



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

SERVICIOS TRÁMITES Y FORMATOS										
No.	Administrativo	Denominación	Descripción	Requisitos	Plazos de Conclusión	Oficina de Atención	Costo	Dirección	Teléfono (s)	Horario de atención
001	Trámite	Constancia de Origen	Documento que se elabora para dar fe del domicilio donde vive la persona solicitante	1.- Copia de Acta de Nacimiento ó Curp 2.- Copia de Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo. 3.-. Fotografía tamaño infantil	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz N° 3, Colonia Centro, Aquixtla, Puebla. C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
002	Trámite	Constancia de Identidad	Documento que se elabora para que haga las veces de identificación cuando no se cuenta con ella	1.- Acta de Nacimiento o Curp 2.- Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo 3.-Una fotografía tamaño infantil	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz N° 3, Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
003	Trámite	Constancia de Identidad para menor de edad	Documento que se elabora para que haga las veces de identificación cuando no se cuenta con ella	1.- Acta de Nacimiento 2.- Curp 3.-Una fotografía tamaño infantil	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
004	Trámite	Constancia de Identidad misma persona	Documento que se elabora cuando en dos o más documentos el nombre esta inscrito de diferente forma.	1.- Acta de Nacimiento o Curp 2.- Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo 3.-Una fotografía tamaño infantil	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
005	Trámite	Constancia de Radicación	Documento que se elabora para dar fe de cuanto tiempo y lugar que ha vivido en el domicilio específico la persona solicitante	1.- Copia de Acta de Nacimiento ó Curp 2.- Copia de Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo. 3.-Copia de Comprobante de domicilio perteneciente al Municipio, recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
006	Trámite	Constancia de Vecindad	Documento que se elabora para dar fe de lugar donde e establece el domicilio de la persona solicitante	1.- Copia de Acta de Nacimiento ó Curp 2.- Copia de Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo. 3.-Copia de Comprobante de domicilio perteneciente al Municipio, recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
007	Trámite	Constancia Domiciliaria	Documento que se elabora para dar fe del domicilio donde vive la persona solicitante	1.- Copia de Acta de Nacimiento ó Curp 2.- Copia de Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo. 3.-Copia de Comprobante de domicilio perteneciente al Municipio, recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
008	Trámite	Constancia de Dependencia Económica	Documento que comprueba que la persona depende económicamente de otra	<u>Documentos del trabajador:</u> 1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo. 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial. <u>Documentos del dependiente:</u> 1.- Acta de nacimiento ó curp 2.- identificación oficial con fotografía (en caso de ser menor de edad, certificado de estudios)	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
009	Trámite	Constancia de ingresos para Becas Escolares todos los niveles.	Documento que comprueba que la persona depende económicamente de otra especificando el ingreso mensual o quincenal del trabajador.	<u>Documentos del padre o tutor:</u> 1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo. 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial. <u>Documentos del dependiente:</u> 1.- Acta de nacimiento ó curp 2.- identificación oficial con fotografía (en caso de ser menor de edad, certificado de estudios)	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

010	Trámite	Constancia de Modo Honesto de Vivir	Documento que se expide para comprobar que una persona reside con apego y respeto a los principios de bienestar social y valores legales	1- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial: Credencial de elector o Pasaporte o Cartilla militar o Cedula profesional o Certificado de estudios o Licencia de manejo. 3.- Comprobante de domicilio: Recibo de agua o Recibo de luz o Recibo de teléfono o Recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
011	Trámite	Constancia de Buena Conducta	Documento que se elabora para expresar que una persona ha tenido buen comportamiento en lugar que reside	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial: credencial de elector ó pasaporte ó cartilla militar ó cedula profesional ó certificado de estudios ó licencia de manejo. 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
012	Trámite	Constancia de Productor Agrícola	Documento que se elabora para certificar que una persona tiene como actividad principal económica la de Productor Agrícola	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial: credencial de elector 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
013	Trámite	Constancia Productor Ganadero	Documento que se elabora para certificar que una persona tiene como actividad principal económica la de Productor Ganadero	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial: credencial de elector 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
014	Trámite	Constancia de Campesino	Documento que se elabora para certificar que una persona tiene como actividad principal económica la de Campesino	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial: credencial de elector 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
015	Trámite	Constancia Productor Pecuario	Documento que se elabora para certificar que una persona tiene como actividad principal económica la de Artesano	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
016	Trámite	Constancia Artesano	Documento que se elabora para certificar que una persona tiene como actividad principal económica la de Artesano	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial credencial de elector 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
017	Trámite	Constancia de Posesión	Expedición de documento que hace constar la posesión del predio o terreno que se que se pretende acreditar, esto con el fin de dar mayor certeza jurídica al posesionario del terreno.	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial credencial de elector 3.- Comprobante de domicilio: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial. 3. Contar con boleta de impuesto predial al corriente. 4.- Avaluó Catastra reciente. 5.-]Croquis de ubicación.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$70.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73621	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
018	Trámite	Constancia de Ubicación de predio	Expedición de documento que hace constar la correcta y exacta ubicación del posesión del terreno que se que se pretende acreditar, esto con el fin de dar mayor certeza jurídica al posesionario del terreno.	1.- Acta de Nacimiento ó Curp. 2.- Identificación oficial credencial de elector 3.- Comprobante de domicilio no mayor de tres meses: recibo de agua ó recibo de luz ó recibo de teléfono ó recibo de impuesto predial. 3. Contar con boleta de impuesto predial al corriente. 4.- Avaluó Catastral reciente. 5.-Croquis de ubicación.	10 minutos	Área de Secretaría General	\$150.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73621	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
019	Trámite	Expedición de Constancia de No Servicio de Agua Potable	Es para que los notarios puedan autorizar en forma definitiva las escrituras.	1. Contar con Boleta de Impuesto Predial al corriente de Pago. 2. Copia de la escritura del predio específico. 3. Identificación oficial. 4. Constancia de la autoridad local de no contar con servicio de agua potable.	10 minutos 1 día hábil	Predial y Traslado de Dominio	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
020	Trámite	Expedición de Constancia de No Adeudo de Agua Potable	Es para que los notarios puedan autorizar en forma definitiva las escrituras.	1. Contar con Boleta de Impuesto Predial al corriente de Pago. 2. Copia de la escritura del predio específico. 3. Identificación oficial. 4. Avaluó Catastral reciente.	10 minutos 1 día hábil	Predial y Traslado de Dominio	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

021	Trámite	Expedición de Constancia de No Adeudo Predial	Es para que los notarios puedan autorizar en forma definitiva las escrituras.	1. Contar con Boleta o Recibo de Impuesto Predial al corriente de Pago. 2. Copia de la escritura del predio específico. 3. Identificación oficial.	10 minutos 1 día hábil	Predial y Traslado de Dominio	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
022	Trámite	Constancia Liberación de Servicios	La constancia es el documento que acredita que el estudiante ha realizado el servicio social que le corresponde antes de poder solicitar el título universitario o la carta de pasante.	1. Carta de Presentación donde indique que es para servicio social o prácticas profesionales, así como el número de horas a realizar. 2. Historial académico sellado o boleta que indique el promedio. 3. Cédula de Identificación Fiscal de tu Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 4. Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Identificación Oficial (credencial para votar, cartilla del servicio militar, pasaporte o credencial vigente expedida por la institución educativa). 6. Copia simple del comprobante de domicilio (teléfono, agua, luz o predial) con antigüedad no mayor a 3 meses.	10 minutos	Área de Secretaría	No tiene costo	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73621	79797 18133	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
023	Trámite	Expedición Guía de Traslado	Documento que será proporcionado por la Municipalidad al pequeño productor que no tenga iniciación de actividades, y por ende facturas, para el transporte de mercaderías o ganado desde el o los predios que explota a los centros de comercialización	1.- Identificación oficial: credencial de elector 2.- Licencia de conductor. 3. Tarjeta de Circulación del vehículo a utilizar. 3. Recibo de las compra(mercancía o ganado) de lo que va a trasladar. 4. Ubicación de lugar de salida y lugar de traslado.	10 minutos	Área de Secretaría	Calcular depende del tipo de traslado	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
024	Servicio	Traslado de pacientes a diferentes Instituciones Médicas	Servicio de traslado de pacientes de bajos recursos a diferentes instituciones Médicas.	1.- solicitud de traslado indicando el diagnóstico del paciente, lugar de atención, fecha y horario 2. Orden o Tarjeta de cita emitida por la Dependencia Médica que lo transfiera. 3.-Identificación oficial de quien solicita el Traslado.		Área de Secretaría General	En algunos casos 50% del combustible	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73621	79797 18133	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
025	Trámite	Permiso para realización de espectáculos públicos (bailes públicos, conciertos, variedad, ocasionales, audiciones musicales, presentación de artistas, pelea de gallos, y similares)	Obtención de permiso para la realización de espectáculo público	1. Nombre, razón social o denominación social del organizador o promotor, domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto, así como el registro federal de contribuyentes y nacionalidad del solicitante. 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante. 3. Ubicación del espacio público donde pretenda presentarse el espectáculo público. 4. Fecha y horario en que desea que tenga verificativo el espectáculo público. 5. Precio de las localidades del evento 6. Manifestación de la forma en que ha de mantenerse el orden y seguridad durante la presentación del espectáculo público 7. Exposición de los medios que utilizará para garantizar la limpieza del establecimiento mercantil durante y con inmediata posterioridad a la conclusión del espectáculo público. 8. Autorización de la Secretaría de Gobernación. 9. Otorgar fianza o carta compromiso 10. Si es persona moral, anexara copia certificada de la escritura constitutiva y el documento con el que acredite su personalidad 11. Documento que acredite la personalidad jurídica y el domicilio del promotor u organizador en el municipio. 12. Ubicación del lugar de celebración del espectáculo público y acreditación de la propiedad o posesión del mismo. 13. Dictamen o Plan de Contingencias expedido por la dirección de Protección Civil Municipal. 14. Cuando exista boletaje en venta, el organizador deberá presentar una fianza en efectivo establecida por la Dirección, para garantizar el pago del impuesto correspondiente. 15. Documento donde conste la contratación de elementos de seguridad privada o pública. 16. Copia del contrato de participación por escrito de las personas que protagonizaran el evento. 17. Contrato de Seguro de Responsabilidad civil, bienes o personas. 18. Autorización de la Dirección de Limpias y recibo de pago por concepto de propaganda que se realice. 19. Autorización de la Dirección de Licencias de Construcción por la colocación de publicidad escrita dentro del municipio, así como el recibo de pago que se debe cubrir por tal concepto.	5 días hábiles	Área de Secretaría General	Calcular y Actualizar	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

026	Trámite	Permiso para realización de espectáculos públicos (charreadas, corridas de toros o jaripeos)	Obtención de permiso para la realización de espectáculo público	<p>1. Nombre, razón social o denominación social del organizador o promotor, domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto, así como el registro federal de contribuyentes y nacionalidad del solicitante. 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante. 3. Ubicación del espacio público donde pretenda presentarse el espectáculo público. 4. Fecha y horario en que desea que tenga verificativo el espectáculo público. 5. Precio de las localidades del evento 6. El aforo del lugar donde se pretenda llevar al cabo el espectáculo público. 7. Solicitud del permiso para la autorización de giros complementarios 8. Manifestación de la forma en que ha de mantenerse el orden y seguridad durante la presentación del espectáculo público. 9. Exposición de los medios que utilizará para garantizar la limpieza del establecimiento mercantil durante y con inmediata posterioridad a la conclusión del espectáculo público. 10. Autorización de la Secretaría de Gobernación. 11. Otorgar fianza o carta compromiso. 12. Si es persona moral, anexara copia certificada de la escritura constitutiva y el documento con el que acredite su personalidad. 13. Documento que acredite la personalidad jurídica y el domicilio del promotor u organizador en el municipio. 14. Ubicación del lugar de celebración del espectáculo público y acreditación de la propiedad o posesión del mismo. 15. Dictamen o Plan de Contingencias expedido por la Dirección de Protección Civil Municipal. 16. Cuando exista boletaje en venta, el organizador deberá presentar una fianza en efectivo establecida por la Dirección, para garantizar el pago del impuesto correspondiente. 17. Documento donde conste la contratación de elementos de seguridad privada o pública. 18. Copia del contrato de participación por escrito de las personas que protagonizaran el evento. 19. Contrato de Seguro de Responsabilidad civil, bienes o personas. 20. Autorización de la Dirección de Limpias y recibo de pago por concepto de propaganda que se realice. 21. Autorización de la Dirección de Licencias de Construcción por la colocación de publicidad escrita dentro del municipio, así como el recibo de pago que se debe cubrir por tal concepto. 22. Autorización de las dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal, cuando la naturaleza y clase de espectáculo lo requiera. 23. Demás requisitos aplicables contenidos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.</p>	5 días hábiles	Área de Secretaría General y Protección Civil	Calcular y Actualizar	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
027	Trámite	Permiso para realización de espectáculos públicos (obras de teatro, recitales, exposiciones, kermeses o similares)	Obtención de permiso para la realización de espectáculo público	<p>1. Nombre, razón social o denominación social del organizador o promotor, domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto. 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante. 3. Ubicación del espacio público donde pretenda presentarse el espectáculo público permiso correspondiente. 4. Fecha y horario en que desea que tenga verificativo el espectáculo público. 5 Manifestación de la forma en que ha de mantenerse el orden y seguridad durante la presentación del espectáculo público y 7. Exposición de los medios que utilizará para garantizar la limpieza del establecimiento mercantil durante y con inmediata posterioridad a la conclusión del espectáculo público.</p>	5 días hábiles	Área de Secretaría General y Protección Civil	Calcular y Actualizar	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

028	Trámite	Permiso para realización de espectáculos públicos	Obtención de permiso para la realización de espectáculo público	<p>1. Nombre, razón social o denominación social del organizador o promotor, domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto, así como el registro federal de contribuyentes y nacionalidad del solicitante. 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante. 3. Ubicación del espacio público donde pretenda presentarse el espectáculo público. 4. Fecha y horario en que desea que tenga verificativo el espectáculo público. 5. Precio de las localidades del evento. 6. El aforo del lugar donde se pretenda llevar al cabo el espectáculo público 7. Manifestación de la forma en que ha de mantenerse el orden y seguridad durante la presentación del espectáculo público. 8. Exposición de los medios que utilizará para garantizar la limpieza del establecimiento mercantil durante y con inmediata posterioridad a la conclusión del espectáculo público. 9. Autorización de la Secretaría de Gobernación. 11. Otorgar fianza o carta compromiso. 12. Si es persona moral, anexara copia certificada de la escritura constitutiva y el documento con el que acredite su personalidad. 13. Documento que acredite la personalidad jurídica y el domicilio del promotor u organizador en el municipio. 14. Ubicación del lugar de celebración del espectáculo público y acreditación de la propiedad o posesión del mismo. 15. Dictamen o Plan de Contingencias expedido por la dirección de protección Civil Municipal. 16. Cuando exista boletaje en venta, el organizador deberá presentar una fianza en efectivo establecida por la Dirección, para garantizar el pago del impuesto correspondiente. 17. Documento donde conste la contratación de elementos de seguridad privada o pública. 18. Copia del contrato de participación por escrito de las personas que protagonizaran el evento. 19. Contrato de Seguro de Responsabilidad civil, bienes o persona 20. Autorización de la Dirección de Limpias y recibo de pago por concepto de propaganda que se realice. 21. Autorización de la Dirección de Licencias de Construcción por la colocación de publicidad escrita dentro del municipio. Así como el recibo de pago que se debe cubrir por tal concepto. 22. Autorización de las dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal, cuando la naturaleza y clase de espectáculo lo requiera 23. Demás requisitos aplicables contenidos en el Reglamento Para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.</p>	5 días hábiles	Área de Secretaría General y Protección Civil	Calcular y Actualizar	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
029	Trámite	Permiso para realización de espectáculos públicos (juegos mecánicos)	Obtención de permiso para la realización de espectáculo público	<p>1. Nombre, razón social o denominación social del organizador o promotor, domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto, así como el registro federal de contribuyentes y nacionalidad del solicitante. 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante. 3. Ubicación del espacio público donde pretenda presentarse el espectáculo público. 4. Fecha y horario en que desea que tenga verificativo el espectáculo público. 5. Precio de las localidades del evento. 6. El aforo del lugar donde se pretenda llevar al cabo el espectáculo público. 7. Solicitud del permiso para la autorización de giros complementarios. 8. Manifestación de la forma en que ha de mantenerse el orden y seguridad durante la presentación del espectáculo público. 9. Exposición de los medios que utilizará para garantizar la limpieza del establecimiento mercantil durante y con inmediata posterioridad a la conclusión del espectáculo público. 10. Autorización de la Secretaría de Gobernación. 11. Otorgar fianza o carta compromiso. 12. Si es persona moral, anexara copia certificada de la escritura constitutiva y el documento con el que acredite su personalidad. 13. Documento que acredite la personalidad jurídica y el domicilio del promotor u organizador en el municipio. 14. Ubicación del lugar de celebración del espectáculo público y acreditación de la propiedad o posesión del mismo. 15. Dictamen o Plan de Contingencias expedido por la Dirección de Protección Civil Municipal. 16. Cuando exista boletaje en venta, el organizador deberá presentar una fianza en efectivo establecida por la Dirección, para garantizar el pago del impuesto correspondiente. 17. Documento donde conste la contratación de elementos de seguridad privada o pública. 18. Copia del contrato de participación por escrito de las personas que protagonizaran el evento. 19. Contrato de Seguro de Responsabilidad civil, bienes o personas. 20. Autorización de la Dirección de Limpias y recibo de pago por concepto de propaganda que se realice. 21. Autorización de la Dirección de Licencias de Construcción por la colocación de publicidad escrita dentro del municipio, así como el recibo de pago que se debe cubrir por tal concepto. 22. Autorización de las dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal, cuando la naturaleza y clase de espectáculo lo requiera 23. Demás requisitos aplicables contenidos en el Reglamento Para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.</p>	5 días hábiles	Área de Secretaría General y Protección Civil	Calcular y Actualizar	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

030	Trámite	Permiso para realización de espectáculos públicos (función de box, lucha libre o similares)	Obtención de permiso para la realización de espectáculo público	1. Nombre, razón social o denominación social del organizador o promotor, domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto, así como el registro federal de contribuyentes y nacionalidad del solicitante. 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante. 3. Ubicación del espacio público donde pretenda presentarse el espectáculo público. 4. Fecha y horario en que desea que tenga verificativo el espectáculo público. 5. Precio de las localidades del evento. 6. El aforo del lugar donde se pretenda llevar al cabo el espectáculo público. 7. Solicitud del permiso para la autorización de giros complementarios. 8. Manifestación de la forma en que ha de mantenerse el orden y seguridad durante la presentación del espectáculo público y 9. Exposición de los medios que utilizará para garantizar la limpieza del establecimiento mercantil durante y con inmediata posterioridad a la conclusión del espectáculo público. 10. Autorización de la Secretaría de Gobernación. 11. Otorgar fianza o carta compromiso. 12. Si es persona moral, anexara copia certificada de la escritura constitutiva y el documento con el que acredite su personalidad. 13. Documento que acredite la personalidad jurídica y el domicilio del promotor u organizador en el municipio. 14. Ubicación del lugar de celebración del espectáculo público y acreditación de la propiedad o posesión del mismo. 15. Dictamen o Plan de Contingencias expedido por la Dirección de Protección Civil Municipal. 16. Cuando exista boletaje en venta, el organizador deberá presentar una fianza en efectivo establecida por la Dirección, para garantizar el pago del impuesto correspondiente. 17. Documento donde conste la contratación de elementos de seguridad privada o pública. 18. Copia del contrato de participación por escrito de las personas que protagonizaran el evento. 19. Contrato de Seguro de Responsabilidad civil, bienes o personas. 20. Autorización de la Dirección de Limpias y recibo de pago por concepto de propaganda que se realice. 21. Autorización de la Dirección de Licencias de Construcción por la colocación de publicidad escrita dentro del municipio, así como el recibo de pago que se debe cubrir por tal concepto. 22. Autorización de las dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal, cuando la naturaleza y clase de espectáculo lo requiera. 23. Demás requisitos aplicables contenidos en el Reglamento Para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días hábiles	Área de Secretaría General y Protección Civil	Calcular y Actualizar	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
031	Trámite	Permiso de Quema de Artificios Pirotécnicos	Verificar las condiciones de seguridad para llevar a cabo las quemas de artificios pirotécnicos.	1.- Solicitud por escrito dirigida al Director de Protección Civil, indicando día, hora y lugar de la quema. 2.-Copia del permiso emitido por la SEDENA. 3.-Certificado de Seguridad para firma de autorización del C. Presidente Municipal.	48 Hrs. y se inspecciona el día del evento	Área de Secretaría General y Protección Civil	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
032	Trámite	Expedición de Dictamen de medidas de seguridad para local comercial	Verificar que los locales comerciales cumplan con las medidas de seguridad mínimas para evitar contingencias cuando se encuentran en funcionamiento	1.- Copia de identificación del propietario. 2.- Solicitud de opinión técnica de seguridad preventiva y protección civil A.- El Ciudadano deberá requisita la solicitud de opinión técnica de Seguridad preventiva. B.- Se requiere al ciudadano lo siguiente: Colocar extintor de 4.5 kg de capacidad mínimo, en un lugar visible con señalamiento y presentar copia de factura de compra y/o recarga, pintura tubería de gas LP de color amarillo si es visible, colocar llave de paso en línea de gas LP en un lugar accesible dentro del local. La salida de Gas LP en cilindros o tanques estacionarios, deberá de contar con regulador de presión, los cilindros de gas LP, deberán de colocarse fuera del local en un lugar al intemperie, retirados de Smith eléctricos, motores, anuncios luminosos, antenas de TV, etc., en caso de tratase de un tanque estacionario, este no deberá de tener mas de 10 años de fabricación. Las instalaciones eléctricas deberán de estar en buen estado. En caso de ser visibles, deberán estar entubadas. Si existe de agua visible, estas deberán de estar pintadas de color verde. El local deberá de contar con botiquín y señalamiento de emergencia como: aviso de no fumar, salida de emergencia, ruta de evacuación, etc.	3-5 días hábiles	Dirección de Protección Civil y/o Dirección de Obras Públicas Municipal	Conforme al tabulador basada en las características de cada inmueble y tipo de giro.	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
033	Trámite	Expedición de Dictamen de inmuebles en zonas de riesgo	Brindar de manera simplificada la información de los Riesgos y Peligros a los que está expuesta la población Pachuqueña; Se realiza un estudio de zona a través del atlas de riesgo para evitar contingencias en la construcción de fraccionamientos, condominios y asentamientos humanos.	1.- Copia de la Opinión Técnica sobre Riesgo. 2.- Copia de credencial del propietario y solicitante. 3.-Copia de boleta predial con comprobante de pago vigente. A.- El Ciudadano deberá requisita la Solicitud de Opinión Técnica Sobre Riesgo.	3-5 días hábiles	Dirección de Protección Civil y/o Dirección de Obras Públicas Municipal	Conforme al tabulador basada en las características de cada inmueble y tipo de giro.	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

034	Trámite	Expedición de Opinión Técnica para la instalación y/o de seguridad del anuncio	Verificar que los anuncios o estructuras cumplan con la normatividad vigente en la materia, con el fin de evitar colapsos que afecten a la ciudadanía	1.- Cedula del Arq. Responsable de la obra. 2.- Memoria descriptiva. 3.- Memoria de calculo. 4.- Memoria estructural de anclaje. 5.- Memoria de fijación de la mampara publicitaria. 6.- Memoria de calculo por vientos mas de 100km/hr. 7.- Póliza de seguro vigente. 8.- Responsiva del representante del anuncio. 9.- Memoria fotográfica. 10.- Solicitud por escrito dirigida al Director de Protección Civil Municipal, solicitando la opinión técnica para la instalación del anuncio (si no esta colocado) y/o opinión técnica de seguridad del anuncio (si ya se encuentra colocado), indicar ubicación, tipo de anuncio, leyenda del anuncio, nombre del arquitecto responsable de la obra.	3-5 días hábiles	Secretaría General, Dirección de Protección Civil y/o Dirección de Obras Públicas Municipal		Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
035	Trámite	Expedición de Constancia para factibilidad para instalación de antena	Minimizar riesgos para la población verificando las medidas de seguridad preventiva de las antenas	1.- Cedula del Arq. Responsable de la obra. 2.- Memoria descriptiva 3.- Memoria de calculo .4.- Póliza de seguro vigente 5.- Responsiva del representante de la antena 6.- Memoria fotográfica. 7.- Solicitud por escrito dirigida al Director de Protección Civil Municipal, solicitando la factibilidad para la instalación de la antena (si no esta colocada) y/o opinión técnica de seguridad de la antena (si ya se encuentra colocado), indicar ubicación, tipo de antena leyenda de la antena.	3-5 días hábiles	Secretaría General, Dirección de Protección Civil y/o Dirección de Obras Públicas Municipal	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
036	Trámite	Constancia de aprobación del Plan Especial de Protección Civil	Verificar que el lugar del evento con aforo de mas 500 personas en adelante cumplan con las medidas de seguridad para evitar contingencias en el evento	1.- Nombre del evento. 2.- Aforo esperado. 3.- Fecha y hora del evento. 4.- Nombre completo y teléfono de contacto del responsable del evento. 5.- Carta responsiva por responsabilidad civil. 6.- Nombre completo y teléfono del contacto del responsable de las unidades internas de protección civil. 7.- Análisis de riesgo. 8.- Croquis del inmueble 9.- Solicitud por escrito dirigida al Director de Protección Civil Municipal, solicitando la revisión y aprobación del plan de contingencia para eventos masivos.	2 días hábiles	Secretaría General, Dirección de Protección Civil y/o Dirección de Obras Públicas Municipal	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
037	Trámite	Certificación de Documentación propia del Municipio de Aquixtla	Autenticidad de documentos	1.- Oficio de motivos, dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, cuyo contenido mínimo deberá plasmar: A.- El motivo B.- Concepto de certificación C.- Plazo de entrega D.- Copia del documento a certificar D.- Pago en caja general del Municipio en caso de ser solicitado por un particular	Plazo de acuerdo a la solicitud	Área de Secretaría General	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
038	Trámite	Búsqueda en archivo área de Secretaría General	Proporcionar información al interesado o a la autoridad que lo solicite	1. Solicitud de la información que requiere explicando las causas y motivos por la que solicita. 2.- Información del documento que se va a buscar. 3.- Copia del documento sometido a búsqueda.	5 días hábiles	Área de Secretaría General	*En algunos casos se cobrará la reproducción de la información*	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
039	Trámite	Busqueda en archivo de antecedentes de pagos de impuesto predial y de certificado de valor fiscal.	Proporcionar información al interesado o a la autoridad que lo solicite	1.- Información del documento que se va a buscar. 2.- Copia del documento sometido a búsqueda	5 días hábiles	Predial	*En algunos casos se cobrará la reproducción de la información*	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
040	Trámite	Expedición de certificación de copia de documento expedida por el área de predial y traslado de dominio	Dar certeza al contribuyente de que el documento que obtiene es copia fiel del que obra en Tesorería	1.- Información del documento que se va a certificar	3 días hábiles	Área de Secretaría General	\$50.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
041	Trámite	Solicitud de Información	Acceder a la Información Pública que genera el Municipio	1.- Nombre o en su caso, los datos generales de su representante. 2.- Domicilio ubicado de la Unidad de Transparencia. 3.- La descripción de la Información Solicitada. 4.- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda 5.- La modalidad en la que prefiere se entregue la información.	20 días hábiles	Secretaria General, Unidad de Transparencia	*En algunos casos se cobrará la reproducción de la información.	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

042	Trámite	Solicitud de Duplicado de boleta	Facilitar los Trámites a que allá lugar para realizar los servicios que da el Panteón Municipal para los Dolientes	1.- Recibo de Pago Original 2.- Certificado de Defunción del Finado 3.- Acta de Nacimiento 4.- Credencial de Elector de Familiar Directo 5.- Duplicado de Boleta y 6.-Recibo de Pago Expedido por la Tesorería Municipal	5 días	Panteón Municipal	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
043	Trámite	Solicitud de Permiso para Construcción de Cada Gaveta	Colocación de Cavidad en Cada Fosa	1.- Boleta de Inhumación y /o Disposición 2.- Recibo de Pago de Anualidades 3.- Credencial de Elector (Todo en Original y Copia) 4.- Recibo de Pago Expedido por Tesorería Municipal	20 minutos	Panteón Municipal	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
044	Trámite	Solicitud de Permiso para Construcción de Capilla Familiar	Colocación de recuerdo familiar con los datos de la persona sepultada	1.- Boleta de Inhumación y /o Disposición 2.- Recibo de Pago de Anualidades 3.- Credencial de Elector (Todo en Original y Copia) 4.- Recibo de Pago Expedido por Tesorería Municipal	20 minutos	Panteón Municipal	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
045	Trámite	Solicitud de Permiso para Construcción de Redondel	Colocación de recuerdo familiar con los datos de la persona sepultada	1.- Boleta de Inhumación y /o Disposición 2.- Recibo de Pago de Anualidades 3.- Credencial de Elector (Todo en Original y Copia) 4.- Recibo de Pago Expedido por Tesorería Municipal	20 minutos	Panteón Municipal	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
046	Trámite	Permiso para uso de plazas públicas y uso de vía pública.	Permiso para uso de plazas públicas y uso de vía pública.	1- Solicitud por escrito. 2.- Comprobante de domicilio 3.-Identificación Oficial (Credencial de elector).4.-Croquis de ubicación. 5.- Resolución por escrito para uso de plazas públicas y uso de vía pública	05 días hábiles	Regiduría de Industria y Comercio	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
047	Trámite	Permiso para puestos en tianguis fijos	Permiso para ejercer comercio en tianguis fijos	1. Solicitud, comprobante de domicilio. 2. Credencial de Elector 3. Croquis de ubicación (original y copia). 4.-Dimensión máxima 04 metros y mínima 01 metro, alineación por el frente. 5. Horario general de 06:00 a 08:00 Hrs. para instalación, de 08:00 a 18:00 Hrs. para ejercer actividades comerciales, 18:00 a 19:00 Hrs. para retirar mercancías, 19:00 a 20:00 Hrs. para limpieza de la zona. 6.- Resolución por escrito de la solicitud.	05 días hábiles.	Regiduría de Industria y Comercio	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
048	Trámite	Cambio de giro en local de Mercados Públicos Municipales.	cambio de giro en planchas y/o locales de los Mercados Públicos Municipales	1. Presentar solicitud (formato libre). 2. Acreditación de concesión, visto bueno por escrito del Secretario General del Mercado. 3 Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono). 4. Credencial de elector (pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5.- Resolución por escrito de la solicitud.	48 horas	Regiduría de Industria y Comercio	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
049	Trámite	Cambio de propietario de permiso en vía pública	Cambio de propietario	1. Cesión de derechos 2. Acreditación de permiso. 3. Comprobante de domicilio (cedente y adquirente) 4 Credencial de elector. (cedente y adquirente), 5. Últimos recibos de pago, (original y copia). 6. Resolución por escrito de la solicitud.	48 horas	Regiduría de Industria y Comercio	Conforme a Tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
050	Trámite	Dictamen de Uso de Suelo Habitacional-Unifamiliar.	Documento a través de cual, se indica el fin particular al que podrán dedicarse determinados predios en el Municipio	1. Documentación que acredite la Propiedad del Inmueble Inscrito en el Registro Público de la Propiedad. 2. Copia del Recibo del Predial al Corriente de Pago. 3. Croquis de Localización en la parte de atrás de la Solicitud. 4. Fotografías de Diferentes Ángulos del Predio. 5. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. 6. Avalúo	10 a 15 Días Hábiles.	Desarrollo Urbano/Departamento de Uso de Suelo	Costo: Variable, Dependiendo de la zona de clasificación, las características del proyecto.	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro , . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

051	Trámite	Dictamen de Uso de Suelo para Fraccionar o Subdividir	Documento que permite desarrollar proyecto para Fraccionamientos bajo la observancia de las restricciones y condicionante que estable a normatividad vigente.	1. Documentación que acredite la propiedad del inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad. 2. Copia del recibo del predial al corriente de pago. 3. Croquis de localización en la parte de atrás de la solicitud. 4. Copias del anteproyecto y/o croquis con medidas legibles a escala. 7. Memoria descriptiva del proyecto (descripción del uso solicitado). Factibilidades de servicios emitidas por la dependencia correspondiente. 5. fotografías de diferentes ángulos del predio. 6. Copia de identificación oficial del propietario. Plano arquitectónico de proyecto, 7. Constancia de uso de suelo. 8. Estudio de Impacto Vial y Urbano 9. Estudio de Impacto Ambiental. 10. Factibilidad de Protección Civil y Servicios Municipales. De acuerdo a la revisión del proyecto, podrán requerirse documentos e información adicional	10 a 15 Días Hábiles.	Desarrollo Urbano/Departamento de Uso de Suelo	Costo: Variable, Dependiendo de la zona de clasificación, las características del proyecto.	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
052	Trámite	Dictamen de Uso de Suelo Mixto Servicios y Comercial.	Documento en el cual se indica el fin particular al que podrán destinarse los predios en el Municipio.	1. Documentación que acredite la Propiedad del Inmueble Inscrito en el Registro Público de la Propiedad. 2. Copia del Recibo del Predial al Corriente de Pago. 4. Croquis de Localización en la parte de atrás de la Solicitud. 3. Copias del Anteproyecto y/o Croquis conforme a escrituras con Medidas Legibles a Escala que indique el 30 % de área libre de construcción. 4. Memoria Descriptiva del Proyecto (Descripción del Uso Solicitado). 5. Fotografías de Diferentes Ángulos del Predio. 6. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. 7. Copia de dictamen anterior en caso de requerir renovación, ampliación, modificación o reconsideración. 8. Reporte de Inspección de Medidas de Seguridad y/o Programa Interno emitido por Protección Civil Municipal y/o Estatal en caso de estar en funcionamiento. 9. Dictamen Estructural (según sea el caso). 10. Dictamen de Protección Civil en caso de encontrarse en Zona de Riesgo. 11. El proyecto deberá cumplir con un mínimo del 30 % de área libre de construcción para la absorción de los mantos acuíferos, con la norma de cajones para estacionamiento, restricción frontal y los coeficientes de ocupación y de utilización del suelo conforme a la zona de su clasificación. De acuerdo a la revisión del proyecto y ubicación del predio podrán requerirse documentos y/o información adicional.	10 a 15 Días Hábiles.	Desarrollo Urbano/Departamento de Uso de Suelo	Costo: Variable, Dependiendo de la zona de clasificación, las características del proyecto.	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
053	Trámite	Constancia de Uso de Suelo.	Documento en el cual se establece la vocación de un predio en base a la clasificación que indique el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, la cual no autoriza su modificación, construcción o alteración.	1. Documento que acredite la Propiedad del Inmueble Inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Copia del Recibo Predial al Corriente de Pago Croquis de Localización. 2. Fotografías del Predio 3. Copia de Identificación Oficial del Propietario.	10 a 15 Días Hábiles.	Desarrollo Urbano/Departamento de Uso de Suelo	\$1,580.00	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

054	Trámite	Renovación o Modificación de Licencia de Uso de Suelo Habitacional-Unifamiliar.	Documento a través de cual, se renueva o modifica Licencia de Uso de Suelo Habitacional-Unifamiliar, de acuerdo al fin particular al que podrán dedicarse determinados predios en el Municipio.	1. Llenar Formato DUUSPR01R01 2. Copia del Recibo del Predial al Corriente de Pago. 3. Croquis de Localización en la parte de atrás de la Solicitud. 4. 2 Copias del Anteproyecto y/o Croquis conforme a escrituras que indique Medidas Legibles a Escala (en caso de que sea modificación) 5. 4 Fotografías de Diferentes Ángulos del Predio. 6. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. 7. Copia de dictamen anterior en caso de requerir ampliación. 8. Dictamen de Protección Civil en caso de encontrarse en Zona de Riesgo. 9. Dictamen emitido por el Centro INAH Hidalgo en caso 10. El proyecto deberá cumplir con un mínimo del 30 % de área libre de construcción para la absorción de los mantos acuíferos, con la norma de cajones para estacionamiento, restricción frontal y los coeficientes de ocupación y de utilización del suelo conforme a la zona de su clasificación. De acuerdo a la revisión del proyecto y ubicación del predio podrán requerirse documentos y/o información adicional.	10 a 15 Días Hábiles	Desarrollo Urbano/Departamento de Uso de Suelo	Costo: Variable, Dependiendo de la zona de clasificación, las características del proyecto.	Calle Porfirio Díaz, Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
055	Trámite	Renovación o Modificación de Licencia de Uso de Suelo para Fraccionar o Subdividir.	Documento que renueva o modifica que permite desarrollar proyecto para Fraccionamientos bajo la observancia de las restricciones y condicionante que estable a normatividad vigente.	1. Copia del recibo del predial al corriente de pago. 2. Croquis de localización en la parte de atrás de la solicitud. 3. Copias del anteproyecto y/o croquis con medidas legibles a escala. (en su caso 4. Memoria descriptiva del proyecto (descripción del uso solicitado). 6. Factibilidades de servicios emitidas por la dependencia correspondiente. 4. fotografías de diferentes ángulos del predio. 5. Copia de identificación oficial del propietario. Plano arquitectónico de proyecto, 6. Constancia de uso de suelo. 7. Estudio de Impacto Vial y Urbano 8. Factibilidad de Protección Civil y Servicios Municipales. De acuerdo a la revisión del proyecto y ubicación del predio podrán requerirse documentos y/o información adicional.	10 a 15 Días Hábiles	Desarrollo Urbano/Departamento de Uso de Suelo	Costo: Variable, Dependiendo de la zona de clasificación, las características del proyecto.	Calle Porfirio Díaz, Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
056	Trámite	Renovación o Modificación de Licencia de Uso de Suelo Mixto Servicios y Comercial.	Documento en el cual se establece la Renovación o Modificación la Licencia donde se indica el fin particular al que podrán destinarse los predios en el Municipio.	1. Copia del Recibo del Predial al Corriente de Pago. 2. Croquis de Localización en la parte de atrás de la Solicitud. 3. Copias del Anteproyecto y/o Croquis conforme a escrituras con Medidas Legibles a Escala que indique el 30 % de área libre de construcción. 4. Memoria Descriptiva del Proyecto (Descripción del Uso Solicitado). 5. Fotografías de Diferentes Ángulos del Predio .6. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. 7. Copia de dictamen anterior en caso de requerir renovación, ampliación, modificación o reconsideración. 8. Reporte de Inspección de Medidas de Seguridad y/o Programa Interno emitido por Protección Civil Municipal y/o Estatal en caso de estar en funcionamiento. 9. Dictamen Estructural (según sea el caso). 10. Dictamen de Protección Civil en caso de encontrarse en Zona de Riesgo. 11. Dictamen emitido por el Centro INAH Hidalgo en caso de encontrarse en el perímetro marcado como Centro Histórico 12. El proyecto deberá cumplir con un mínimo del 30 % de área libre de construcción para la absorción de los mantos acuíferos, con la norma de cajones para estacionamiento, restricción frontal y los coeficientes de ocupación y de utilización del suelo conforme a la zona de su clasificación. De acuerdo a la revisión del proyecto y ubicación del predio podrán requerirse documentos y/o información adicional.	10 a 15 Días Hábiles	Desarrollo Urbano/Departamento de Uso de Suelo	Costo: Variable, Dependiendo de la zona de clasificación, las características del proyecto.	Calle Porfirio Díaz, Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
057	Trámite	Solicitud de Permiso de Carga y Descarga	Documento que regula horario y ruta a vehículos de 3.500 kgs. En adelante realizan maniobras de carga y descarga en el interior de la ciudad	1.- Copia de la Tarjeta de Circulación 2.- Copia de la Licencia de Conducir	15 Minutos	Área de Secretaría General	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz, Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas

058	Trámite	Autorización para Perifoneo	Contar con el permiso de perifoneo	A) En caso que sea fuente fija 1. Oficio de solicitud indicando los días que se realizará el perifoneo, la ubicación, el evento. 2. Comprobante de pago. 3. Copia de Credencial de elector del promoverte B) En caso que sea fuente móvil 4.- Oficio de solicitud indicando el número de días que se realizará el perifoneo y el trayecto que recorrerá dentro del Municipio 5.- Copia de la tarjeta de circulación vigente de la unidad 6.- Fotografía de la unidad 7.- Licencia de manejo de quien conduce.	2 días hábiles	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo sustentable	Conforme a tabulador	Calle Porfirio Díaz , Colonia Centro, . C.P. 73620	79797 18132	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 12:00 horas
-----	---------	-----------------------------	------------------------------------	---	----------------	---	----------------------	--	-------------	--