |
|-----------------------------------|---|--|
| Contraloria Municipal | Atencion a Quejas, denuncias y/o Sugerencias | <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTAR EL FORMATO ANEXO DEBIDAMENTE REQUISITADO • ACOMPAÑAR CON IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE |
| Tesoreria Municipal (Pagos) | Pagos a proveedores | <ul style="list-style-type: none"> • CONTRARECIBO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR |
| | Pagos a contratistas | <ul style="list-style-type: none"> • CONTRARECIBO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR |
| Tesoreria Municipal (Catastro) | Cobro del Impuesto Predial | <ul style="list-style-type: none"> • ULTIMO RECIBO DE PAGO Y/O CLAVE CATASTRAL |
| | Cobro del Impuesto sobre adquisicion de Inmuebles | <ul style="list-style-type: none"> • EL COBRO ES EL 2% SOBRE EL VALOR DEL INMUEBLE, • LLENAR Y PRESENTAR POR TRPLICADO EL FORMATO ISAI • TGE-L-03. SELLADO Y FIRMADO POR EL NOTARIO. |
| | Elaboracion y calificacion de manifiestos (Altas y actualizaciones) | <ul style="list-style-type: none"> • EL COSTO ES DE \$ 122.00 (CIENTO VEINTIDÓS 00/100 MN.) • COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. |
| | Elaboracion de Avaluos | <ul style="list-style-type: none"> • ESPECIFICAR TIPO DEL MISMO (COMPRA VENTA, HERENCIA, DONACION TOTAL O PARCIAL • PRESENTAR ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL |
| | Consulta al Padron Catastral | <ul style="list-style-type: none"> • SIN COSTO |
| | Expedicion de estados de Cuenta | <ul style="list-style-type: none"> • SIN COSTO |
| | Expedicion de Constancias de No adeudo | <ul style="list-style-type: none"> • SIN COSTO |
| | Deslinde y Ubicación de predios | <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITURA, TITULO, CONSTANCIA O DOCUMENTO QUE AMPARE LA PROPIEDAD |
| Desarrollo Social (Oportunidades) | Pension para adultos Mayores (Programas federales) | <ul style="list-style-type: none"> • TENER 65 AÑOS O MAS • NO SER JUBILADO O PENSIONADO (O NO RECIBIR MÁS DE \$ 1,092.00 PESOS MENSUALES) • COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CURP • COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE. |
| | Seguro para Jefas de Familia (Programas Federales) | <ul style="list-style-type: none"> • COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR • CURP • SE ANEXA FORMATO DE PRE REGISTRO. |

TRÁMITES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA

| AREA | TRAMITE y/o SERVICIO | REQUISITOS |
|--|------------------------------|--|
| Desarrollo Social (Seguro Popular) | Renovacion de Seguro Popular | <p>REQUISITO DE RENOVACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE ELECTOR • CURP • ACTA DE NACIMIENTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE <p>REQUISITOS NUEVO INGRESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOJA DE OPORTUNIDADES EN SU CASO • CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE LOS HIJOS • CREDENCIAL DE ELECTOR • CURP • ACTA DE NACIMIENTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE |
| Desarrollo Social (Empleo Temporal) | Empleo Temporal | <ol style="list-style-type: none"> 1. TENER DE 16 AÑOS DE EDAD O MÁS. 2. PRESENTAR COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL PARA VOTAR (VIGENTE). • PASAPORTE (VIGENTE). • ACTA DE NACIMIENTO. • CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) • CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. |
| Desarrollo Social (Mejoramiento de vivienda) | Mejoramiento de Vivienda | <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD Y CUIS (CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA) • CURP DEL SOLICITANTE Y C EN SU CASO DE SU CÓNYUGE • ESCRITO LIBRE FIRMADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE NO HA RECIBIDO UN SUBSIDIO FEDERAL PARA ADQUISICIÓN O EDIFICACIÓN DE VIVIENDA • COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL, O EN SU CASO CONSTANCIA ORIGINAL EXPEDIDA POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL O LA NOTA.- LOS FORMATOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA WEB WWW.SEDESOL.GOB.MX) |
| Educacion | Asesoria sobre Becas | <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD (ESCRITO LIBRE) • CURP DEL ALUMNO Y PADRES DE FAMILIA • COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ALUMNO • CONSTANCIA DE ESTUDIOS • COPIA DE LA ULTIMA BOLETA DE CALIFICACIONES • COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA DE IDENTIFICACION DE LOS PADRES • COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LA ESCUELA |

TRÁMITES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA

| AREA | TRAMITE y/o SERVICIO | REQUISITOS |
|---|--|---|
| Deportes | Apoyo a deportistas que representan al municipio | <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD • COMPROBAR AFILIACIÓN A ALGUNA LIGA O ASOCIACIÓN DEPORTIVA • COMPROBAR SU PARTICIPACIÓN EN UNA FASE ESTATAL O NACIONAL • COMPROBAR EL BENEFICIO Y LA UTILIDAD EN EL FOMENTO Y PROMOCIÓN A LA DISCIPLINA DEPORTIVA O ACTIVIDAD FÍSICA A SER APOYADA • COPIA DE IDENTIFICACION DEL EQUIPO Y DE SUS INTEGRANTES |
| | Atencion a la gestion de material deportivo | <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD • COPIA DE IDENTIFICACION DEL EQUIPO Y DE SUS INTEGRANTES |
| DIF Municipal (Coordinacion de Desarrollo Familiar y Comunitario) | Asistencia Social y atencion medica ATENCIÓN INTEGRAL A JÓVENES: * Has conciencia, bebe virtual. *Prevención a riesgos en Adolescentes. *Valórate, *Prevención de Adicciones. *Atención a Madres Adolescentes *(CEDIF) Centros para el Desarrollo Integral de la Familia. * Programa para el fortalecimiento de la Familia. *Programa para el fortalecimiento de la Familia. | SOLICITUD EN INFORMACION EN EL DIF MUNICIPAL SOLICITUD EN INFORMACION EN EL DIF MUNICIPAL |



FOLIO N°: _____

CONTRALORIA MUNICIPAL
FORMATO PARA LA RECEPCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

DATOS DE LA PERSONA QUE DENUNCIA:

| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) |
|------------------|------------------|------------|
| | | |

DOMICILIO

| Calle y Número | Colonia, C.P. y Localidad | Municipio |
|----------------|---------------------------|-----------|
| | | |

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO DENUNCIADO

| Nombre Completo | Cargo | Dependencia |
|-----------------|-------|-------------|
| | | |

DESCRIPCION DE LOS HECHOS (MOTIVOS DE LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA)

Nombre y firma del Denunciante

TESTIGOS

Nombre y firma

TESTIGOS

Nombre y firma