CATALOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Presentación

El presente catalogo municipal busca ser un documento creado con el objetivo de concentrar en él, toda la información relacionada con los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la Administración Pública Municipal, convirtiéndose así, para los servidores públicos municipales en una herramienta eficaz que ayude a orientar y atender eficientemente a la ciudadanía.

Con este documento administrativo se logra construir una herramienta de carácter dinámico diseñado para que se actualice de manera periódica los trámites y servicios y que estos a su vez sean claros y sencillos, establecer compromisos en tiempos de atención y respuesta de cada trámite, que sea la base para la simplificación administrativa, pero sobre todo garantizar una mejora continua en atención, todo con amabilidad y profesionalismo.

El contenido del catálogo de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal están agrupados por cada Unidad Administrativa integrante del Gobierno municipal y la información referida a cada uno de ellos se encuentran descritos en una ficha con datos siguientes: Tramite, Descripción del Tramite, Requisitos, Fundamento Jurídico, Costo (en caso de tenerlo) y Área Generadora de Información.

Es de señalar que a través del catálogo debidamente aprobado se busca ser parte de la Plataforma digital del registro de trámites y servicios (RUST) a nivel estado, logrando con ello hacer uso de las tecnologías de información y convirtiéndonos en un gobierno digital que siempre busca estar a las alturas de las grandes necesidades con eficiencia en la atención a la ciudadanía.

Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias,

procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Artículo 141.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos;

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Artículo 56.-Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Artículo 69. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:
XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo

Artículo 51.- Los municipios crearán un Catálogo Municipal de Trámites y Servicios equivalente al catálogo estatal, en el que se inscribirán los trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los sujetos obligados, debiendo observarse los requisitos y formalidades a que se refieren los artículos anteriores.

Ley Estatal del Procedimiento Administrativo

Artículo 99.- Se creará un Registro Único de Trámites y Servicios al Público, tanto en la Administración Pública Estatal, como en cada una de las Administraciones Municipales, con la finalidad de presentar de manera clara y precisa la información que los particulares requieren para gestionar algún trámite o servicio.

Para efectos de la presente Legislación, se entenderá por:

I. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado estatal o municipal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, a fin de que se emita una resolución o cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

II. Servicio: La actividad técnica, directa o indirecta, de la Administración Pública Estatal o Municipal, que ha sido creada o controlada para asegurar de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen especial de derecho público.

Artículo 100.- Estos registros serán públicos y deberán estar disponibles para su consulta de forma permanente y actualizada en las páginas de internet institucionales de las Autoridades Administrativas Estatales y Municipales.

CATALOGO DE TRAMITES

TRAMITE	DESCRIPCION	REQUISITOS	FUNDAMENTO JURIDICO	COSTO	POBLACION OBJETIVO	AREA GENERADORA DE INFORMACION
Recepción de solicitudes de apoyo por cuestiones de salud, alimentación, estudios y gastos funerarios	Recepción de las solicitudes realizadas por los ciudadanos para manifestar alguna situación que les aqueja con la finalidad de que sea resuelta, en la oficina clasificamos de acuerdo al grado de urgencia y damos a conocer cada una de las solicitudes al Presidente , que es quien se encarga de autorizar los apoyos.	1.- Solicitud escrita, firmada y sellada por el interesado y por el delegado de su comunidad. 2.- Presentar credencial INE. 3.- En caso de que sean solicitudes por cuestiones de salud, se debe anexar la receta médica.	Ley Orgánica Municipal	Gratuito	Población en General	PRESIDENCIA
Expedición de cartillas militares	Por medio del área de reclutamiento se realiza el trámite de cartilla Militar Nacional.	1.- 6 Fotografías 2.- Acta de nacimiento 3.-Curp 4.- Identificación Oficial INE 5.- Grado máximo de estudios.	Ley Orgánica Municipal, Articulo 98, Fracción 9, en coadyuvancia con el Artículo 60 Fracción I inciso X	Gratuito	Hombres de 18 a 39 años	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Constancia de ocupación y domicilio.	Dicha constancia se extiende para validar a que se dedica el ciudadano y la ubicación de su domicilio.	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad.	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Permiso de bailes	Dicho permiso se extiende para autorizar	1.- Solicitud de permiso dirigida al Presidente Municipal	Manual general de Organización del Municipio de	$300.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

	al ciudadano que desee realizar un baile		Huautla, Hgo. Numeral 1.7			
Constancia de buena conducta	Esta constancia se extiende para avalar que el ciudadano es una persona de principios morales intachables	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad.	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$ 40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Refrendo de fierro quemador.	**Este documento se extiende para registrar la patente de la figura de la marca de fierro de herrar.**	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$41.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Constancia de antigüedad	**Esta constancia se extiende para validar el tiempo que la persona habita y es propietaria de un predio. Esta constancia se extiende para acreditar que la persona es propietaria legítima de un expendio.**	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Constancia de Legitimidad	Esta constancia se extiende para acreditar que la persona es propietaria legitima de un expendio.	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Constancia de modo honesto de vivir	Esta constancia se extiende para acreditar que la persona trabaja de manera honesta para percibir sus ingresos	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Constancia de inhabilitación de salud	Esta constancia de extiende para acreditar que la persona tiene alguna discapacidad física o de salud.	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Constancia de propiedad	Esta constancia de extiende para acreditar que la persona es propietaria de un bien inmueble.	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Constancia de servicios básicos	Esta constancia de extiende para acreditar que la persona cuenta con los servicios básicos en su domicilio.	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Constancia laboral ciudadana	Esta constancia de extiende para acreditar que la persona labora en algún lugar determinado.	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	$40.00	Población en General	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Requerimiento de materiales para el mantenimiento de los equipos	Todo material requisitado es para dar mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas y de esta forma se encuentren en un buen funcionamiento.	1.- Solicitud de oficios 2.- Hoja de requisición 3.- Recibo de materiales 4.- INE	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo.	--------	Áreas del Ayuntamiento Municipal	INFORMATICA
Proyectos PACMYC	Dirigido a niños, jóvenes y adultos, para rescatar los sones huastecos que	1.-Copia de CURP. 2.-Copia de INE.	Art. 77 de la Ley Federal de Presupuesto y	Gratuito	Población en General	CULTURA Y TURISMO

	nuestros antepasados nos heredaron.	3.-Copia de comprobante de domicilio. 4.-Coquis del representante. 5.-Acta constitutiva. 6.-Evidencias.	Responsabilidad Hacendaria			
Concurso artesanal	Se impartirá talleres a mujeres emprendedoras de algunas localidades del municipio, una actividad en la cual se rescata nuestras tradiciones.	1.- INE 2.-Curp 3.-Comprobante de domicilio 4.- Cotizaciones 5.- Proyecto 6.- Prenda elaborada	Decreto No. 422 Ley Salvaguardia y Fomento Artesanal para el Estado de Hidalgo	Gratuito	Población en General	CULTURA Y TURISMO
Concurso de comida tradicional “A que sabe la patria”	Apoyo para elaboración de un video donde se da a conocer las comidas tradicionales	1.- INE 2.-Curp 3.-Comprobante de domicilio 4.- Video	Art. 40 y 73 Fracción XXIX De la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.	Gratuito	Población en General	CULTURA Y TURISMO
Expresiones del patrimonio cultural indígena y afro mexicano PROBIPI	Que los grupos culturales de nuestro municipio obtenga beneficios de este programa y a través de ella generar un desarrollo	1.- INE 2.-Curp 3.-Comprobante de domicilio 4.- Proyecto	Art. 10 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Gratuito	Población en General	CULTURA Y TURISMO

Asesoría agraria, informar, orientar y Aconsejar a los campesinos sobre derechos en la materia.	Asesoría a campesinos y seguimiento jurídico en temas de asesoría agraria	1.- Informar a la ciudadanía 2.- Certificado de Derecho Agrario 3.- Identificación oficial vigente original y copia 4.- Certificado de derecho parcelario 5.- Certificado como miembro de la comunidad 6.- Título de propiedad 7.- Contrato laboral que acredite la calidad jornalero agrícola	Art. 74 de la Propiedad de las Tierras Art. 77 de la Indemnización por expropiación al Núcleo agrario	Gratuito	Población Agraria	ASUNTOS INDIGENAS
Dictamen Técnico	Se realiza una visita en el terreno donde se ubicara la construcción, verificando que no se encuentre en zona de riesgo	1.- Solicitud elaborada por el solicitantes firmada y sellada por el delegado 2.- Evidencias	Ley de Protección Civil Art. 1,2,3,4	Gratuito	Población General	PROTECCION CIVIL
Permiso de Tala o derribo	Permiso para poder derribar un árbol, siempre y cuando se asista al lugar para ver qué tan necesario es	1.- Llenar la solicitud de tala firmada y sellada por el delegado. 2.- Con la solicitud elaborada se otorga el permiso para la tala.	Ley De Ecología y Medio ambiente del Estado de Hidalgo	Gratuito	Población General	ECOLOGIA
Solicitud de Traslado	Explicación detallada de las razones por la cuales se es necesario el traslado, que puede ser	1.- Llenar solicitud firmada y sellada por el delegado.	Ley De Ecología y Medio ambiente del Estado de Hidalgo	Gratuito	Población General	ECOLOGIA

	debido a algún proyecto de construcción, cambios de uso en el suelo, etc.	2.- Nombre del conductor. 3.- Licencia para conducir 4.- Tipo de vehículo 5.- Número de placa 6.- Especie que transporta 7.- Cantidad de especie				
Permiso de Desarrame	Permiso que otorga el municipio para realizar actividades de poda o recorte de armas, árboles y arbustos.	1.- Llenar la solicitud 2.- Con Solicitud Elaborada, nombre y firma del solicitante	Ley De Ecología y Medio ambiente del Estado de Hidalgo	Gratuito	Población General	ECOLOGIA
Apoyo con material deportivo para diferentes eventos	Recibir solicitud y hacer los trámites para la requisición del material y entregarlo.	1.- Solicitud sellada y firmada por el interesado 2.- INE	Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo	Gratuito	Población General	DEPORTES
Atención a la ciudadanía, solicitud de información pública o de datos personales	La ciudadanía puede solicitar que dicha información sea pública de la Administración publica	1.-Para pedir información pública o de datos personales de manera presencial es decir en la oficina de la unidad de transparencia no es necesario ningún requisito documental, solo los datos como nombre y algún correo electrónico.	Lineamientos de Transparencia y Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo	Gratuito	Población en General	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Atención y seguimiento a la ruta NAME	Se le da seguimiento a casos donde una niña o adolescente menor de 15 años de edad se encuentra embarazada.	1.- Cuando es a petición de la ciudadanía se solicita los datos de la niña, niño o adolescentes, domicilio y demás datos de localización 2.- Posteriormente realizar la visita correspondiente y recabar más información y así darle la atención necesaria y en su caso el acompañamiento a otras instancias para realizar algún trámite legal. 3.- Reporte del sector salud o de la ciudadanía en general. 4.-Se realiza la visita domiciliaria para recabar toda la información, se brinda la asesoría jurídica, atención psicológica y trabajo social. 5.- Posteriormente se les brinda el acompañamiento a las instancias correspondientes para	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolecentes	Gratuito	Población en General	SIPINNA

		realizar algún trámite legal.				
Apoyo económico a las Instituciones Educativas de los Diferentes Niveles	Gasto para los diferentes eventos en coordinación con las escuelas.	1.- Solicitud sellada, firmada por el director de la Institución Educativa. 2.- INE	Ley de Educación para el Estado de Hidalgo Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	Gratuito	Instituciones Educativas del Municipio	EDUCACION
Apoyo con material educativo o infraestructura	Brindar los espacios dignos para nuestros educandos y así brindar una educación de calidad	1.- Solicitud sellada, firmada por el director de la Institución Educativa. 2.- INE	Ley de Educación para el Estado de Hidalgo Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	Gratuito	Instituciones Educativas del Municipio	EDUCACION
Apertura de negocio	1.- Se otorga el permiso de apertura a todos los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos con el objeto de preservar el orden y ola seguridad pública.	1.- Nombre completo del interesado. 2.- teléfono celular. 3.- correo electrónico. 4.- Número de personas que atenderán el negocio. 5.- 1 Copia de credencial de elector. 6.- 1 copia de recibo de luz. 7.- R.F.C. (registro federal de contribuyentes.	Ley Orgánica Municipal Art. 121	Giro: Cerveza: $849.44 Billares y boliches con venta de bebida: $925.00 Cantina: $849.44 Veterinaria:	Población en General	REGLAMENTOS

		8.-constancia del delegado firmada y sellada (solo en caso de que sea de una comunidad.		$711.83 Restaurant con venta de cerveza y alimentos: %645.81 Abarrotes, Misceláneas, Recaudería con venta de cervezas, vinos y licores: $520.15		
Renovación de licencias	Actualización de licencias	1.- Copia de la licencia comercial, pagada del año anterior.	Ley Orgánica Municipal Art. 121	Giro: Cerveza: $825.00 Billares y boliches con venta de bebida: $925.00 Cantina: $849.44	Población en General	REGLAMENTOS

				Veterinaria: $711.83 Restaurant con venta de cerveza y alimentos: $645.81 Abarrotes, Misceláneas, Recaudería con venta de cervezas, vinos y licores: $520.15		
Avaluó	1.- Acude el usuario a las oficinas, solicitando el avaluó catastral. 2.- Se agenda una cita para ir a verificar las medidas del predio. 3.- Acudir al lugar para verificar las medidas. 4.- Se le informa al usuario. 5.- El usuario acude a las oficinas y se envía a	1.- Solicitud por parte. 2.- INE. 3.- CURP 4.-Acta de nacimiento. 5.- tarjetón del pago del impuesto predial. 6.- Título de propiedad.	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo Art. 10, fracción III Art. 13 fracción IV Art. 17 Art 20 y 21 Art. 23 Art. 36	Cuota fijada por Tesorería Municipal	Población en General	IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

	tesorería municipal para que realice el pago correspondiente y firme y selle el tesorero municipal. 6.- el usuario regresa al área con su avaluó y lo entrega al área para sacar una copia 7.- se le entrega el avaluó original para su debido trámite. 8.-se archiva la copia del avaluó junto con su expediente.					
Traslado de Dominio	La documentación es remitida por el notario quien realizara la escritura de la propiedad del nuevo propietario.	1.- Acude el usuario a las oficinas, solicitando el trámite correspondiente. 2.- Se envía al usuario a la ventanilla de la tesorería Municipal a adquirir su nuevo tarjetón. 3.- Se saca copia del tarjetón que proporciono el usuario. 4.- Se realiza el llenado del tarjetón con los datos del nuevo propietario.	Ley de Hacienda para los Municipios de Estado de Hidalgo Art. 28 y 40	Cuota fijada por Tesorería Municipal	Población en General	IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

		5.- Se hace entrega para su debido trámite. 6.- se realice la actualización de la base de datos del padrón de contribuyentes. 7.- Se ingresa el tarjetón al espacio destinados de los contribuyentes que van al corriente con su pago.				
Certificado de NO adeudo	Los documentos que se solicitan es el Tarjetón predial del contribuyente. 2.- Credencial de INAPAM para poder aplicar los descuentos a los adultos mayores.	1.- Acude el usuario a las oficinas solicitando el trámite correspondiente. 2.- Se realiza una revisión a la base de datos del impuesto predial para verificar que años adeuda. 3.- Se realiza la búsqueda del tarjetón del pago del impuesto predial en el espacio donde se encuentran los tarjetones marcados como deudores. 4.- Se revisa el tarjetón si cuenta con el espacio marcado para el pago de cada año.	Ley de Hacienda para los Municipios de Estado de Hidalgo Art. 9 y 27 Ley de Ingresos del Municipio de Huautla, Hgo. Art. 1 y 2	Cuota fijada por Tesorería Municipal	Población en General	IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

		5.- En caso de que este lleno, se envía al contribuyente que pase a la ventanilla de tesorería municipal a adquirir su nuevo tarjetón. 6.- Se saca copia del tarjetón que entrego al contribuyente. 7.-Se realiza el llenado de los datos correspondientes al predio y al año que pagara en original y copia. 8.-Se envía nuevamente a la ventanilla de tesorería municipal a realizar el pago que corresponde al impuesto predial. 9.- Se le indica al contribuyente que deberá de regresar al área junto con sus Recibos y los tarjetones. 10.- Se le entrega el tarjetón. 11.- Se separa el tarjetón del contribuyente para que posteriormente se realice la actualización				

		de la base de datos del padrón de contribuyentes. 12.- Se realiza la actualización del padrón de pagos de cada mes. 13.- Se ingresa el tarjetón al espacio destinado de los contribuyentes que van al corriente con su pago.				
Certificado de Valor Fiscal	La documentación es remitida por el notario quien realizara la escritura de la propiedad del nuevo propietario.	1.- Acude el usuario a las oficinas, solicitando el trámite correspondiente. 2.- Se realiza una revisión a la base de datos del impuesto predial para verificar si no tiene ningún adeudo. 3.- si se presenta adeudos se le proporcionara la información a cuánto asciende su adeudo. (ya depende el usuario si paga en el momento o regresa otro día).	Ley de Hacienda para los Municipios de Estado de Hidalgo Art. 13 Ley de Ingresos del Municipio de Huautla, Hgo. Art. 1 y 2	Cuota fijada por Tesorería Municipal	Población en General	IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

		4.- Se elabora los documentos. 5.-Se envía al usuario a la ventanilla de tesorería municipal para que realice el pago correspondiente y firme y selle el tesorero municipal. 6.- El usuario regresa al área con su documentación y lo entrega al área para sacar una copia del recibo de pago y los documentos. 7.- Se le entrega los documentos para su debido trámite. 8.- Se archiva la copia de documentos expedidos junto con su expediente.				
Impuesto Predial	Se realiza el pago por el derecho de propiedad, mismo ingreso es considerado como ingresos propios del Ayuntamiento Municipal	1.- El ciudadano se presenta a la oficina con su tarjetón. 2.- Se realiza la búsqueda y se le extiende una ficha de pago 3.- El ciudadano se dirige a tesorería para el	Ley de Hacienda para los Municipios de Estado de Hidalgo Art. 9 y 10 Ley de Ingresos del Municipio de Huautla, Hgo. Art. 1 y 2	Cuota fijada por Tesorería Municipal	Población en General	IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

		pago y se regresa al cubículo de Impuesto predial y Catastro 4.- Una ves efectuado el pago se procede a poner los sellos correspondientes para comprobar su pago.				
Regularización de la tenencia de la tierra	Proceso llevado a cabo por personal de la Procuraduría Agraria	El ciudadano se presenta a la oficina por ser atendido por personal de la Procuraduría Agraria	Ley Agraria Art. 23 Fracción VII, VIII Y X	Cuota fijada por Tesorería Municipal	Población en General	IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO
Programa de alimentación escolar: Desayunos Calientes	Dirigido a las instituciones de educación básica prescolar y primaria, que se encuentran en localidades de alta marginación, en la cual se hace entrega de desayunos a niños y niñas.	1.- Fotografía tamaño infantil del hijo (A). 2.- CURP del menor 3.-Actualizada con el código QR. 4.- Acta de nacimiento vigentes. 5..-Peso y talla del menor. 6.-Curp del tutor. 7.-Acta de nacimiento. 8.-Credencial del padre de familia quien fungirá como responsable del hijo (a). 9.-Recibo de luz reciente 10.- Número telefónico de los padres de familia	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Cuota $20.00	Alumnos de las comunidades marginadas	DIF

Programa Proyecto de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días	Este programa es beneficio para las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, de 6 a 12 meses, recibiendo un apoyo de dotaciones alimentarias nutritivas para educación nutricional y la lactancia maternal.	1.-Embarazada: fotografía tamaño infantil, cup, actualizada con el código QR acta de nacimiento vigente, credencial de elector vigente, recibo de luz vigente, peso y talla, cartilla de control prenatal de la madre, número telefónico 2.- Hijo(a) que se encuentra en la etapa de 6 a 12 y 12 a 24 meses. fotografía tamaño infantil, curp, acta de nacimiento vigente, peso y talla, cartilla de vacunación. 3.- Etapa de 6 a 12 y 12 a 24 meses: curp actualizada, acta de nacimiento vigente, credencial del elector,	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Cuota $20.00	Madres que están en gestión y Abuelitos	DIF
Programa atención alimentaria a grupos prioritarios, adultos mayores y personas con discapacidad	Beneficia a adultos mayores de 60 y más, perdonas con discapacidad, recibiendo una dotación que se entrega mensualmente, esto depende si la localidad	1.- Curp actualizada con el código QR. 2.- Acta de nacimiento vigente 3.- Credencial de elector vigente 4.- Recibo de Luz reciente	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Cuota $20.00	Población de las comunidades marginadas, con discapacidad y adultos mayores	DIF

	es considerada con un nivel de marginación alto, se le otorga el beneficio	5.- Peso y talla 6.- Número telefónico				
Trámite de Medicamentos	Ayuda social para todas las personas con escasos recursos para poder surtir una receta medica	1.- Solicitud del interesado 2.- Receta del medicamento 3.- INE	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Gratuito	Personas vulnerables de las comunidades	DIF
Programa de atención alimentaria a personas en situación de emergencia en caso de desastre	Se atiende en casos de situaciones de desastre de siniestro, natural a la población afectada	1.- Curp actualizada 2- INE Vigente 3.- Recibo de Luz reciente 4.- Número telefónico	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Gratuito	Población en General	DIF
Traslados	para brindar esta atención se debe agendar la salida con anticipación de 5 días y de esta manera se le brinda el traslado que solicita, no sin antes mencionar que en su debido que la ambulancia este ocupada o tenga una salida no se le podrá agendar, pero se busca la manera de brindar el servicio si el paciente está en condiciones de	1.- Curp, credencial, recibo de luz y número telefónico. 2.- Solicitud elaborada 3.- Receta médica de paciente vigente 4.- Credencial de elector de la persona responsable de acompañar al enfermo	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Rehabilitación $1900 al mes y $500 a la semana	Población en General	DIF

	trasladarse en otra unidad.					
Terapia Física	Se encarga de aumentar y mantener la fuerza muscular para mejorar la coordinación y disminuir el dolor y procesos inflamatorios, mejorar las alteraciones de la marcha y orientar a los pacientes y a sus familiares para realizar actividades en el hogar como también los cuidados.	1.- Consulta con el Dr.. De la UBR 2.- Referencia médica, donde se indique el diagnostico de validez	Manual de Organización UBR Norma Oficial Mexicana NOM-190	Cuota Apertura de expediente : $45.00 Consultas posteriores: $23.00	Población en General	UBR
Terapia Ocupacional	Consiste en mejorar la calidad de vida en el paciente consiguiendo el máximo nivel de autonomía, capacitándolo para desarrollar actividades significativas dentro de sus roles personales, de la manera más independiente posible.	1.- Consulta con el Dr.. De la UBR 2.- Referencia médica, donde se indique el diagnostico de validez	Manual de Organización UBR Norma Oficial Mexicana NOM-190	Cuota Apertura de expediente : $45.00 Consultas posteriores: $23.00	Población en General	UBR
Consulta General	El medico encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación, será encargado del paciente y el coordinador de	1.- Proporcionar datos personales con la enfermera. 2.- Checar signos vitales con la enfermera	Manual de Organización UBR Norma Oficial Mexicana NOM-190	Cuota $20.90	Población en General	UBR

	equipo interdisciplinario, realiza historial clínico de salud completa a tratar y valora si en el caso amerita referencia a otra Institución o será manejado por la unidad.					
Terapia de Lenguaje	Se enfoca en la rehabilitación de niños y adultos que han sufrido alguna alteración o trastorno de lenguaje, aprendizaje y audición ocasionados por enfermedad, accidente o de nacimiento promoviendo se integren con facilidad en su escuela, familia o sociedad.	1.- Proporcionar datos personales con la enfermera. 2.- Checar signos vitales con la enfermera	Manual de Organización UBR Norma Oficial Mexicana NOM-190	Cuota Apertura de expediente : $45.00 Consultas posteriores: $23.00	Población en General	UBR
Terapia Psicológica	Esta promueve la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, a traves de estrategias y modelos de atención psicológica, que privilegien la detección, prevención, promoción al tratar oportunamente los factores de riesgo y de	1.- Proporcionar datos personales con la enfermera. 2.- Checar signos vitales con la enfermera	Manual de Organización UBR Norma Oficial Mexicana NOM-190	Cuota Apertura de expediente : $45.00 Consultas posteriores: $23.00	Población en General	UBR

	vulnerabilidad social, mejorando la calidad de vida de los pacientes.					
Área de enfermería -Curación -Prueba de glucosa -Aplicación de suero - Constancias medicas -Certificado medico	En esta área se encarga la función obligatoria y de rutina la toma de signos vitales, peso, talla, curaciones, inyecciones, aplicaciones de suero y toma de glucosa.	1.- Presentar la receta 2.- Checar signos vitales	Manual de Organización UBR Norma Oficial Mexicana NOM-190	Cuotas: Curaciones $30.00 Prueba de glucosa $25.00 Aplicación de suero $61.00 Aplicación de inyecciones $15.00 Constancias medicas $20.00 Certificado medico $60.00	Población en General	UBR
Apoyos asistenciales otorgados a mujeres	Apoyos asistenciales a mujeres para adquirir medicamentos , realizarse estudios médicos, apoyos funcionales y pago parcial de intervenciones quirúrgicas.	1.- Solicitud dirigida a la Directora General del Instituto Hidalguense de las mujeres. 2.- Formato de datos Generales 3.- Formato bajo protesta de no contar con apoyos federales, estatales y municipales	Manual de organización Ley Orgánica Municipal Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres	Apoyo Hasta de $2000	Mujeres en situación de vulnearabilidad	INSTANCIA DE LA MUJER

		4.- Formato bajo protesta de no contar con seguridad social 5.- Copia INE al solicitante 6.- Copia CURP 7.- Receta médica con fecha reciente 8.- Si un familiar realiza la gestión anexar INE y Curp 9.- La receta y el diagnostico deberá ser vigente y emitido por una institución pública municipal , estatal o federal				
Apoyos Económicos para el bienestar físico de las mujeres	Apoyos económicas a mujeres para intervenciones quirúrgicas, tratamientos medicamentos especializados, estudios de laboratorios y radiodiagnóstico.	1.- Solicitud dirigida a la Directora General del Instituto Hidalguense de las mujeres. 2.- Formato de datos Generales 3.- Formato bajo protesta de no contar con apoyos federales, estatales y municipales 4.- Si un familiar realiza la gestión anexar INE y Curp	Manual de organización Ley Orgánica Municipal Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres	Apoyo de: $4000.00 a $12000.00	Mujeres en situación de vulnerabilidad	INSTANCIA DE LA MUJER

		5.- Constancia de NO derechohabiente IMSS e ISSSTE. 6.- El diagnóstico y la orden de estudios o tratamiento deberá de ser vigente.				
Apoyo económico a mujeres en situación de violencia de genero	Apoyos económicos a mujeres con el objetivo de permanecer o concluir su atención psicológica y/o jurídica.	1.- Solicitud dirigida a la Directora General del Instituto Hidalguense de las mujeres. 2.- Formato IHM-ABMV-001 Cedula de información individual 3.- Escrito bajo protesta de decir la verdad de no recibir ningún tipo de apoyo 4.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses 5.- Copia de la CURP actualizada 6.- Constancia emitida por instituciones públicas que brinden atención psicología a mujeres en caso de violencia.	Manual de organización Ley Orgánica Municipal Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres	Apoyo de: $4000.00 a $12000.00	Mujeres en situación de vulnerabilidad	INSTANCIA DE LA MUJER

Apoyos económicos para niñas y adolescentes embarazadas, madres o con plan de restitución de derechos	Apoyos económicos para niñas y adolescentes embarazadas , víctimas de feminicidio, desaparición privada de su libertad.	1.- Escrito libre dirigido a la Directora General del Instituto Hidalguense de las mujeres 2.- Formato IHM-ABMV-001 Cedula de información individual 3.- Radicar en el Estado de Hidalgo 4.- Copia de CURP actualizada de la niña o adolecente 5.- Documento de la medida de protección especial decretada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y adolecentes 6.- Tramite deberá ser realizado por la madre, padre o persona cuidadora 7.- Copia del INE vigente o constancia de radicación de la madre	Manual de organización Ley Orgánica Municipal Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres	Apoyo de: $4000.00 a $12000.00	Niñas, niños y adolescentes de 10 a 17 años 11 meses.	INSTANCIA DE LA MUJER
Expedición de patentes de fierro de herrar	Expedición de fierros para sus ganados	1.- Recepcion de documentos (CURP, INE, RECIBO DE LUZ, CERTIFICADO PARCELARIO) 2.- Integracion en la base de datos	Ley de las organizaciones ganaderas Art. 13	Cuota: $40.00	Ganaderos	PROYECTOS PRODUCTIVOS

		3.- Recepción de pago				
Actualización del fierro de Herrar	Actualización de sus fierros para el ganado	1.- Recepción de documentos (CURP, INE, RECIBO DE LUZ, CERTIFICADO PARCELARIO) 2.- Integración en la base de datos 3.- Recepción del fierro 4.- Imprimir constancia de patente	Ley de las organizaciones ganaderas Art. 13	Cuota: $40.00	Ganaderos	PROYECTOS PRODUCTIVOS
Cancelación del Fierro de Herrar	Eliminación del fierro	1.- Recepción de documentos del solicitante 2.- Apoyo para el llenado del formato de cancelación 3.- Se procede a la baja del fierro	Ley de las organizaciones ganaderas Art. 13	Cuota: $40.00	Ganaderos	PROYECTOS PRODUCTIVOS
1.-El área de desarrollo económico municipal, actúa y se basa a las convocatorias de las secretarias de desarrollo económico estatal y federal.	Las convocatorias están sujetas a cambio por año fiscal ya que no todo los años se difuciona el mismo apoyo	1.-INE 2.- Inscripción a la plataforma 3.- Documentos personales 4.- Cartas de protesta 5.- Registro en plataforma 6.- Impresión de acuse	Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo	Gratuito	Población en general	DESARROLLO ECONOMICO

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

HUAUTLA
JUNTOS POR LA TRANSFORMACIÓN
2024 | 2027

CATALOGO DE SERVICIOS

SERVICIO	DESCRIPCION	REQUISITOS	FUNDAMENTO JURIDICO	AREA ENCARGADA
Atención a la ciudadanía de manera personal en despacho de presidencia.	Hace referencia a las solicitudes verbales de las y los ciudadanos para ser atendidos de manera personal por el Presidente Municipal.	Solicitud escrita, firmada y sellada por el interesado y por el delegado de su comunidad. Credencial INE.	Ley Orgánica Municipal	PRESIDENCIA
Constancia de radicación	En dicha constancia se extiende para validar el ciudadano el lugar donde vive.	1.-3 fotografías 2.- Constancia expedida por el delegado de su localidad.	Ley Orgánica Municipal, Articulo 98, Fracción IV Bis	SECRETARIA GENERAL
Constancia de identidad	Dicha constancia se extiende para validar la identidad de la persona viva o finada.	1.- Constancia expedida por el delegado de su localidad. 2.- 3 Fotografías	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	SECRETARIA GENERAL
Constancia de datos generales	Dicha constancia se extiende para validar la información Detallada del ciudadano.	Constancia expedida por su delegado.	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	SECRETARIA GENERAL
Constancia de dependencia económica	Dicha constancia se extiende para validar la dependencia económica que tiene o tuvo un ciudadano con respecto a otro.	Constancia expedida por su delegado.	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	SECRETARIA GENERAL
Constancia de ingresos económicos	Dicha constancia se extiende para validar cuanto percibe económicamente la persona al mes.	Constancia expedida por el delegado de su localidad.	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	SECRETARIA GENERAL

Constancia de no infraestructura	Dicha constancia se extiende para justificar que no se cuenta con infraestructura.	Constancia expedida por el delegado de su localidad.	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo. Numeral 1.7	SECRETARIA GENERAL
Mantenimiento de las computadoras y formateo de las mismas	Todo material requisitado es para dar mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas y de esta forma se encuentren en un buen funcionamiento y brindar mejor servicio a la población.	1.- Solicitud de oficio 2.- Hoja de requisición 3.- Bitácora	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo.	INFORMATICA
Relleno de tinta y mantenimiento de las impresoras	Todo material requisitado es para dar mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas y de esta forma se encuentren en un buen funcionamiento y brindar mejor servicio a la población.	1.- Solicitud de oficio 2.- Hoja de requisición 3.- Bitácora	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo.	INFORMATICA
Conexión a internet	Todo material requisitado es para dar mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas y de esta forma se encuentren en un buen funcionamiento y brindar mejor servicio a la población.	1.- Solicitud de oficio 2.- Hoja de requisición 3.- Bitácora	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo.	INFORMATICA
Asesoramiento personal	Atención que se brinda al personal que brinda sus servicios en el Ayuntamiento	1.- Solicitud por oficio del interesado	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo	INFORMATICA

	Municipal cuando surgen dudas o fallas en el software			
Subir información a la pagina web	Información administrativa que debe ser publicada en páginas oficiales de la administración municipal.	1.- Solicitud por oficio del interesado anexando las especificaciones de como necesita que se suba la información a la gaceta oficial	Manual general de Organización del Municipio de Huautla, Hgo	INFORMATICA
Curso de Música Tradicional	Que los jóvenes y niños practiquen y adquieran esta habilidad	1.- INE	Plan Operativo Anual	CULTURA Y TURISMO
Curso / taller de bordado tradicional	Conservar y rescatar los bordados tradicionales	1.- INE 2.- Solicitud elaborada	Plan Operativo Anual	CULTURA Y TURISMO
Taller de coronas de Xantolo	Rescatar las tradiciones y costumbres de nuestro municipio impulsando estas actividades	1.- INE 2.- Solicitud elaborada	Plan Operativo Anual	CULTURA Y TURISMO
Presentación de denuncias y/o quejas por faltas administrativas	Consiste en la atención a quejas y denuncias por faltas administrativas en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hgo.	1.- Documentos que advierten la comisión de hechos u omisiones que constituyen las faltas administrativas por parte de personas servidoras públicas de la Presidencia Municipal de Huautla, Hgo.	Art. 1,14,16,109 párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas Art. 106 fracciones XIV Inciso a, b, c,d,e,y,f de la Ley Orgánica Municipal.	CONTRALORIA MUNICIPAL
Preservar la lengua natal	Promover la lengua indígena, es de gran importancia implementar este programa con el fin de conservar la lengua náhuatl con los niños (as) en general para motivar y preservar nuestras culturas.	1.- Curp 2.- Acta de nacimiento 3.- Platicas en las escuelas y con los ciudadanos en general 4.- visitar a las comunidades dos veces a la semana	Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	ASUNTOS INDIGENAS

Deslaves por intensas lluvias	Se realiza la limpieza en forma oportuna en tramos carreteros, Huautla-Atlapexco, Huautla-Chalingo, Acatepec y Coatzonco.	1.- Llamada telefónica 2.-Asistencia al lugar del siniestro 3.- Evidencias 4.- Solicitud elaborada por el delegado.	Ley de Protección Civil, Art. ,2,3,4	PROTECCION CIVIL
Poda de árboles en las comunidades y en la cabecera municipal.	Se podan arboles de gran altura que hacen contacto con los cables de energía eléctrica, para evitar cortos circuitos y evitar accidentes.	1.-Solicitud elaborada por el solicitante firmada y sellada por el delegado 2.- Evidencias donde se aprecie que las ramas hacen contacto con los cables.	Ley de Protección Civil, Art. ,2,3,4	PROTECCION CIVIL
Incendios forestales	Se apoya a las personas afectadas durante y después del siniestro.	1.-Llamada telefónica 2.-Evidencias.	Ley de Protección Civil, Art. ,2,3,4	PROTECCION CIVIL
Conferencia sobre conciencia ambiental y Talleres de reciclaje	Conferencias que se llevan a cabo para comunidades e instituciones educativas con la finalidad de concientizar a la población a cerca del cuidado del medio ambiente y lo importante que es tomar ciertas medidas de prevención para mejorar la sustentabilidad.	1.- Solicitud elaborada de quien lo solicita	Ley de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Hidalgo	ECOLOGIA
Apoyo con Árbitros	Asistir a la comunidad con personal y equipo de trabajo para atender las disciplinas deportivas.	1.- Solicitud sellada y firmada	Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo	DEPORTES

Mantenimiento de espacios deportivos	Se lleva herramienta adecuada a la petición.	1.- Solicitud llenada y firmada	Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo	DEPORTES
Platicas de diferentes temas que concierne a niñas, niños, y adolescentes, padres y madres de familia y a la ciudadanía en general.	A petición de la ciudadanía o a iniciativa propia dl área se brinda pláticas de derechos de niñas, niños y adolescentes, violencia familiar, alcoholismo, drogadicción y otros temas con la finalidad de informar y prevenir todo tipo de adicción o violencia.	1.-La escuela lo solicita mediante oficio. 2.- La ciudadanía lo solicita mediante oficio. -iniciativa propia del área.	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolecentes	SIPINNA
Asesoría Jurídica	Se brinda asesoría jurídica a la ciudadanía en donde están inmersos niños, niñas y adolescentes.	1.- Datos personales de la niña, niño o adolecente que este siendo violentada algunos de sus derechos.	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolecentes	SIPINNA
Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	A petición de la parte afectada o de la ciudadanía en general en donde se le recibe su entrevista o declaración se analiza y se le brinda información necesaria para iniciar alguna acción y darle solución al problema.	1.-Cuando es a petición de parte o de los padres se solicita que traigan consigo toda la documentación personal de la niña, niño o adolescentes y así brindarle el acompañamiento a la instancia correspondiente para iniciar alguna acción.	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolecentes	SIPINNA

Conferencias, Platicas y Talleres	Apertura en diversos tipos de conferencias en beneficio de las Instituciones Educativas y agentes educativos	1.- Solicitud sellada y firmada por la Institución educativa que requiere el servicio. 2.- INE	Ley de Educación para el Estado de Hidalgo Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	EDUCACION
Servicio de decoraciones	Brindar el apoyo necesario en mano de obra	1.- Con una solicitud elaborada por parte del interesado	Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	EVENTOS Y RECREACION
Apoyo de arreglos	Prestar arreglos como figuras, telas, etc..	1.- Con una solicitud elaborada por parte del interesado	Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	EVENTOS Y RECREACION
Asesoramiento de algún evento	Brindar información necesaria sobre algún tipo de evento	1.- Con una solicitud elaborada por parte del interesado	Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	EVENTOS Y RECREACION
Vigilancia en eventos y espectáculos publicos	Verificar que en los lugares donde se desarrollan todo tipo de espectáculos diversiones, no se falten a la moral y las buenas costumbres. La vigilancia en los espectáculos públicos se hace con la finalidad de que los establecimientos mercantiles cuenten con la autorización de licencias.	Actividad establecida en el POA	Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	REGLAMENTOS
Visitas de verificación y regulación de horarios	Se realizan visitas a los establecimientos mercantiles, levantando un acta circunstancial correspondiente, se regulan los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la	Actividad establecida en el POA	Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	REGLAMENTOS

	seguridad pública y la protección civil.			
Cobro de piso en la plaza dominical	Cobro que forma parte de los ingresos propios	Actividad establecida en el POA	Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal	REGLAMENTOS
Agresión intrafamiliar	Se apoya a la víctima y se le indica cuales son las instancias correspondientes a las que pueden recurrir a pedir ayuda y poner su denuncia	Llamada / Presencial	Bando de Policía y Buen Gobierno	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Revisión de semovientes	Se revisa que cuente con su guía de traslado y que el fierro de bovino coincida con la factura	Llamada / Presencial	Bando de Policía y Buen Gobierno	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Vialidad y seguridad en planteles escolares	Se acude a la hora de entrada y salida de personal y alumnos.	Presencial	Bando de Policía y Buen Gobierno	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Recorridos de seguridad y vigilancia en las comunidades	Se realizan recorridos de seguridad por las comunidades de este municipio con el fin de inhibir posibles delitos.	Presencial	Bando de Policía y Buen Gobierno	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Prevención social	Se realizan platicas y cursos a todas las escuelas en general y población cultura vial, prevención de delitos y adicciones.	Presencial	Bando de Policía y Buen Gobierno	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Realización de talleres y pláticas informativas sobre la prevención, en la salud	Se brinda el servicio a la ciudadanía en temas de salud general	1.-Requisitos oficios por parte de la persona o institución interesada.	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	SALUD
Descacharrizaciones en las comunidades y cabecera municipal.		Actividad citada en el Plan Operativo Anual	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	SALUD

Toma de signos vitales	Brindar la atención de primeros auxilios a toda la población en general	Presencial	Ley Orgánica Municipal Manual de organización	SALUD
Atención a emergencias de salud.	Brindar la atención de primeros auxilios a toda la población en general	Llamada del ciudadano	Ley Orgánica Municipal Manual de organización	SALUD
Atención a Adulto mayor	Se le apoya al adulto mayor en trámite de papelería como acta de nacimiento, curp, credencial de elector, comprobante de domicilio para poder hacer algún trámite de igual manera tener un representante.	1.- Con una solicitud	Manual de Organización	BIENESTAR
Tarjetas de INAPAM	Se le brinda la información de cómo tramitar la tarjeta ya que le sirve para transladoso moverse de un lugar a otro	1.- Con una solicitud	Manual de Organización	BIENESTAR
Programas Estatales	Se realiza un sondeo de beneficiarios y así mejoran la vida en la actualidad a toda la población en base al programa brindándoles asesoría a los beneficiarios para sus trámites en cada una de las dependencias establecidas.	1.- Con una solicitud	Manual de Organización	BIENESTAR
Reclutamiento y selección de personal	Tener el candidato ideal para el puesto.	1.- Se recibe cv de manera personal.	Manual de Organización, abastecer el mayor número de candidatos a fin de contar con mejores opciones para escoger	RECURSOS HUMANOS

			entre varios el idóneo para el puesto.	
Renuncias voluntarias, altas, bajas y cambios o cargo de comisión.	Procesos administrativos que se elaboran para no afectar a la administración publica en temas penales.	N/A	Manual de Organización	RECURSOS HUMANOS
Traslado tanto al personal que labora en el H. Ayuntamiento y a público en general.	Nos encargamos de todos los temas referentes a cuestiones de servicio de transporte vehicular	1.- Oficio de comisión. 2.- Solicitud 3.-Comprobante de domicilio. 4.- INE.	Manual de Organización	PARQUE VEHICULAR
Búsqueda, consulta y resguardo de los expedientes que se generan en cada área.	Se realiza un análisis de solicitud información, posteriormente se realiza un rastreo de la información requerida de acuerdo al año solicitado y tipo de información, una vez localizada la información a petición de algún área se le hace la entrega del expediente y se realiza el llenado del vale de préstamo correspondiente a fin de llevar un control, una vez realizada la transferencia primaria se realiza el acomodo para su conservación y futuras consultas en el archivo de concentración.	El servicio se brinda de manera interna a solicitud de las diferentes áreas que conforman al Ayuntamiento Municipal. 1.- Presentar una solicitud o petición del área interesada.	Ley General de Archivo, Capitulo VII, Art. 30, Fracción II	ARCHIVO

Solicitud de información publica o de datos personales.	En esta actividad la ciudadanía puede pedir y conocer la información publica de la administración pública municipal, así como también los datos personales de los servidores públicos. Ya que es un derecho que ellos poseen, pero sin violar el Art. 113 y 116 de la LGTAIP.	1.- Pedir la información publica o de datos personales de manera presencial en la oficina de la unidad de Transparencia.	LTAIPEH Art. 120	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Traslado de Ambulancia	Servicio dirigido a la población en general para atención a enfermos.	1.- Solicitud elaborada para solicitar la ambulancia 2.- INE 3.-Receta médica o comprobante de estudios 4.- Carnet	Manual de Organización	DIF
Préstamo de libros a domicilio	Servicio para el préstamo de libros en el cual la o el ciudadano pueda llevarse el libro a su casa por un tiempo máximo que es de 5 días.	1.-Comprobante de domicilio. 2.-Acta de nacimiento. 3.-Credencial de elector del tutor si es menor de edad.	Ley General de Bibliotecas Ley General de Educación Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	BIBLIOTECA MUNICIPAL
Impartición de Talleres preventivos a niños y jóvenes entre 6 y 17 años tales como: -Prevención del trabajo infantil -Promoción del buen trato	El centro de PILARES, es un espacio donde niños y jóvenes pueden involucrarse en temas relacionados con situaciones sociales. Los cuales tienen como objetivo, fortalecer las habilidades para la vida en niñas, niños y adolescentes	1.- Solicitud elaborada de la Institución educativa que lo requiera. 2.- Actividad ubicada en el cronograma de actividades del Plan Operativo Anual del área. 3.-Carta descriptiva.	Manual de organización Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolecentes	PILARES

-Difusión y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolecentes -Participación infantil -Prevención del abuso sexual infantil -Explotación sexual infantil y trata de personas	para enfrentar riesgos psicosociales a través de acciones preventivas y esto a su vez permita identificar riesgos que atenten contra su integridad física, salud, educación y proyecto de vida.	material didáctico. 4.- Material. 5.- Material de papelería		
Consulta, capacitación y asesoría	Se proporciona consulta, capacitación y asesoría al Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencia de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y empresas en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.	Ninguno	Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencia de la administración pública municipal, organizaciones sociales, y asaciones civiles y empresas.	INSTANCIA DE LA MUJER
Asesoría y asistencia	Brindar asesoría y asistencia a mujeres, niñas y adolescentes en situación de violencia, aplicando protocolos municipales que en la materia expida el ayuntamiento y dirigiendo el proceso de atención integral derivada de hechos de violencia basada en genero a través de mecanismo	Ninguno	Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencia de la administración pública municipal, organizaciones sociales, y asaciones civiles y empresas.	INSTANCIA DE LA MUJER

	de detección de casos , debiendo dar acompañamiento a las víctimas de cualquier procedimiento para garantizar su acceso a justicia.			
Constancia de apeo, deslinde y plano.	Verificación de alineamiento y medidas de predio	1.- solicitud. 2.- copia de escritura o título de propiedad. 3.- comprobante de domicilio. (propietario) 4.- anexa plano.	Población en General	OBRAS PUBLICAS
Constancia de alineamiento y número oficial.	Es un número oficial, que se destina por parte de obras públicas.	1.- solicitud. 2.- copia de recibo de predial actualizado 3.- copia de credencial del elector (INE). 4.- Copia del título o escritura.	Población en General	OBRAS PUBLICAS
Constancia de afectación	Supervisión de que no se afecten áreas verdes, afectación de ríos y arroyos.	1.-Titulo o escritura del predio.	Población en General	OBRAS PUBLICAS
Georreferenciación con GPS	1.- Ubicación real del predio	1.- Título o escritura del predio.	Quien lo solicite	OBRAS PUBLICAS
Servicio a las comunidades en temas de descacharrizacion	Se brinda el servicio de limpieza y mantenimiento a los diferentes lugares públicos de nuestro municipio	1.- Mediante una solicitud dirigida a nuestra área.	Población en General	SERVICIOS MUNICIPALES

Mantener limpio barrios y colonias de nuestro municipio.	Documento en que se hace saber una o varias personas la fecha y hora de competencia ante el conciliador municipal.	1.-Acudir a las oficinas del juzgado conciliador.	Población en General	SERVICIOS MUNICIPALES
Convocatorias emitidas por la secretaria de agricultura y desarrollo rural del Estado de Hidalgo	Apoyos estatales de gobierno para los pueblos marginados	1.- Difusión de la convocatoria 2.- Orientación amplia de los tiempos y formas metodológicas de la convocatoria 3.-Recepción de la documentación (CURP, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CONSTANCIA DE PRODUCTOR FIRMADO Y SELLADO POR SU DELEGADO) 4.- Titulo de la parcela o donde se ejecuta el proyecto 5.- Integración en la base de datos para enviarla a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Social 6.- Monitorear la gestión solicitada 7.- Dictamen final de la Gestión 8.- Entrega del Proyecto	Población en General	PROYECTOS PRODUCTIVOS
Servicios por la dependencia de fomento de protección pecuaria del Edo de Hidalgo	Apoyo a la población en tema de protección pecuaria	1.- Difusión de la convocatoria 2.- Orientación amplia de los tiempos y formas	Población en General	PROYECTOS PRODUCTIVOS

		metodológicas de la convocatoria 3.- Solicitar al comité pecuario la atención del siniestro catastrófico 4.- Coordinar lo solicitado a la dependencia pecuaria del estado 5.- Monitorear la respuesta 6.- Dictaminar la fecha para llevar a cabo la actividad solicitada 7.- Llevar a cabo el servicio solicitado		
Trámites para la obtención de seguros catastróficos	Apoyo al sector agropecuario para la obtención de dichos seguros	1.- Recibir y reportar el siniestro de cultivo y especies por parte de los productores. 2.- Supervisar el dictamen de parcelas afectadas 3.- recepción de documentos (INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CONSTANCIA DE PRODUCTOR SELLADA POR EL DELEGADO, TITULO DE PARCELA) 4.- Una vez liberado el recurso se entrega a los beneficiarios	Población en General	PROYECTOS PRODUCTIVOS
Atención a proveedores con diferente catálogo de productos, herramientas, equipos a precios	Brindar a la ciudadanía precios catálogo con materiales que se encuentren a un precio accesible.	1.- indispensable número telefónico. 2.- INE.	Población en General	DESARROLLO ECONOMICO

accesibles para la ciudadanía	Recepción de documentación.	3.- comprobante de domicilio. 4.- anticipo del 50% de pago de acuerdo al artículo de interés 5.- entrega de recibo para el solicitante para ser anexado a un grupo digital (whatsapp) para información relevante a la entrega. 6.- monitorear el pedido. 7.- liquidación del pago del artículo solicitado.		
Servicio de saneamiento	Organización los servicios de drenaje y limpias de cunetas para poder llevar a cabo de la mejor manera el servicio solicitado de los barrios, colonias, y comunidades de nuestro municipio. 2.-Se brinda apoyo de mano de obra para los servicios solicitados por la ciudadanía en general.	1.- Bajo solicitud u oficio elaborado por las autoridades correspondientes	Población en General	AGUAS RESIDUALES
Contratación de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Huautla	Se les brinda servicio de agua potable a las personas que son poseedoras o propietarios del predio y se garantice que el servicio se distribuya a todos los usuarios y esté libre de contaminantes y sea apta para el consumo del ser humano.	1.-Copia del título de propiedad. 2.-Copia del INE. 3.-Copia de la CURP 4.-Copia del comprobante de domicilio. 5.-Constancia de situación fiscal.	Cabecera Municipal	CAASH

		6.-INE 7.-Solicitud 8.-Comprobante de domicilio 9.-Título de propiedad		
Modificación de datos	Modificación de los datos de los usuarios dentro del padrón.	1.-Copia del título de propiedad. 2.-Copia del INE 3.-Copia del CURP 4.-Copia del comprobante de domicilio. 5.-Constancia de situación fiscal.	Cabecera Municipal	CAASH
Servicio de Agua Potable	Se le brinda este tipo de servicios a las instituciones o espacios públicos.	1.-Copia del título de propiedad. 2.-Copia del INE 3.-copia de la CURP 4.-Copia del comprobante de domicilio	Cabecera Municipal	CAASH

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

HUAUTLA
JUNTOS POR LA TRANSFORMACIÓN
2024 | 2027

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

HUAUTLA
JUNTOS POR LA TRANSFORMACIÓN
2024 | 2027