

V.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y en su caso, costos por derechos para acceder a los mismos.

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|--|---|---|---------------------|------------------------------------|---|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|-----------------------------|--|----------|------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Desarrollo Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Mtro. José Edgardo León García | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incorporación al programa pensión de adultos mayores | . Tener 65 años cumplidos . Identificación con fotografía . acta de nacimiento . CURP. Comprobante de domicilio original y copia | Contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social universal para las personas adultas mayores, mediante la entrega de apoyos económicos y de protección social a personas de 65 años en adelante que no reciben ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo levantamiento de cuís para incorporación de adultos mayores | Formato de levantamiento de CUIS | De 4 meses a 1 año | 1 año de vigencia | http://www.sedesol.gob.mx/en/SEDESOL/Hidalgo | SEDESOL Hidalgo Dirección de Desarrollo Social Municipal *Mesa de atención de la SEDESOL | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 227 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Sábados de 8:30 a 12:30 | Gratuito | No Aplica | No Aplica | Reglas de operación SEDESOL | Queja y Denuncia |
| Incorporación de familias al programa desarrollo humano oportunidades | Identificación con fotografía .acta de nacimiento CURP. Comprobante de domicilio original y copia de todos los integrantes de familia. | Favorecer el desarrollo de la educación, salud y nutrición de las familias en extrema pobreza. | Cintilla foliada y censada por SEDESOL. | De 4 meses a 1 año | 1 año de vigencia | http://www.sedesol.gob.mx/en/SEDESOL/Hidalgo | SEDESOL se encarga de hacer las inscripciones y en caso de ser beneficiadas con el programa se les notifica por medio del enlace municipal. Dirección de Desarrollo Social Municipal *Enlaces de la SEDESOL | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 227 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Sábados de 8:30 a 12:30 | Gratuito | No Aplica | No Aplica | Reglas de operación SEDESOL | Queja |
| Pre-registro al programa seguro de vida para jefas de familia | * ser mexicana * tener entre 12 y 68 años de edad * ser madre de al menos un hijo de hasta 23 años que esté estudiando * identificación oficial * acta de nacimiento original y copia * comprobante de domicilio * formato de pre-registro | Invitar a madres jefas de familia a pre registrar en el seguro de vida, el cual busca apoyar a sus hijos (as) de hasta 23 años para que puedan concluir sus estudios en caso de que la madre fallezca, | Hoja de pre-registro sellada y foliada por la SEDESOL | De 2 a 4 meses | Indefinido | http://www.sedesol.gob.mx/en/SEDESOL/Hidalgo | El formato de pre-registro se llena en oficinas de desarrollo social municipal y se envían a oficinas centrales de la SEDESOL Dirección de Desarrollo Social Municipal *Oficinas de la SEDESOL | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 227 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Sábados de 8:30 a 12:30 | Gratuito | No Aplica | No Aplica | Reglas de operación SEDESOL | Queja y Denuncia ante la SEDESOL, PGR y la SFP |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|---|--|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Arq. Juan Fernando Ramírez Rendón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licencia de construcción de obra tipo industrial | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At'n al director de Obras Publicas y desarrollo urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocádiz) 2.- copia de identificación oficial del apoderado legal 3.- copia del poder legal notarial 4.- copia de documentos de propiedad inscritos en el registro público de la propiedad y del comercio 5.- copia del certificado de libertad de gravamen del predio 6.- copia del RFC de la empresa 7.- acta constitutiva de la empresa 8.- copia de boleta de pago predial 9.- dictamen de uso de suelo expedido por la secretaria de obras públicas y ordenamiento territorial del estado de hidalgo 10.- dictamen expedido por la secretaria de protección civil y gestión de riesgos del estado de hidalgo 11.- dictamen de impacto ambiental expedido por la secretaria del medio ambiente y recursos naturales del estado de hidalgo anexando manifiesto de impacto ambiental. 12.- factibilidad de servicios expedida por la comisión federal de electricidad (CFE) 13.- factibilidad de servicios expedida por la comisión de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Atitalaquia, Hgo. (CAPASMAH) 14.- estudio detallado de mecánica de suelos del predio 15.- levantamiento topográfico con medidas y colindancias 16.- fotografías a color del predio en diferentes ángulos 17.- proyecto ejecutivo (planos arquitectónicos; planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales; planos estructurales), impresos y digitales 18.- memoria descriptiva detallada, impresa y digital 19.- memoria de cálculo indicando normas, reglamentos y métodos para la obtención de valores 20.- autorización de la dirección de ecología del municipio 21.- catálogo de conceptos del proyecto ejecutivo 22.- números generadores y volúmenes de obra. 23.- calendario de obra | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 1 año | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|---|--|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Arq. Juan Fernando Ramírez Rendón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licencia de construcción de ampliación de obra tipo industrial | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At'n al director de obras públicas y desarrollo urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocadiz) 2.- copia- identificación oficial del apoderado legal 3.- copia- poder legal notarial 4.- copia- documentos de propiedad inscritos en el registro público de la propiedad y del comercio 5.- copia- RFC de la empresa 6.- copia- boleta de pago predial 7.- copia- comprobante de pago de agua 8.- levantamiento topográfico con medidas y colindancias 9.- fotografías del predio en diferentes ángulos 10.- proyecto ejecutivo 11.- memoria descriptiva 12.- memoria de cálculo 13.- autorización de la dirección de ecología del municipio 14.- autorización de la dirección de protección civil del municipio 15.- calendario de obra | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 1 año | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |
| Licencia de demolición tipo habitacional, comercial y servicios | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con at'n al director de obras públicas y desarrollo urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocadiz) 2.- copia- identificación oficial del propietario 3.- copia- documentos de propiedad inscritos en el registro público de la propiedad y del comercio 4.- copia- boleta predial 5.- copia- comprobante de pago de agua 6.- procedimiento de demolición firmado por el responsable de obra (ingeniero o arquitecto) | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 6 meses | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |
| Prorroga de licencia de construcción | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con at'n al director de obras públicas y desarrollo urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocadiz). 2.- copia- licencia o prorroga anterior 3.- copia- identificación oficial del propietario 4.- copia-boleta predial 5.- copia- comprobante de contrato o pago de agua. | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 6 meses | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|---|--|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Arq. Juan Fernando Ramírez Rendón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Constancia de uso de suelo | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con at' n al director de obras públicas y desarrollo urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocádiz) 2.- copia-identificación oficial del propietario o apoderado legal (acreditar el poder legal) 3.- copia-documentos de propiedad (escrituras, titulo o certificado) 4.- copia- boleta predial (en caso que aplique) 5.- croquis de localización Levantamiento topográfico con medidas y colindancias 7.- fotografías a color del predio en diferentes ángulos. | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Constancia | 5 días hábiles | 1 año | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |
| Conexión a red de alcantarillado sanitario | 1.- Solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con at' n al director de obras públicas y desarrollo urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocádiz) 2.- Copia-identificación oficial del propietario 3.- Copia- documentos de propiedad (escrituras o título) Copia- boleta predial 5.- Copia- comprobante de pago de agua 6.-Copia- licencia de terminación de obra 7.- Croquis de localización 8.- Comprobante de pago de derechos de CAPASMAH | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 6 meses | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |
| Alineamiento y número oficial | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con at' n al director de obras publicas y desarrollo urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocádiz) 2.- copia- identificación oficial del propietario 3.- copia- documentos de propiedad (escrituras o título) 4.- copia- boleta predial 5.- copia- contrato o comprobante de pago de agua 6.- copia- licencia de terminación de obra 7.- croquis de localización. | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Constancia | 5 días hábiles | No Aplica | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |
| Registro y/o nomenclatura de calle, avenida o servidumbre de paso | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At' n al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocádiz). 2.- copia- identificación oficial 3.- copia- documentos de propiedad (escrituras o título) 4.- copia- boleta predial 5.- copia- comprobante de pago de agua 6.- croquis de localización. Nota: todos los colindantes deberán presentar esta documentación. | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Acta de asamblea | 5 días hábiles | No Aplica | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | No Aplica | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|--|--|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|--|---|--|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Arq. Juan Fernando Ramírez Rendón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro director responsable de obra | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At' n al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocadiz). 2.- copia- identificación oficial. 3.- copia- credencial de registro como D.R. Y C. 4.- 2 fotografías t/ infantil a color. 5.- Curriculum vitae, incluir preparación extracurricular 6.- constancia del colegio 7.- en caso de renovación, copia de constancia anterior | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Constancia | 5 días hábiles | 1 año | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 27 Ley De Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja |
| Licencia de construcción o regularización de obra tipo habitacional, comercial y servicios | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At' n al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocadiz). 2.- copia- identificación oficial del propietario 3.- copia- documentos de propiedad (escrituras, título) 4.- copia- boleta predial 5.- copia- contrato o comprobante de pago de agua 6.- autorización de la dirección de ecología municipal 7.- croquis del proyecto hasta 60 m2 8.- planos arquitectónico y estructural después de 60 m2 firmado por un D.R.O. 9.- para construcciones mayores a 200 m2 presentar proyecto ejecutivo, memoria descriptiva y de cálculo. Nota: el proyecto ejecutivo y las memorias deberán estar firmados y sellados por un director responsable (DR Y C) con registro vigente en el estado de hidalgo y municipio de Atitalaquia. Toda la documentación deberán presentarla en dos juegos en carpeta con separadores. | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 1 año | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 29 En relación al Art. 26 de la Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|--|--|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Arq. Juan Fernando Ramírez Rendón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licencia de construcción y de urbanización para fraccionamientos y conjuntos habitacionales | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At'n al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocádiz). 2.- copia- identificación oficial del apoderado legal 3.- copia- del poder legal notarial 4.- copia- documentos de propiedad inscritos en el registro público de la propiedad y del comercio 5.- copia- certificado de libertad de gravamen del predio 6.- copia- boleta predial 7.- copia- RFC de la empresa 8.- factibilidad de servicios expedida por el organismo de agua potable y alcantarillado sanitario (CAPASMAH). 9.- factibilidad de servicios expedida por la comisión federal de electricidad 10.- proyecto ejecutivo 11.-memoria descriptiva 12.- memoria de cálculo 13.- dictamen de impacto urbano 14.- dictamen de impacto vial 15.- manifiesto de impacto ambiental otorgado por la secretaria del medio ambiente y recursos naturales del estado de Hidalgo 16.- dictamen otorgado por la subsecretaria de protección civil y gestión de riesgos del estado de Hidalgo 17.- dictamen de uso de suelo otorgado por la secretaria de obras públicas y ordenamiento territorial del Estado de Hidalgo 18.- autorización de fraccionamiento otorgado por la secretaria de obras públicas y ordenamiento territorial del estado de Hidalgo 19.- autorización de la dirección de ecología municipal 20.- estudio de mecánica de suelo del predio 21.- levantamiento topográfico con medidas y colindancias 22.- fotografías del predio en diferentes ángulos 23.- calendario de obras | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 1 año | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|--|--|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Arq. Juan Fernando Ramírez Rendón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licencia de construcción de instalaciones especiales (Antenas de telefonía o antenas de radiocomunicación) | <p>1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At'n al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocádiz).</p> <p>Predio</p> <p>2.- copia- identificación oficial del propietario</p> <p>3.- copia- documentos de propiedad (escrituras o título)</p> <p>4.- copia-certificado de libertad de gravamen del predio.</p> <p>5.- copia- boleta predial</p> <p>6.- copia- comprobante de pago de agua</p> <p>7.- en caso que el proyecto sea sobre casa, local comercial o edificio este deberá contar con Lic. De construcción, regularización o terminación de obra</p> <p>8.- alineamiento y número oficial</p> <p>9.- constancia uso de suelo expedida por la dirección de obras Pub. y Desarrollo Urb. del Mpio.</p> <p>Empresa</p> <p>2.- copia- identificación oficial del apoderado legal</p> <p>3.- copia-poder legal notarial</p> <p>4.- copia- R.F.C.</p> <p>5.- copia- acta constitutiva</p> <p>6.- proyecto ejecutivo</p> <p>7.- memoria de cálculo y memoria descriptiva</p> <p>8.- estudio de inafectabilidad reciente.</p> <p>9.- contrato de arrendamiento notariado</p> <p>10.- factibilidad de servicios expedida por la comisión federal de electricidad</p> <p>11.- copia- concesión de la secretaria de comunicaciones y transporte (SCT)</p> <p>12.- dictamen de uso de suelo expedido por la secretaria de obras públicas y ordenamiento territorial del estado de hidalgo.</p> <p>13.- dictamen de protección civil expedido por la secretaria de protección civil y gestión de riesgos del estado de hidalgo.</p> <p>14.- dictamen de impacto ambiental expedido por la secretaria del medio ambiente y recursos naturales del estado de hidalgo.</p> <p>15.-autorización de la dirección de ecología</p> <p>16.- autorización de la dirección de protección civil</p> <p>17.- calendario de obra</p> | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 1 año | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|---|--|---|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|---------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Arq. Juan Fernando Ramírez Rendón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licencia de Construcción de anuncios espectaculares | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At'n al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocadiz). 2.- copia- identificación oficial del propietario o apoderado legal 3.- copia- documentos de propiedad (escrituras, título) 4.- copia- boleta predial 5.- autorización de la dirección de ecología municipal 6.- autorización de la dirección de protección civil municipal 7.- constancia de uso de suelo expedida por la dirección de obras públicas y desarrollo urbano municipal 8.- proyecto ejecutivo 9.- memoria descriptiva 10.- memoria de cálculo | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Licencia | 5 días hábiles | 6 meses | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |
| Manifiesto de terminación de obra | 1.- solicitud dirigida al presidente municipal (C. Paulino Jaime Reyes Galindo) con At'n al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Ing. Mario Alberto Cruz Ocadiz). 2.- copia- identificación oficial del propietario 3.- copia- licencia de construcción, ampliación o prorroga 4.- copia- boleta predial 5.- copia- contrato o comprobante de pago de agua. 6.- copia- licencia de construcción | Tener control en el desarrollo e imagen urbana del municipio | Constancia | 5 días hábiles | No aplica | No Aplica | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73450 Ext. 206 | Lunes a Viernes 08:30 - 16:30 Sábados 08:30 - 12:30 | En base al salario mínimo y Ley de Ingresos | Art. 26 Ley de Ingresos Vigente | Tesorería Municipal | Art. 113 Ley Orgánica Municipal | Presentar Queja ante la Contraloría Interna Municipal |
| Dirección de Planeación y Desarrollo Económico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Mtro. José Edgardo León García | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licencia de funcionamiento (SARE) | Copia de credencial de elector Copia de pago de agua Copia de pago de predial Contrato de arrendamiento (en caso de no acreditar la propiedad) Copia de credencial de elector del arrendatario (si es rentado) 4 fotografías digitales o impresas Croquis de ubicación Licencia de uso de suelo, visto bueno de protección civil, ecología y salud municipal (éstos serán tramitados en la ventanilla SARE de dependiendo del giro: comercial, industrial o de servicios) Acta constitutiva (si es persona moral, con las copias de credenciales de elector) FUA (formato único de apertura) Pago del trámite | Otorgamiento expedito de la placa de funcionamiento para la apertura de empresas de bajo riesgo. | Placa de Funcionamiento Licencia de uso de suelo | 72 Horas | 1 Año | No Aplica | Dirección de Planeación y Desarrollo Económico | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext.. 207 | Lunes a Viernes de 8:30 A 4:30 Hrs Sábados de 8:30 A 12:30 Hrs | En base a la ley de Ingresos 2014 | Ley de ingresos 2014 | Presidencia Municipal | · Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. · Constitución Política del Estado de Hidalgo. · Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. · Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo · Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo. | Ley de Procedimientos Administrativos |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|---|---|--|---------------------|------------------------------------|---|--|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--|---|---|------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Planeación y Desarrollo Económico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Mtro. José Edgardo León García | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Buscadores de Empleos | 1.- Currículm 2. – Solicitud de Elaborada. | Darios de alta en lista de buscadores de empleo y así cualquier vacante conforme a su perfil las empresas lo requieran podamos identificarlos y localizarlos. | Listado y/o revista de vacantes para opciones de empleo. | Inmediata | Dependiendo de la vacante | No Aplica | Dirección de Planeación y Desarrollo Económico. | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext.. 207 | Lunes a Viernes de 8:30 A 4:30 Hrs Sábados de 8:30 A 12:30 Hrs | Gratuita | No Aplica | No Aplica | Ley de Desarrollo Económico. | Ley de Procedimientos Administrativos |
| Programas (Fomento al auto empleo y convocatorias) | 1.- Credencial de elector 2.- Comprobante de domicilio | Programa dirigido a apertura de pequeñas empresas por abrir. Se debe transformar la materia a utilizar dentro de su negocio. Recurso otorgado a mínimo a un año con equipamiento. | Listado de Programas y tramite | 2 días | Dependiendo de las convocatorias | No Aplica | Dirección de Planeación y Desarrollo Económico. | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext.. 207 | Lunes a Viernes de 8:30 A 4:30 Hrs Sábados de 8:30 A 12:30 Hrs | Gratuita | No Aplica | No Aplica | Ley de Desarrollo Económico. | Ley de Procedimientos Administrativos |
| Curso de Capacitación de Enlace ICATHI y Servicio Nacional de Empleo | 1.- Credencial de Elector. 2.- Comprobante de domicilio. 3.- CURP. 4.- Acta de nacimiento 5.-Constancia de Estudios 6.-Número telefónico celular y/o fijo. | Cursos dirigidos a la ciudadanía con la necesidad de poderse capacitar para aprender un oficio ya sea para generar empleo o poder laborar en alguna empresa | Constancia de curso | 2 días | Indefinido | No Aplica | Dirección de Planeación y Desarrollo Económico. | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext.. 207 | Lunes a Viernes de 8:30 A 4:30 Hrs Sábados de 8:30 A 12:30 Hrs | Dependiendo si en su caso es becado o no. | No Aplica | No Aplica | Ley de Desarrollo Económico. | Ley de Procedimientos Administrativos |
| Contraloría Interna Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Ing. Javier Barrera Figueroa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención a quejas y denuncias | Ninguno | Atender las quejas y/o denuncias presentadas por la ciudadanía por el incumplimiento de las obligaciones del servidor publico | Copia de la queja | Depende del asunto | Hasta su resolución |  | Contraloría Interna Municipal | Palacio municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 213 | Lunes a Vienes de 0 8:30 a 16:30 Hrs. y Sábados de 8:30 A 12:30 Hrs | Ninguno | No Aplica | No Aplica | Ley Orgánica del Estado de Hidalgo Artículo 105 y Ley de Responsabilidad Artículo 49 | Acudir a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Hidalgo |
| Sistema DIF Municipal "Trabajo Social". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programación de traslados en ambulancias. | IFE del solicitante. CURP Solicitud del delegado para el servicio. Estudio socioeconómico. Copia de carnet de citas. Agendar en el departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal. Realizar pago asignado acorde al estudio socioeconómico. | Facilitar el traslado de la población vulnerable a los diferentes hospitales de las ciudades de México y Pachuca | Recibo de pago. | Inmediato. | Fecha de traslado. | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Bando de Policía y Gobierno Municipal | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|---|---|---|--|------------------------------------|---------------------------------|--|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--|---|----------------------------|---|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Sistema DIF Municipal "Trabajo Social". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyo en especie a desamparados. | Nombre completo del paciente y CURP. Nombre firma y cedula profesional del médico. Sello de trabajo social. Para medicamentos o estudios especializados, resumen y/o informe de estado de salud, cotización (si el costo de medicamento o medicamento es mayor a mil pesos deberá solicitar a su médico resumen medico con los mismos datos). IFE del solicitante y/o familiar directo. CURP | Otorgar atención inmediata y eficaz a la población vulnerable que no es Derechohabiente de Instituciones Médicas del Sector Salud Público con apoyo en Especie, mediante la corresponsabilidad del DIF Estatal y familiares del beneficiario con la finalidad de dar solución a la necesidad del solicitante. | Vale de estudio y/o medicamento | 48 a 72 horas | Solo canje | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Artículos 1, 2, 3, 4, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 103, 107, 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo; Código de Procedimientos Familiares en el Estado de Hidalgo; | Queja ante la dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |
| Asesoría Jurídica en Materia Familiar | Presentarse personalmente. Acompañar su audiencia con su credencial de elector, o cualquier otra identificación oficial. (dependiendo del trámite se requirita más documentación) | Prestar servicios de asesoría, representación y patrocinio jurídico en materia familiar en beneficio de las personas que integran una familia, contando además con medios alternos de solución a conflictos familiares como la mediación. | No aplica. | La atención que se brinda al usuario es de manera inmediata; sin embargo, el tiempo que dura el Procedimiento en un Convenio o Juicio depende del interés de las partes y de la naturaleza del Procedimiento Judicial. | No aplica | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |
| Ayudas funcionales. | Dictamen médico expedido por UBR Municipal. Estudio socioeconómico solicitado en la el departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal. IFE del solicitante (familiar directo) y del beneficiario CURP Acta de nacimiento. | Otorgar atención inmediata y eficaz a la población vulnerable con discapacidad que requiere ayuda funcional para mejorar su calidad de vida, mediante la corresponsabilidad de DIF Estatal, Municipal y familiares del beneficiario con la finalidad de dar solución a la necesidad del solicitante. | Obtención de ayudas funcionales tipo prótesis (sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas) y prótesis. | 1 a 3 meses | Obtención de ayuda funcional. | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | Depende del tipo de ayuda. | Ley de Asistencias Social del Estado de Hidalgo | CRIH Pachuca | Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo (acuerdo A/002/2008); Código de Procedimientos Penales para el estado de Hidalgo; Reglamento de Ley de Migración; Ley de adolescentes des Estado de Hidalgo; Ley para Combatir y Prevenir la trata de personas en el Estado de Hidalgo; Ley para protección a los Adultos Mayores y Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |
| Becas W - 15 | › Credencial de Elector. › Boleta de Calificaciones o Constancia de Estudios con Promedio mínimo de 8. › Acta de nacimiento del menor › Comprobante de Domicilio. (Recibo de agua reciente) › Fotos tamaño infantil del menor (recientes) › Petición de solicitud de beca dirigida a la Presidenta del Sistema DIF (en lista de espera de algún lugar) Documentos en original y copia. | Estímulos a la educación básica nivel primaria resultado de la colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, con lo cual se apoya la educación de la niñez hidalguense. | No aplica | Estas becas sólo son otorgadas cada cuatrimestre y si se cuenta con alguna baja de las escuelas se le asigna a otro menor. | Depende de disponibilidad. | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|---|--|--|---|--|---------------------------------|--|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--|---|-----------|------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Sistema DIF Municipal "Trabajo Social". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calidad de vida en el adulto mayor. | IFE del solicitante. CURP Acta de nacimiento. Credencial de INAPAM. | Brindar atención a los Adultos mayores de 60 años de los 84 municipios del Estado de Hidalgo incrementando sus conocimientos y habilidades, mediante talleres, pláticas y conferencias. | No aplica | Inmediato. | No Aplica. | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Artículos 1, 2, 3, 4, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 103, 107, 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo; Código de Procedimientos Familiares en el Estado de Hidalgo; | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |
| Comunidad diferente | Ser localidad de alto y muy alto grado de marginación. Los beneficiarios del programa deben de pertenecer a las de las localidades seleccionadas. Participación en la capacitación para la elaboración de los productos. Formar parte del grupo de su localidad. En el caso de Atitalaquia, la comunidad perteneciente a este programa es La Cantera. | Fortalecer los proyectos comunitarios con el fin de contribuir a la mejora de condiciones de vida en las comunidades de alta y muy alta marginación. | Ninguno | 1 a 3 meses | Obtención de proyectos productivos para mejorar las condiciones de vida de la comunidad así como incentivar el desarrollo económico de la comunidad. | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo (acuerdo A/002/2008); Código de Procedimientos Penales para el estado de Hidalgo; Reglamento de Ley de Migración; Ley de adolescentes des Estado de Hidalgo; Ley para Combatir y Prevenir la trata de personas en el Estado de Hidalgo; Ley para protección a los Adultos Mayores y Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |
| Desarrollo humano | Aula para proyectar la presentación. Mesa para computadora, cañón y una extensión. Hojas y lápices. Llenar padrón de beneficiarios. Solicitud de los talleres o pláticas en el departamento de trabajo social. Consultar catálogo de pláticas. | Contribuir al desarrollo de las potencialidades individuales y colectivas del ser humano, proporcionándole herramientas que le permitan tener alternativas de solución elevando calidad de vida fomentando la cultura de los valores para fortalecer la convivencia en sociedad. | No Aplica | Inmediato | No Aplica | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo (acuerdo A/002/2008); Código de Procedimientos Penales para el estado de Hidalgo; Reglamento de Ley de Migración; Ley de adolescentes des Estado de Hidalgo; Ley para Combatir y Prevenir la trata de personas en el Estado de Hidalgo; Ley para protección a los Adultos Mayores y Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |
| Jornadas medicas de subespecialidad. | Póliza de seguro popular. Credencial del IFE. CURP. Acta de nacimiento. Estudio socioeconómico del Sistema DIF Municipal. | Realización de cirugías extramuros de bajo riesgo quirúrgico que le permite a las personas integrarse y/o reintegrarse de manera inmediata a su entorno familiar social y productivo. | Valoración, consultas, y curaciones de las siguientes cirugías: cataratas, labio y paladar hendido, polidactilia, sindactilia, vesículas, hernias, pequeños tumores, cáncer de próstata. | Depende de programación de jornadas médicas en DIF Estatal. | Valoración, consultas y curaciones dependientes de cada cirugía. | No Aplica. | Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 229 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo (acuerdo A/002/2008); Código de Procedimientos Penales para el estado de Hidalgo; Reglamento de Ley de Migración; Ley de adolescentes des Estado de Hidalgo; Ley para Combatir y Prevenir la trata de personas en el Estado de Hidalgo; Ley para protección a los Adultos Mayores y Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------------|---------------|-----------------|---|--|------------------------------|----------------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | | |
| Sistema DIF Municipal "Trabajo Social". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyectos productivos. | <p>Elaboración de una carta dirigida a la Sra. Guadalupe Romero de Olvera, Presidenta del Patronato del Sistema DIF Hidalgo (mencionando la situación familiar, económica, tipo de discapacidad y el Proyecto Productivo que desea emprender con fecha reciente y firma del tutor o beneficiario según corresponda), original y copia. Copia de acta de nacimiento y CURP, del beneficiario y el tutor. Dictamen médico original expedido por la UBR Municipal, con nombre y cedula profesional del médico que la expide. IFE o constancia de identidad expedida por el juzgado menor municipal. Copia de comprobante de domicilio. Copia de comprobante de estudios o cursos de capacitación para un oficio. Estudio socioeconómico del sistema DIF Municipal. Dos fotografías tamaño postal de la persona en su domicilio y el espacio físico donde se instalara el proyecto. Cuando solicite ovinos, porcinos, o aves, constancia original de que es productor o sabe el manejo de estos animales. Municipal. Copia de comprobante de domicilio. Copia de comprobante de estudios o cursos de capacitación para un oficio. Estudio socioeconómico del sistema DIF Municipal. Dos fotografías tamaño postal de la persona en su domicilio y el espacio físico donde se instalara el proyecto. Cuando solicite ovinos, porcinos, o aves, constancia original de que es productor o sabe el manejo de estos animales.</p> | <p>Brindar a la población vulnerable con discapacidad ayuda para iniciar un negocio y de esta manera favorecer una sociedad incluyente y un patrimonio para este sector de la sociedad.</p> | <p>Obtención de ayudas micronegocios que favorecen la inclusión de este sector de la sociedad.</p> | <p>Depende de disponibilidad.</p> | <p>Factura e instalación del proyecto productivo.</p> | <p>No Aplica.</p> | <p>Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal</p> | <p>Palacio Municipal</p> | <p>S/N</p> | <p>S/N</p> | <p>Centro</p> | <p>42970</p> | <p>Ext. 229</p> | <p>01-778-73-73449</p> <p>01-778-73-73824</p> | <p>Lunes a Viernes</p> <p>8:30 a 16:30Hrs.</p> <p>Sábado</p> <p>8:30 a 12:30Hrs.</p> | <p>No Aplica</p> | <p>No Aplica</p> | <p>No Aplica</p> | <p>Artículos 1, 2, 3, 4, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 103, 107, 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo; Código de Procedimientos Familiares en el Estado de Hidalgo; Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo (acuerdo A/002/2008); Código de Procedimientos Penales para el estado de Hidalgo; Reglamento de Ley de Migración; Ley de adolescentes des Estado de Hidalgo; Ley para Combatir y Prevenir la trata de personas en el Estado de Hidalgo; Ley para protección a los Adultos Mayores y Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo.</p> | <p>Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal.</p> <p>y/o</p> <p>Contraloría Interna Municipal</p> |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|--|---|---|-----------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|-----------------|---|--|--|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Sistema DIF Municipal "Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo" (PAMAR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo. "PAMAR". | CURP, acta de nacimiento, boleta del ultimo grado de estudios, constancia de estudios reciente comprobante de domicilio y credencial del padre o tutor | Organizar y ejecutar acciones de prevención y atención de riesgos psicosociales en niñas, niños, adolescentes y sus familias abordando de manera integral las situaciones adversas a las que se enfrentan, son la finalidad de reforzar hábitos y valores y el vínculo familiar | beca | Para el grupo de promajoven, la respuesta es inmediata. Para el grupo de niños y niñas se lleva la propuesta y DIF nacional otorga cierto número de becas | Al término de su educación secundaria | No Aplica | Departamento de PAMAR del Sistema DIF Municipal. | Plaza Principal | S/N | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes 8:30 a 16:30Hrs. Sábado 8:30 a 12:30Hrs. | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. y Reglas de Operación PROHAVI. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |
| Sistema DIF Municipal "Centro de Asistencia Infantil Comunitario" (CAIC). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro de Asistencia Infantil Comunitario. "CAIC" | *Acta de Nacimiento del Niño, Papá-Mamá. *CURP: Niño Papá - Mamá. *Cartilla de Vacunación del Niño(a). *Certificado Médico con tipo de sangre y alergias. *Credencial de Elector, Papá-Mamá. *Comprobante de Domicilio. *Carta laboral de Mamá. | Para que el niño ingrese a CAIC en el ciclo escolar que le corresponde, verificar si requiere del apoyo para ingresar al mismo, ya que es un programa de vulnerabilidad hacia la comunidad, Atitalaquense. | Ficha de inscripción | Quince días | Un mes | No Aplica | CAIC | Santos Degollado | No. 4 | S/N | Centro | 42970 | 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes De 8:00 a 16 Hrs. | * \$ 500.00 pesos de Inscripción. *\$ 100.00 pesos semanales. | Lineamientos generales de CAIC estatal y reglamento interno del plantel. | Banco y DIF Municipal. | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo.; Lineamientos de CAIC Estatal y Reglamento interno del plantel. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF Municipal. y/o Contraloría Interna Municipal |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|--|---|-------------------------|---------------------|---|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|-----------------|--|--------------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Sistema DIF Municipal "Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo no escolarizado y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables o Adultos Mayores" (Complemento). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa de atención a menores de 5 años en riesgo, no escolarizado y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables o adultos mayores "Complemento". | Padecer condiciones básicas de alimentación. | Contribuir al mejoramiento del estado de nutrición que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad. | Cedula de peso y talla. | Inmediata. | Hasta disminuir su condición de vulnerabilidad en cuanto a su alimentación. | No Aplica | Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal. | S/N | S/N | Centro. | 42970 | 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Hrs. Y Sábado de 8:30 a 12:30 Hrs. | \$1.80 y \$3.30 | Reglas de Operación de los Programas Alimentarios 2013. DIF Estatal. | Sistema DIF Municipal. | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. y Reglas de Operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Estatal. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF y Contraloría del Municipio. |
| Sistema DIF Municipal "Desayunos Escolares Fríos". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desayunos Escolares Fríos. | Ser alumno de Preescolar y CONAFE; Tener de 3 a 12 años de edad y contar con algún grado de desnutrición o en riesgo de padecerla. | Contribuir a mejorar la nutrición en niñas y niños inscritos en el sistema público preescolar y CONAFE, a través de un desayuno diario. | Cedula de peso y talla. | Inmediata. | Al termino del ciclo escolar de la institución. | No Aplica | Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal. | S/N | S/N | Centro. | 42970 | 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Hrs. Y Sábado de 8:30 a 12:30 Hrs. | \$50 centavos | Reglas de Operación de los Programas Alimentarios 2013. DIF estatal. | Sistema DIF Municipal. | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. y Reglas de Operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Estatal. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF y Contraloría del Municipio. |
| Sistema DIF Municipal "Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo"(EAEyD). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo. | Padecer condiciones básicas de alimentación. | Complementar la alimentación de los beneficiarios que no alcanzan a cubrir sus necesidades básicas de alimentación. | Cedula de peso y talla. | Inmediata. | Hasta disminuir su condición de vulnerabilidad en cuanto a su alimentación. | No Aplica | Sistema DIF Municipal | Palacio Municipal. | S/N | S/N | Centro. | 42970 | 01-778-73-73824 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Hrs. Y Sábado de 8:30 a 12:30 Hrs. | \$5.00 niños y \$7.00 adultos. | Reglas de Operación de los Programas Alimentarios 2013. DIF Estatal. | Sistema DIF Municipal. | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo. y Reglas de Operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Estatal. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF y Contraloría del Municipio. |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Sistema DIF Municipal "Unidad Básica de Rehabilitación". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terapia Física y Ocupacional. | Sacar cita previa y traer estudios médicos. | Brindar Tratamiento de Terapia Física y Ocupacional, bajo un programa de Rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente. | Recibo de pago y Receta médica. | Inmediata. | Durante Término de cita. | No Aplica | Sistema DIF Municipal y UBR. | Av. Del Norte | S/N | S/N | Centro. | 42970 | 01-778-73-73348 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Hrs. Y Sábado de 8:30 a 12:30 Hrs. | De \$15.00 a \$30.00 pesos | Manual de UBR's. | Sistema DIF Municipal. | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo., y Manual UBR's del Estado. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF y Contraloría del Municipio. |
| Psicología. | Sacar cita previa y traer estudios médicos. | Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad. | Recibo de pago y Receta médica. | Inmediata. | Durante Término de cita. | No Aplica | Sistema DIF Municipal y UBR. | Av. Del Norte | S/N | S/N | Centro. | 42970 | 01-778-73-73348 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Hrs. Y Sábado de 8:30 a 12:30 Hrs. | De \$15.00 a \$30.00 pesos | Manual de UBR's. | Sistema DIF Municipal. | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo., y Manual UBR's del Estado. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF y Contraloría del Municipio. |
| Médico General. | Sacar cita previa y traer estudios médicos. | Valorar a los pacientes para ingresarlos a las diferentes áreas de la UBR. | Recibo de pago y Receta médica. | Inmediata. | Durante Término de cita. | No Aplica | Sistema DIF Municipal y UBR. | Av. Del Norte | S/N | S/N | Centro. | 42970 | 01-778-73-73348 | Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 Hrs. Y Sábado de 8:30 a 12:30 Hrs. | De \$15.00 a \$30.00 pesos | Manual de UBR's. | Sistema DIF Municipal. | Art. 25 de la Ley de Asistencia Social; Art. 104, 105, 106, 107 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Atitalaquia, Hgo., y Manual UBR's del Estado. | Queja ante la Dirección del Sistema DIF y Contraloría del Municipio. |
| Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Lic. Ricardo Mar Ramírez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renovación placa de funcionamiento | Copia de la paca anterior, recibo de pago | Obtener su placa de funcionamiento actualizada | Placa de funcionamiento | 4 Días hábiles | Año corriente | No aplica | Reglamentos y espectáculos públicos | Palacio Municipal | S/N | No aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 211 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Sábado de 08:30 a 12:00 Hrs. | En base a la Ley de ingresos | Ley de ingresos en su Art. 18 | Tesorería Mpal. Área de caja | Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal; 218, 219, 221, 222, 224, 225, 228, 230, 237, 238, 239, 240, 241 y demás aplicables del Bando De Policía y Gobierno; 103, 104, 105, 106, 107, 108 Y 109 de la Ley De Hacienda para los Municipios y 18 de la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio Fiscal 2014 | Presentar una queja ante el área de atención ciudadana |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|--|--|--|---------------------|--|---------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|--------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Lic. Ricardo Mar Ramírez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autorización para colocar anuncios publicitarios | Oficio en el que solicita autorización para la colocación de un anuncio publicitario, ubicación, dimensión y material. | Autorización para la colocación del anuncio publicitario | Autorización | 3 Días hábiles | Año corriente | No aplica | Reglamentos y espectáculos públicos | Palacio Municipal | S/N | No aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 211 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Sábado de 08:30 a 12:00 Hrs. | En base a la Ley de ingresos en su Art. 18 | Ley Orgánica, Ley de Ingresos del Municipio de Atitalaquia 2013. | Tesorería Mpal. Área de caja | Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal; 249 del Bando de Policía y Gobierno; 120, 121, 122, 123, 124 y 125 de la Ley De Hacienda para los Municipios y 21 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Ejercicio Fiscal 2014. | Presentar una queja ante el área de atención ciudadana |
| Renovación de licencia de funcionamiento | Copia de la paca anterior, recibo de pago | Obtener su placa de funcionamiento actualizada | Licencia de funcionamiento de funcionamiento | 4 Días hábiles | dos meses | No aplica | Reglamentos y espectáculos públicos | Palacio Municipal | S/N | No aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 211 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Sábado de 08:30 a 12:00 Hrs. | En base a la Ley de ingresos en su Art. 20 | Ley Orgánica, Ley de Ingresos del Municipio de Atitalaquia 2013. | Tesorería Mpal. Área de caja | Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal; 218, 219, 221, 222, 224, 225, 228, 230, 231, 232, 237, 238, 239,240, 241 y demás aplicables del Bando de Policía y Gobierno; 113, 114, 115, 116, 117, 118 y 119 de la Ley de Hacienda para los Municipios y 20 de la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal 2014. | Presentar una queja ante el área de atención ciudadana |
| Autorización para espectáculos | Vo.Bo. de protección civil, formato de solicitud, | Autorización para la realización de dicho evento | oficio | 3 Días hábiles | Únicamente por evento | No aplica | Reglamentos y espectáculos públicos | Palacio Municipal | S/N | No aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 211 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Sábado de 08:30 a 12:00 Hrs. | En base a la Ley de ingresos en su Art. 20 | Ley Orgánica, Ley de Ingresos del Municipio de Atitalaquia 2013. | Tesorería Mpal. Área de caja | Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal; 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 233, 237, 238 del Bando de Policía y Gobierno; 46 de la Ley de Hacienda para los Municipios y 5 de la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal 2014. | Presentar una queja ante el área de atención ciudadana |
| Pega de propaganda y publicidad | Oficio en el que solicita la colocación y repartición de publicidad | Autorización para colocación y repartición de publicidad | Autorización | En el momento | 20 días | No aplica | Reglamentos y espectáculos públicos | Palacio Municipal | S/N | No aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 211 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Sábado de 08:30 a 12:00 Hrs. | En base a la Ley de ingresos en su Art. 20 | Ley Orgánica, Ley de Ingresos del Municipio de Atitalaquia 2013. | Tesorería Mpal. Área de caja | Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal; 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 233, 237, 238 del Bando de Policía y Gobierno; 46 de la Ley de Hacienda para los Municipios y 5 de la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal 2014. | Presentar una queja ante el área de atención ciudadana |
| Autorización para cierre de calles y/o avenidas principales | Oficio de solicitud, Vo. Bo. Firma y fotocopia del credencial de elector de los vecinos afectados y delegado de la comunidad | Autorización para el cierre de calle | Oficio de autorización | En el momento | Por el día indicado en la autorización | No aplica | Reglamentos y espectáculos públicos | Palacio Municipal | S/N | No aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 211 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Sábado de 08:30 a 12:00 Hrs. | En base a la Ley de ingresos en su Art. 20 | Ley Orgánica, Ley de Ingresos del Municipio de Atitalaquia 2013. | Tesorería Mpal. Área de caja | Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal; 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 233, 237, 238 del Bando de Policía y Gobierno; 46 de la Ley de Hacienda para los Municipios y 5 de la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal 2014. | Presentar una queja ante el área de atención ciudadana |

| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculos a formatos respectivos | Unidad administrativa donde se gestiona el servicio | Domicilio donde se gestiona el servicio | | | | | | Días y horario de servicio | Costo | Sustento legal para el cobro | Lugares donde se efectúa el pago | Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio | Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta |
|---|----------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--|---|---|-----------------|-----------------|---------|---------------|-----------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Calle | Numero Exterior | Numero Interior | Colonia | Código postal | Teléfono | | | | | | |
| Oficialía Mayor (Maquinaria) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Lic. Yessica Ivonne Eulogio Márquez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renta de Retroexcavadora | Realizar pago en Tesorería | Apoyo a la ciudadanía en las diferentes necesidades | Recibo de pago expedido en Tesorería | De 2 a 3 Días hábiles | Diciembre 2015 | Orden de pago expedida por Oficialía Mayor | Oficialía Mayor | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 216 | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs. Sábado de 08:00 a 12:00 hrs. | \$ 350.00 Por hora | Ley de Ingresos para el Municipio de Atitalaquia Hidalgo. | Tesorería Municipal (caja) | No Aplica | Queja ante el Modulo de Denuncia Express. |
| Renta de Moto conformadora | Realizar pago en Tesorería | Apoyo a la ciudadanía en las diferentes necesidades | Recibo de pago expedido en Tesorería | De 2 a 3 Días hábiles | Diciembre 2015 | Orden de pago expedida por Oficialía Mayor | Oficialía Mayor | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 216 | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs. Sábado de 08:00 a 12:00 hrs. | \$ 500.00 Por hora | Ley de Ingresos para el Municipio de Atitalaquia Hidalgo. | Tesorería Municipal (caja) | No Aplica | Queja ante el Modulo de Denuncia Express. |
| Renta de Camión Volteo Ford | Realizar pago en Tesorería | Apoyo a la ciudadanía en las diferentes necesidades | Recibo de pago expedido en Tesorería | De 2 a 3 Días hábiles | Diciembre 2015 | Orden de pago expedida por Oficialía Mayor | Oficialía Mayor | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 216 | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs. Sábado de 08:00 a 12:00 hrs. | \$ 350.00 Por hora | Ley de Ingresos para el Municipio de Atitalaquia Hidalgo. | Tesorería Municipal (caja) | No Aplica | Queja ante el Modulo de Denuncia Express. |
| Renta de Pipa (Agua Filtrada) | Realizar pago en Tesorería | Apoyo a la ciudadanía en las diferentes necesidades | Recibo de pago expedido en Tesorería | De 2 a 3 Días hábiles | Diciembre 2015 | Orden de pago expedida por Oficialía Mayor | Oficialía Mayor | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 216 | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs. Sábado de 08:00 a 12:00 hrs. | \$ 450.00 Por hora | Ley de Ingresos para el Municipio de Atitalaquia Hidalgo. | Tesorería Municipal (caja) | No Aplica | Queja ante el Modulo de Denuncia Express. |
| Renta de Pipa (Agua Potable) (Es únicamente la renta de la pipa, el agua se paga en CAPASMAH) | Realizar pago en Tesorería | Apoyo a la ciudadanía en las diferentes necesidades | Recibo de pago expedido en Tesorería | De 2 a 3 Días hábiles | Diciembre 2015 | Orden de pago expedida por Oficialía Mayor | Oficialía Mayor | Palacio Municipal | S/N | No Aplica | Centro | 42970 | 01-778-73-73449 Ext. 216 | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs. Sábado de 08:00 a 12:00 hrs. | \$ 450.00 Por hora | Ley de Ingresos para el Municipio de Atitalaquia Hidalgo. | Tesorería Municipal (caja) | No Aplica | Queja ante el Modulo de Denuncia Express. |

Fecha de actualización: **14/ Abril /2017**

Fecha de validación: **14/ Abril /2017**

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información: **Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Dirección de Planeación y Desarrollo Económico, Contraloría Interna Municipal, Sistema DIF Municipal, Reglamentos y Espectáculos Públicos, Oficialía Mayor.**