



CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.



LA MISIÓN
Gobierno de Resultados!
2020 - 2024



INDICE.

TRÁMITES Y SERVICIOS	5
PRESIDENCIA MUNICIPAL LA MISIÓN HIDALGO.	5
1.- SECRETARIA MUNICIPAL.....	5
1.1 CONSTANCIA DE IDENTIDAD. SM-01.....	5
1.2 CONSTANCIA DE DOMICILIO. SM-02	5
1.3 CONSTANCIA DE INGRESOS. SM-03.....	5
1.4 CONSTANCIA DE NO INFRAESTRUCTURA.SM-04	6
1.5 CONSTANCIA DE ORIGEN. SM-05	6
1.6 CONSTANCIA DE RADICACIÓN. SM-06	6
1.7 CONSTANCIA LABORAL. SM-07	7
1.8 CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.SM-08.....	7
1.9 SOLICITUD DE ATAÚDES. SM-09	7
1.10 EXPEDICION DE LICENCIA DE BAILE. SM-10	7
1.11 APOYO CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EVENTOS COMUNITARIOS.SM-11.....	7
2.-REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.....	8
2.1 REGISTRO DE RECIÉN NACIDOS. RC-01	8
2.2 MATRIMONIOS. RC-02.....	8
2.3 REGISTRO DE DEFUNCIÓN. RC-03.....	9
2.4 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO. RC-04.....	9
2.5 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN. RC-05	9
2.6 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE MATRIMONIO. RC-06.....	10
2.7 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO. RC-07	10
2.8 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO. RC-08... 10	
2.9 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DEFUNCIÓN.RC-09	11
2.10 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO. RC-10 . 11	
2.11 Sentencia.....	11

3.- RECAUDACIÓN PREDIAL	11
3.1 PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. RP-01	12
3.2 PREDIO OCULTO. RP-02.....	12
3.3 TRASLADO DE DOMINIO.RP-03.....	12
3.4 CONSTANCIAS DE POSESIÓN Y NO AFECTACIÓN. RP-04.....	13
3.5 AVALÚOS. RP-05.....	13
4.- DIF MUNICIPAL.....	13
4.1 EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE INAPAM. DIF-01.....	13
4.2 SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO. DIF-02	14
4.3 SOLICITUD DE APOYO PARA ESTUDIOS MÉDICOS. DIF-03	14
4.4 SOLICITUD DE APOYO PARA MEDICAMENTO.DIF-04.....	14
4.5 SOLICITUD DE APOYO PARA DESPENSA.DIF-05.....	14
4.6 ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS MIL DÍAS DE VIDA Y A MUJERES EMBARAZADAS, LACTANTES Y NIÑOS MENORES DE 6 MESES A UN AÑO. DIF-06.....	15
4.7 ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES ADULTOS MAYORES. DIF-07.....	15
4.8 ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES CON DISCAPACIDAD. DIF-08.....	15
4.9 DESAYUNO ESCOLAR FRIO. DIF-09	16
4.10 DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE. DIF-10	16
4.11 PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO. DIF-11	16
4.12 AYUDAS FUNCIONALES. DIF-11.....	17
4.13 PAMAR. DIF-12	17
4.14.- JORNADAS MÉDICAS. DIF-13.....	17
5.-PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	18
5.1 SOLICITUD DE AGROQUÍMICOS. PP-01	18
5.2 SOLICITUD PARA SEMILLA DE PASTO. PP-02	18
5.3 SOLICITUD PARA FERTILIZANTES. PP-03.....	18
5.4 BOMBAS ESPERSORAS.PP-04	18
5.5 SEMILLAS DE HORTALIZA.PP-05	19

5.6 SOLICITUD DE ÁRBOLES FRUTALES.PP-06	19
5.7 FIERRO QUEMADOR.PP-07	19
5.8 RENOVACIÓN DE FIERRO QUEMADOR.PP-08.....	19
6.- ECOLOGÍA.....	20
6.1 PERMISO PARA TALA DE ARBOLES.ECO-01.....	20
6.2 SOLICITUD DE ARBOLES.ECO-02.....	20
7.- SERVICIOS GENERALES.....	20
7.1 ALUMBRADO PÚBLICO. SG-01	20
7.2 AGUA POTABLE. SG-2.....	21
7.3 LIMPIEZA DE CUNETAS.SG-3.....	21
8.- ÁREA DE REGLAMENTOS.....	21
8.1 PERMISO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. RM-01.....	21
8.2 PERMISO DE USO DE PISO.RM-02	22
8.3 LICENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. RM-03.....	22
9.- INSTANCIA DE LA MUJER.	22
9.1 CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES. IM-01	22
9.2 BECAS PARA MUJERES. IM-02.....	23
9.3 CURSOS DE CAPACITACIÓN A MUJERES. IM-03.....	23
10.- CONCILIACIÓN MUNICIPAL.....	24
10.1 CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA. JM-01	24
10.2 CONSTANCIA DE ROBO EXTRAVIÓ. JM-02.....	24
10.3 REGULARIZACION DE TENENCIA DE LA TIERRA. JM-03.....	24
11.0 RECEPCIÓN.....	25
11.1 JUEVES DE AUDIENCIA. RC-01	25

TRÁMITES Y SERVICIOS PRESIDENCIA MUNICIPAL LA MISIÓN HIDALGO.

1.- SECRETARIA MUNICIPAL.

TITULAR: LIC. Edgar Rubio Medina.

TELÉFONO: 7712000996

CORREO: erubio_1111@hotmail.com

UBICACIÓN: Planta alta, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

1.1 CONSTANCIA DE IDENTIDAD. SM-01

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Constancia expedida por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial.
- 3.- Copia de acta de nacimiento solo en caso de ser menor de edad.
- 4.- Fotografía tamaño infantil.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.2 CONSTANCIA DE DOMICILIO. SM-02

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Constancia expedida por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial.
- 3.- fotografía tamaño infantil.
- 4.-Copia de acta de nacimiento.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.3 CONSTANCIA DE INGRESOS. SM-03

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Constancia expedida por delegado de la comunidad

2.- Copia de credencial.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.4 CONSTANCIA DE NO INFRAESTRUCTURA.SM-04

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Formato de comisión de cualquier dependencia.
- 2.- Copia de credencial.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.5 CONSTANCIA DE ORIGEN. SM-05

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Constancia expedida por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial del solicitante.
- 3.- Copia de credencial de dos testigos.
- 4.- Copia de acta de nacimiento del solicitante.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.6 CONSTANCIA DE RADICACIÓN. SM-06

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Constancia expedido por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial.
- 3.- Copia de acta de nacimiento
- 4.- copia de comprobante de domicilio

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.7 CONSTANCIA LABORAL. SM-07

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Constancia expedido por el delegado.
- 2.- Copia de credencial de elector.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.8 CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.SM-08

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida así como el pago en tesorería municipal.

Requisitos.

- 1.- Constancia expedida por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$ 80.00.

1.9 SOLICITUD DE ATAÚDES. SM-09

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos.

- 1.- Solicitud sellada y firmada por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial de elector de un familiar del fallecido.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

1.10 EXPEDICION DE LICENCIA DE BAILE. SM-10

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos.

- 1.- Solicitud sellada y firmada por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial de elector.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$1,100.00

1.11 APOYO CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EVENTOS COMUNITARIOS.SM-11

Acudir a las oficinas de secretaria municipal y presentar la documentación requerida.

Palacio Municipal S/N Colonia Centro, C.P. 42260 La Misión, Hgo.

e-mail: secretaria.municipal.mision@hotmail.com

Teléfono 7712646694

Requisitos.

- 1.- Solicitud sellada y firmada por el delegado de la comunidad.
- 2.- Copia de credencial de elector.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

2.-REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.

TITULAR: LIC. YANEIRY RUBIO RUBIO

TELÉFONO: 7712717249

CORREO: registro_adm2021@hotmail.com

UBICACIÓN: Planta baja, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

2.1 REGISTRO DE RECIÉN NACIDOS. RC-01

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

Documentos requeridos del bebe:

- 1.- Certificado de nacimiento original.
- 2.-Copia de cartilla de vacunación.

Documentos requeridos de ambos padres:

- 1.-Copia de acta de nacimiento
- 2.- Copia de credencial de elector.
- 3.- Copia de CURP de los abuelos.
- 3.- Dos testigos mayores de edad con copia de credencial de elector.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$135.00.

2.2 MATRIMONIOS. RC-02

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

Documentos requeridos de ambos contrayentes:

- 1.-Certificado médico prenupcial.
- 2.- Copia de acta.
- 3.- Copia de CURP.
- 4.- Copia de credencial de elector.
- 5.- Dos testigos con copia de credencial de elector.

6.- Constancia de inexistencia de matrimonio. (En caso de que algún contrayente sea originario de otro municipio).

NOTA: La documentación debe ser presentada ocho días antes de la fecha de boda. Este trámite tiene un costo de \$310.00 en caso de que la ceremonia sea en la oficina del registro familiar y de \$500.00 en caso de ser a domicilio.

2.3 REGISTRO DE DEFUNCIÓN. RC-03

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

Documentación requerida del fallecido.

- 1.- Certificado de defunción origina.
- 2.- Copia de acta de nacimiento.
- 3.- Copia de CURP.
- 4.- Copia de credencial de elector.

Documentación requerida del declarante.

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Dos testigos con copia de credencial de elector.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$210.00

2.4 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO. RC-04

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Presentar copia de acta de nacimiento, en caso de no contar con copia saber el nombre completo, fecha de nacimiento y nombre completo de los padres.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$75.00.

2.5 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN. RC-05

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Presentar copia de acta de defunción, en caso de no contar con copia saber el nombre completo y fecha de defunción.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$75.00.

2.6 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE MATRIMONIO. RC-06

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

1.- Presentar copia de acta de matrimonio, en caso de no contar con copia saber el nombre completo de los contrayentes.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$75.00.

2.7 EXPEDICIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO. RC-07

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

1.- Presentar copia de acta de divorcio, en caso de no contar con copia saber el nombre completo de las personas divorciadas.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$75.00.

2.8 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO. RC-08

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

1.- Nombre completo y fecha de nacimiento.
2.- Nombre completo y fecha de nacimiento de los papás.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$80.00.

2.9 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DEFUNCIÓN.RC-09

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Nombre completo y fecha de nacimiento del fallecido.
- 2.- Nombre completo y fecha de nacimiento de los papás.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$80.00.

2.10 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO. RC-10

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Nombre completo y fecha de nacimiento.
- 2.- Nombre completo y fecha de nacimiento de los papás.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$80.00.

2.11 Sentencia.

Acudir a la oficina de civil municipal y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Sentencia original.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$210.00.

3.- RECAUDACIÓN PREDIAL.

TITULAR: c. Xochithl Hernández Covarrubias

TELÉFONO: 7711239566

CORREO: xolheco031088@hotmail.com

UBICACIÓN: Planta baja, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

3.1 PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. RP-01

Acudir a la oficina de recaudación predial y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Tarjeta predial.
- 2.- Recibo del último pago.

NOTA: Este trámite tiene un costo el cual depende del tipo de predio, el descuento o si se va a pagar años atrasados.

3.2 PREDIO OCULTO. RP-02

Acudir a la oficina de recaudación predial y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Croquis sellado y firmado por delegado y colindantes.
- 2.- Contrato de compra/venta o donación.
- 3.-Copia de credencial de colindantes, comprador o adquiriente, vendedor o donante.
- 4.-En caso de fallecimiento del donador o vendedor presentar el acta de defunción.
- 5.- Constancia que justifique los años de posesión del predio.(Constancia de posesión expedida por el delegado de la comunidad.)

NOTA: Este trámite tiene un costo el cual depende de las medidas del predio.

3.3 TRASLADO DE DOMINIO.RP-03

Acudir a la oficina de recaudación predial y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Solicitud enviada por el notario.
- 2.- Copia de escritura notariada.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$550.00

3.4 CONSTANCIAS DE POSESIÓN Y NO AFECTACIÓN. RP-04

Acudir a la oficina de recaudación predial y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Constancia expedida por delegado.
- 2.- Copia de credencial del solicitante.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$80.00.

3.5 AVALÚOS. RP-05

Acudir a la oficina de recaudación predial y presentar la documentación requerida así como el de pago en la tesorería municipal.

Requisitos:

- 1.- Croquis sellado, firmado por delegado y colindantes.
- 2.- Solicitud del interesado dirigida a oficina de recaudación predial.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$300.00.

4.- DIF MUNICIPAL.

TITULAR: C. IBSAN ISRAEL VILLEDA VILLEDA.

TELÉFONO: 7715268047

CORREO:

UBICACIÓN: Planta alta, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

4.1 EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE INAPAM. DIF-01

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Tener los 60 años cumplidos.

- 2.- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro sin gorra, sin lentes con el fondo blanco y en papel mate.
- 3.- copia de credencial de elector.
- 4.- copia de CURP.
- 5.- copia de acta de nacimiento.
- 6.- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.2 SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO. DIF-02

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad y el solicitante.
- 2.- copia de credencial de elector vigente del solicitante.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.3 SOLICITUD DE APOYO PARA ESTUDIOS MÉDICOS. DIF-03

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad y el solicitante.
- 2.- Copia de credencial de elector vigente del solicitante.
- 3.- Copia de la orden de estudios médicos.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.4 SOLICITUD DE APOYO PARA MEDICAMENTO.DIF-04

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad y el solicitante.
- 2.- Copia de credencial de elector vigente del solicitante.
- 3.- Copia de receta médica.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.5 SOLICITUD DE APOYO PARA DESPENSA.DIF-05

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad y el solicitante.
- 2.- Copia de credencial de elector vigente del solicitante.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.6 ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS MIL DÍAS DE VIDA Y A MUJERES EMBARAZADAS, LACTANTES Y NIÑOS MENORES DE 6 MESES A UN AÑO. DIF-06

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de acta de nacimiento.
- 2.- Copia de CURP.
- 3.-Copia de recibo de luz.
- 4.- Carnet de citas en caso de mujeres embarazadas.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.7 ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES ADULTOS MAYORES. DIF-07

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de acta de nacimiento.
- 2.- Copia de CURP
- 3.-Copia de recibo de luz.
- 4.- Copia de credencial de elector vigente.

NOTA: Este trámite tiene una cuota de recuperación de \$35.00.

4.8 ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES CON DISCAPACIDAD. DIF-08

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de acta de nacimiento.
- 2.- Copia de CURP
- 3.-Copia de recibo de luz.
- 4.- Copia de credencial de elector vigente.
- 5.-Dictamen médico donde especifique el tipo de discapacidad.

NOTA: Este trámite tiene una cuota de recuperación de \$35.00.

4.9 DESAYUNO ESCOLAR FRIO. DIF-09

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector del tutor.
- 2.- Copia de recibo de luz.
- 3.- Copia de CURP del niño.
- 4.- Copia de acta de nacimiento del niño.
- 5.- Lo adquieren todos los niños que ingresan a preescolar y primaria.

NOTA: Este trámite tiene una cuota de recuperación de ¢ 0.60 (sesenta centavos) por día.

4.10 DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE. DIF-10

Lo adquieren todos los niños que ingresan a preescolar y primaria de cualquier comunidad del municipio.

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector del tutor.
- 2.- Copia de recibo de luz.
- 3.- Copia de CURP del niño.
- 4.- Copia de acta de nacimiento del niño.

NOTA: Este trámite tiene una cuota de recuperación de ¢ 0.90 (Noventa centavos) por día.

4.11 PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO. DIF-11

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Ingresan todas aquellas comunidades que tengan un alto y muy alto grado de marginación según INEGI.
- 2.- Disponibilidad para trabajar en grupo para llevar a cabo un plan de trabajo comunitario donde se establecen sus necesidades para poder gestionar los proyectos.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.12 AYUDAS FUNCIONALES. DIF-11

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Copia de recibo de luz.
- 3.- Copia de CURP.
- 4.- Copia de acta de nacimiento del niño.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.13 PAMAR. DIF-12

Se ofrecen talleres a jóvenes o niños como a tutores, para mejorar el ambiente familiar.

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de CURP.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

4.14.- JORNADAS MÉDICAS. DIF-13

Lo pueden solicitar las personas de todas las edades dependiendo del diagnóstico médico.

Acudir a las oficinas del DIF municipal y presentar la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Copia de recibo de luz.
- 3.- Copia de CURP.
- 4.- Copia de acta de nacimiento.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

5.-PROYECTOS PRODUCTIVOS.

TITULAR: ING. Uriel Mayorga Rubio.

TELÉFONO: 7717018684.

CORREO: proyectoslamision@hotmail.com

UBICACIÓN: Planta baja, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

5.1 SOLICITUD DE AGROQUÍMICOS. PP-01

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

5.2 SOLICITUD PARA SEMILLA DE PASTO. PP-02

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

5.3 SOLICITUD PARA FERTILIZANTES. PP-03

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo

5.4 BOMBAS ESPERSORAS.PP-04

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

5.5 SEMILLAS DE HORTALIZA.PP-05

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

5.6 SOLICITUD DE ÁRBOLES FRUTALES.PP-06

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

5.7 FIERRO QUEMADOR.PP-07

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector.
- 2.- Copia de recibo de luz.
- 3.- Clave UPP.
- 4.- Copia de escrituras.
- 5.- copia de CURP.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$260.00

5.8 RENOVACIÓN DE FIERRO QUEMADOR.PP-08

Acudir a las oficinas de proyectos productivos con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Formato de refrendo.
- 2.- Fierro quemador.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$95.00.

6.- ECOLOGÍA.

TITULAR: ING. Rosalinda Chávez Perez.

TELÉFONO: 7721232422

CORREO: zoe_mar@hotmail.es

UBICACIÓN: Planta baja, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

6.1 PERMISO PARA TALA DE ARBOLES.ECO-01

Acudir a las oficinas de ecología con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente.
- 2.- Croquis de localización del terreno donde se podara o se ara deshierbe
- 3.-Tarjeta predial.
- 4.-Solicitud de permiso.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

6.2 SOLICITUD DE ARBOLES.ECO-02

Acudir a las oficinas de ecología con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente.
- 2.-Solicitud sellada y firmada por el delegado de la comunidad

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

7.- SERVICIOS GENERALES.

TITULAR: C. Maria Flavia Chávez Labra.

TELÉFONO: 7712039662

CORREO:

UBICACIÓN: Planta alta, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

7.1 ALUMBRADO PÚBLICO. SG-01

Acudir a las oficinas de servicio generales con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente.
- 2.-Solicitud sellada y firmada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

7.2 AGUA POTABLE. SG-2

Acudir a las oficinas de servicio generales con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente.
- 2.-Solicitud sellada y firmada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

7.3 LIMPIEZA DE CUNETAS.SG-3

Acudir a las oficinas de servicio generales con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente.
- 2.-Solicitud sellada y firmada por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

8.- ÁREA DE REGLAMENTOS.

TITULAR: Lic. Alma Yazmin Martinez Serrano

TELÉFONO: 7712971737

CORREO: conciliacionmpal20.24@gmail.com

UBICACIÓN: Planta baja, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

8.1 PERMISO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. RM-01

Acudir a las oficinas de conciliación con la documentación requerida y realizar el pago en tesorería.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente
- 2.-Escritura pública o constancia de posesión expedida por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$120.00.

8.2 PERMISO DE USO DE PISO.RM-02

Acudir a las oficinas de conciliación con la documentación requerida y realizar el pago en tesorería.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente
- 2.- Descripción del giro comercial.

NOTA: Este trámite tiene el costo de \$80.00 pesos por el permiso más \$10.00 pesos de piso.

8.3 LICENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. RM-03

Acudir a las oficinas de conciliación con la documentación requerida

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de elector vigente
- 2.- Croquis
- 3.- Solicitud de licencia.
- 4.- Formato Único de Apertura Rápida (FUA)

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$180.00 por licencia nueva y \$80.00 por renovación.

9.- INSTANCIA DE LA MUJER.

TITULAR: C. Edith Rubio Marquez.

TELÉFONO: 7711804461

CORREO: desarrollosocial_8877@hotmail.com

UBICACIÓN: Planta alta, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

9.1 CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES. IM-01

Acudir a las oficinas de la instancia de la mujer con la documentación requerida.

Este préstamo se le otorga a mujeres de nuestro municipio mayores de 18 años las cuales necesiten emprender un negocio, el préstamo es por \$5,000.00 pesos, los cuales las mujeres tienen la facilidad de pago depositando \$848..33 pesos bimestrales en TELECOM.

Requisitos:

- 1.- 2 Copias de credencial de elector vigente ampliada al 200%.
- 2.-Copia de CURP.
- 3.- Copia de comprobante de domicilio más reciente.
- 4.- Copia de acta de nacimiento de todos sus dependientes económicos.
- 5.-Foto tamaño infantil.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo al hacer la solicitud, solo se realizan los pagos requeridos en TELECOM.

9.2 BECAS PARA MUJERES. IM-02

Acudir a las oficinas de la instancia de la mujer con la documentación requerida.

Este apoyo se le otorga a mujeres de nuestro municipio que se encuentren estudiando en cualquier nivel educativo.

Requisitos:

- 1.- Copia de credencial de la escuela vigente.
- 2.-acta de nacimiento original, en caso de no ser del estado de hidalgo presentar constancias de residencia mínima de un año expedida en presidencia municipal.
- 3.-Comparovante de domicilio vigente no mayor a dos meses.
- 4.- Constancia expedida por la institución educativa la cual debe contar con la calificación aprobatoria y ser alumna regular, el periodo vigente del semestre cursado, promedio general, grupo, grado o boleta de calificaciones.
- 5.- Copia de CURP reciente.
- 6.- Copia de credencial de elector en caso de ser menor de edad copia de credencial de los papas.
- 7.- Una foto tamaño infantil.
- 8.- Solicitud, estudio socioeconómico y carta compromiso se realizan de manera presencial en las oficinas de la instancia de la mujer con asesoría de la titular.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

9.3 CURSOS DE CAPACITACIÓN A MUJERES. IM-03

Acudir a las oficinas de la instancia de la mujer con la documentación requerida.

Requisitos para quien lo imparte:

- 1.-Copia de credencial de elector.
- 2.-Copia de CURP.
- 3.- Copia de acta de nacimiento.
- 4.- Cuanta bancaria.

Requisitos para quien toma el curso:

- 1.-Copia de credencial de elector.
- 2.-Copia de CURP.
- 3.- Copia de acta de nacimiento.
- 4.- Ser mayor de 15 años.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.

10.- CONCILIACIÓN MUNICIPAL.

TITULAR: Lic. Alma Yazmin Martínez Serrano.

TELÉFONO: 7712971737

CORREO: conciliacionmpal20.24@gmail.com

UBICACIÓN: Planta baja, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

10.1 CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA. JM-01

Acudir a la oficina de conciliación municipal con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.-Copia de credencial de elector.
- 2.-Constancia expedida por el delegado de la comunidad.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$80.00.

10.2 CONSTANCIA DE ROBO EXTRAVIÓ. JM-02

Acudir a la oficina de conciliación municipal con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.-Copia de credencial de elector.

NOTA: Este trámite tiene un costo de \$80.00.

10.3 REGULARIZACION DE TENENCIA DE LA TIERRA. JM-03

Acudir a la oficina de conciliación municipal con la documentación requerida.

Requisitos:

1. No existir escritura del predio o escritura en el registro público de la propiedad y del comercio.

2. Croquis del predio firmado y sellado por el delegado y firmado por todos los colindantes.
3. Constancia de posesión expedida por el delegado en la que especifique tiempo de posesión del predio (Mayor a 5 años), medidas y colindancias.
4. Tarjeta predial a nombre del promoverte.
5. Contrato de compra-venta o documento de adquisición del predio.
6. Copia de credencial de :
 - Promoverte
 - Vendedor o donante.
 - Todos los colindantes
 - 3 testigos.
- 7.-En caso de muerte del vendedor o donante presentar acta de defunción original.

NOTA: Este trámite tiene costo de \$4,500.00 el cual se cubre hasta que el trámite está en avance y se otorga directamente a notario público.

11.0 RECEPCIÓN.

TITULAR: Lic. Carlos Trejo Reyes.

TELÉFONO: 7721255957

CORREO: secretaria.municipal.mision@hotmail.com

UBICACIÓN: Planta alta, Palacio Municipal Col. Centro C.P: 42260 La Misión, Hgo.

11.1 JUEVES DE AUDIENCIA. RC-01

La ciudadanía se entrevista con La Presidenta Municipal para solicitar los siguientes tipos de apoyo.

- Mejoramiento de vivienda.
- Traslado de enfermos.
- Material para construcción.
- Medicamentos
- Apoyos económicos.
- Becas
- Mobiliario
- Proyectos
- Comitivas de comunidades.
- Asesoría en diversos trámites
- Asuntos particulares
- Entre otros trámites o servicios que se lleva a cabo en las diferentes áreas de esta dependencia y que se encuentran descritos anteriormente.

Para tener acceso audiencia con La Presidenta Municipal de debe acudir a presidencia municipal con la documentación requerida.

Requisitos:

- 1.-Copia de credencial de elector.
- 2.- Solicitud firmada y sellada por el delegado de la comunidad.
- 3.- Anotarse en el área de recepción para obtener un número de ficha.

NOTA: Este trámite no tiene ningún costo.