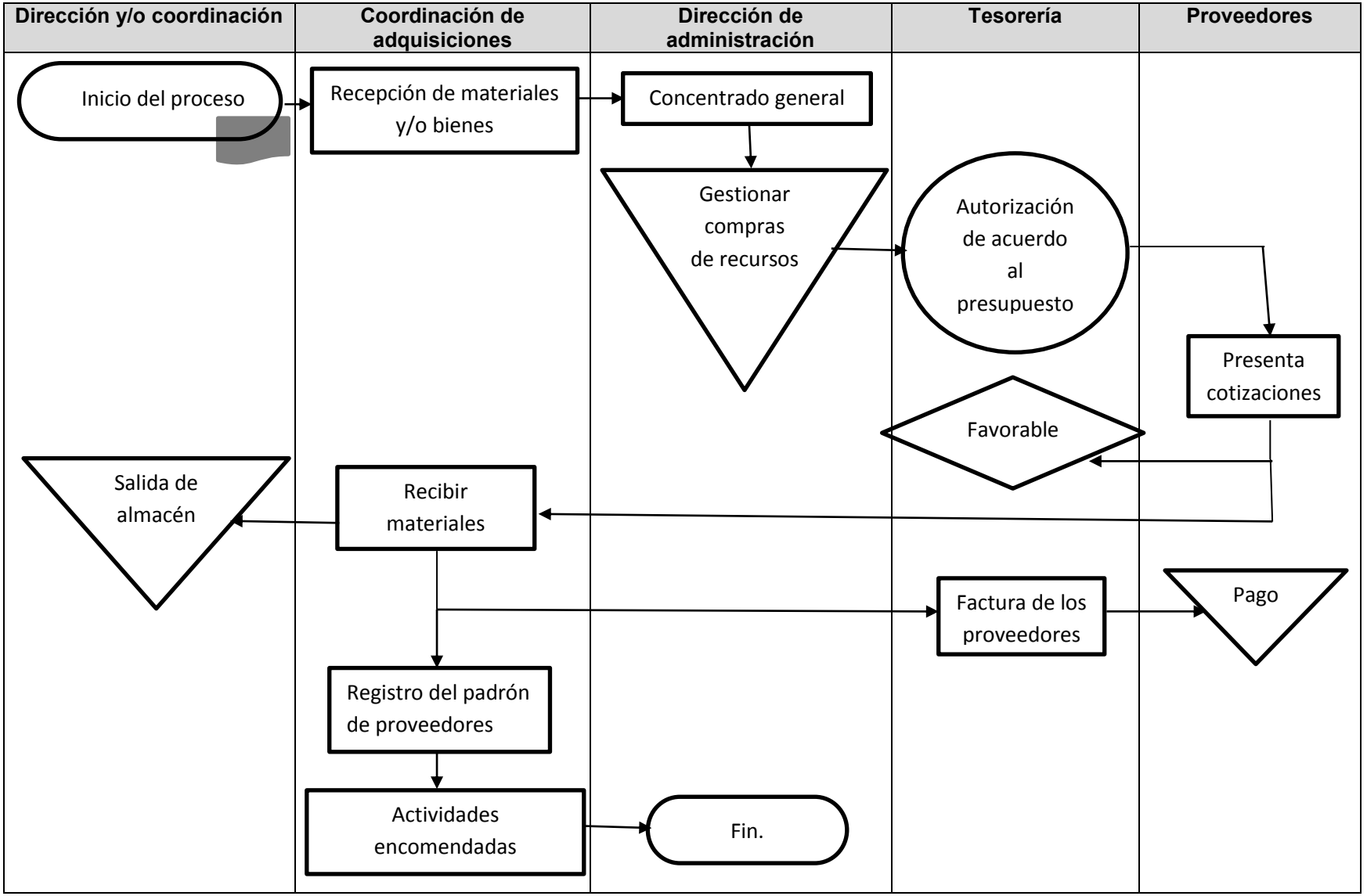
TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE ADMINISTRACION

No	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y teléfono institucional	Área responsable del servicio	Responsable del servicio	Procedimiento descrito del trámite o servicio
1	Supervisión de Recursos Materiales	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 78 y 137 del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 3, 13, 15,19 Fracción II, 23 y 24 Fracciones III y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 16, 18 y 54 del Código Financiero del Estado de México. Artículos 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118, 123,132 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Solicitud en original y copia	9:00A.M.-5:00P.M.	c.adquisiciones@jiquipilco.gob.mx 7121170988	Coordinación de Adquisiciones	C. Karina Dionisio Sánchez	**1.** Recepción de los requerimientos de materiales y/o bienes de todas las áreas del Ayuntamiento, siendo las fechas 1 al 3 de cada mes. Posteriormente hacer un concentrado general que será presentado en la Dirección de Administración. 2. Gestionar en la Dirección de Administración, las compras de los recursos materiales y/o bienes, mismas que serán autorizadas o no de acuerdo al presupuesto. 3. Solicitar cotizaciones de los proveedores y determinar cuál es favorable para la compra de los bienes materiales. 4. Recibir a los proveedores los materiales y/o bienes que serán resguardados en el almacén, los cuales serán entregados para cada área, quienes firmaran una salida de almacén. 5. Revisión de las facturas de cada uno de los proveedores que se encargaron de prestarnos sus servicios, las cuales deben estar integradas con sus respectivos soportes, posteriormente serán revisadas y autorizadas por la Dirección de Administración, quien las turnara a Tesorería Municipal para su pago. 6. Analizar e instrumentar las bases y los lineados que imperan en los concursos de los proveedores. 7. Elaborar el registro de padrón de los proveedores de la organización con sus requisitos legales. 8. Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto. 9. Supervisar el avance de los programas encomendados al departamento. 10. Coordinar y supervisar al personal y a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento. 11. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal y de la Dirección de Administración de este H. Ayuntamiento.
2	Verificación de contratos	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 78 y 137 del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 3, 13, 15,19 Fracción II, 23 y 24 Fracciones III y LV de la Ley Orgánica de la Administración	Oficios en original	9:00A.M.-5:00P.M.	c.licitaciones@jiquipilco.gob.mx 721193269	Coordinación de Licitaciones	C. P. Martin Sánchez Enríquez	**1. Elaboración de bases del concurso (licitación pública)** Cuando el procedimiento licitatorio es Estatal, se realiza con fundamento legal en el libro décimo segundo y su reglamento. Cuando el proceso es Federal se elaboran de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las demás. **2. Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o invitaciones** Se realiza la solicitud y el pago correspondiente al Diario Oficial de la Federación para la publicación y en el sistema COMPRANET. **3. Visita al sitio de los trabajadores y junta de aclaraciones** En coordinación con personal de la Dirección de Obras Públicas, así como los participantes de la licitación acudimos al lugar donde serán ejecutados los trabajos; verificando dudas técnicas y administrativas de acuerdo a lo que indican las bases.

		Pública del Estado de México. Artículos 16, 18 y 54 del Código Financiero del Estado de México. Artículos 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118, 123,132 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.						**4. Se realiza la apertura de propuestas, en la cual los contratistas y proveedores hayan adquirido las bases de licitación se someten a concurso mediante el CIOP** Los ofertantes presentan sus propuestas y los integrantes del Comité interno de Obra Pública (CIOP) revisan a detalle la información. **5. Se revisan cualitativamente las propuestas y se emiten el dictamen** Una vez que las propuestas fueron revisadas minuciosamente conforme a lo que estipulan las bases de concurso y posteriormente aceptadas, se emite el dictamen en el cual especifica la empresa ganadora. **6. Se da el fallo de la propuesta que haya cumplido con los requisitos señalados en las bases** Una vez elaborado el dictamen en el cuál se encuentran la propuesta aceptada, se da a conocer el fallo correspondiente a la empresa ganadora. **7. Se firma el contrato con el licitante ganador** Después de dar a conocer el fallo, el licitante ganador cuenta con diez días hábiles para la firma del contrato respectivo, teniendo cinco días hábiles para aportar la finanza y anticipo **8. Da inicio con los trabajo** Se da inicio físicamente levantando la bitácora correspondiente hasta terminar los trabajos al 100%

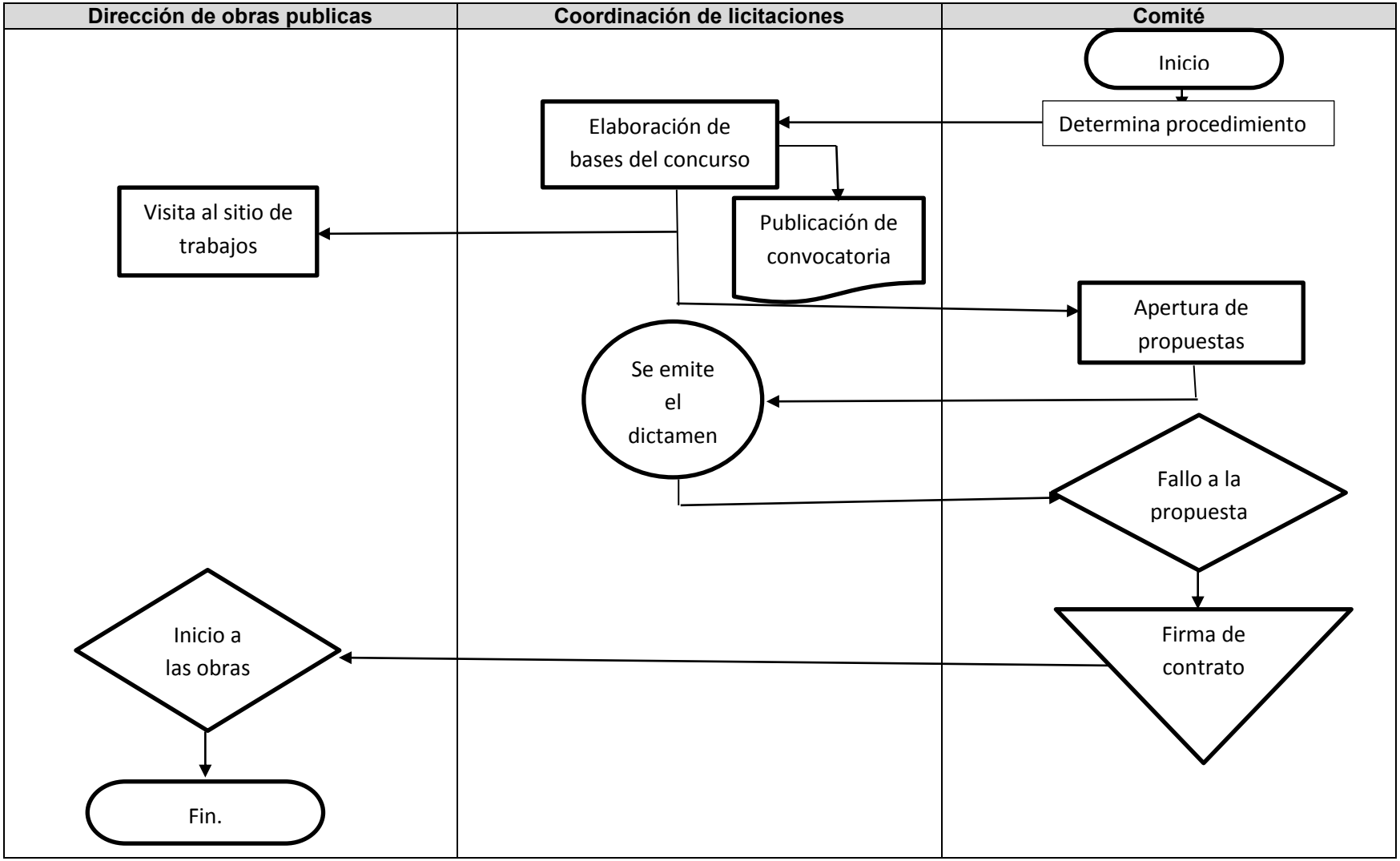
TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE ADMINISTRACION

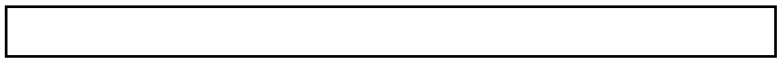
DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES



TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICITACIONES





TRAMITES Y SERVICIOS ARCHIVO

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Búsquedas de documentos	Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, Articulo 31, fracción II.	Oficio dirigido al Coordinador de Archivos	De 9:00 a 17:00 horas	c.archivomunicipal@jiquipilco.gob	Archivo Municipal	Dulce Carina Sánchez Jacinto	El solicitante debe redactar un oficio dirigido al Coordinador de Archivos con los siguientes elementos: 1.- Nombre completo del peticionario. 2.- Dirección del domicilio completo. 3.- Teléfono, correo electrónico. tipo de búsqueda). El tiempo de entrega de la búsqueda depende del tipo de
2	Apoyo a Secretaría de Ayuntamiento en el llenado de pre cartillas para el reclutamiento del Servicio Militar Nacional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 59. Ley del Servicio Militar, artículo 1.	1.- Acta de nacimiento. 2.- Corp. actualizada. 3.- 4 fotografías tamaño cartilla de 35 x 45 mm de frente a color, con fondo blanco, camisa blanca, sin retoque en las que las facciones del interesado se distingan con claridad (sin gorra, sin lentes, sin barba, sin bigote, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones.) Corte de cabello casquete corto. 4.- Copia de la credencial de elector, en caso de no contar con credencial, una constancia domiciliaria expedida por el delegado de su comunidad. 5.- copia del último comprobante de estudios. 6.- Un lapicero tinta negra.	De 9:00 a 14:00 horas	c.archivomunicipal@jiquipilco.gob	Archivo Municipal	Eduarda Guadalupe Sánchez de Rosas	El solicitante acude al Archivo Municipal de en un horario de 9:00 a 14:00 horas, se revisa que la documentación solicitada se encuentre en orden, se procede con el llenado de los datos personales por puño y letra del solicitante en el formato de color azul, se hace la colocación de la fotografía en todos los formatos igual que la huella dactilar y se le brinda información al solicitante a respeto de la entrega. Se procede con el llenado de datos de manera digital para llenar los demás formatos y se impriman. Se resguardan en el Archivo Municipal para llevarlos a secretaría con el responsable los días 18 de cada mes.
3								

TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el s	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	TALLERES CULTURALES	LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDIGENA DEL ESTADO DE MEXICO	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO	09:00 A.M. A 17:00 P.M.	d.asuntosindigenas@jiquipilco.gob.mx	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS	LIC. EONICE ALVAREZ GABINO	EL SOLICITANTE O BENEFICIARIO ACUDE A LA OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS PARA SOLICITAR EL TALLER CULTURAL DE SU INTERES, ENTREGA DOCUMENTACION A LAS AUXILIARES POSTERIORMENTE EN UN LAPSO DE 3-5 DIAS SE DA RESPUESTA A LA PETICION
2	EXPEDICON DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A UNA COMUNIDAD INDIGENA	LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDIGENA DEL ESTADO DE MEXICO	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO	09:00 A.M. A 17:00 P.M.	d.asuntosindigenas@jiquipilco	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS	LIC. EONICE ALVAREZ GABINO	EL SOLICITANTE ACUDE A LA OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS, ENTREGA COPIA DE SU IDENTIFICACION OFICIAL A LA AUXILIAR QUIEN TRAS VERIFICAR SI SU DOMICILIO ES O NO PERTENECIENTE A UNA COMUNIDAD INDIGENA ELABORA LA CONSTANCIA, EN UN LAPSO DE 35 MINUTOS SE LE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO
3								

TRAMITES Y SERVICIOS COORDINACION DE CATASTRO

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	ATENCION AL PUBLICO	Manual Catastral del Estado de México	Recibo anterior de Impuesto Predial, clave catastral, nombre del propietario o documento con el cual avalan la propiedad	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	L.G. JAVIER EMMANUEL BALDERAS GONZALEZ	Brindar la orientación pertinente a las personas que soliciten informes para realizar algún trámite catastral, traslado de dominio o pago de
2	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRA	Manual Catastral del Estado de México; Artículo II.	1..- Recibo de Impuesto Predial al Corriente 2.- Documento con el cual avalan la propiedad del predio 3.- Identificación del Solicitante	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	C. RENE MERCADO MARTINEZ	Consiste en proporcionar al solicitante un documento certificado que avala la clave catastral correspondiente a su predio, la superficie del mismo así como el valor catastral incluyendo construcción (si es que está
3	CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	Manual Catastral del Estado de México; Capítulo VI.	1..- Recibo de Impuesto Predial al Corriente 2.- Documento con el cual avalan la propiedad del predio 3.- Identificación del Solicitante	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	C. FRANCISCO PEÑA MANCILLA	Consiste en proporcionar al solicitante un documento certificado que muestra la superficie, medidas, clave catastral y su ubicación dentro de la manzana catastral correspondiente
4	CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRA	Manual Catastral del Estado de México; Articulo I.	1..- Recibo de Impuesto Predial al Corriente 2.- Documento con el cual avalan la propiedad del predio 3.- Identificación del Solicitante	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	L.G. JAVIER EMMANUEL BALDERAS GONZALEZ	Consiste en proporcionar al solicitante un documento certificado que muestra la superficie, medidas, colindancias, clave catastral y si su caso lo requiere alguna aclaración de las características del predio
5	MEDICIONES	Manual Catastral del Estado de México; Capítulo I y VI.	Documento con el cual avalen la adquisición del predio en cuestión	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	C. PEDRO GARCIA BECERRIL, C. ALFREDO AVILA PEREZ, C. JESUS JACINTO MEDINA	Consiste en realizar una medición del predio, con la presencia de los colindantes
6	PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	Código Financiero del Estado de México, Titulo Cuarto – Sección Primera	Recibo anterior de Impuesto Predial, clave catastral o nombre del propietario	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	C. PATRICIA PIÑA TORRES	Las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado de México Están
7	TRASLADO DE DOMINIO	1.- Manual Catastral del Estado de México; Capitulo IV. 2.- Código Financiero del Estado de México, Titulo Cuarto – Sección Segunda	1..- Documento con el cual avalen la adquisición del predio en cuestión 2.- Antecedente 3- Recibo de predial al corriente 4.- Identificación de vendedor, comprador y testigos del contrato de compraventa o donación 5.- Constancia de posesión emitida por el delegado de su comunidad 6.- Constancia que avala que el predio no pertenece a ejido emitida por el comisariado ejidal 7.- Croquis y plano satelital emitidos por catastro municipal	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	ING. LUIS FELIPE ROSENDO MARTINEZ, L.G. JAVIER EMMANUEL BALDERAS GONZALEZ	Consiste en realizar un trámite administrativo mediante el cual se hace un registro y asignación de clave catastral del predio en cuestión para tener certeza de la propiedad del predio
8	VERIFICACION DE LINDEROS	Manual Catastral del Estado de México; Capítulo VI y VIII.	1..- Recibo de Impuesto Predial al Corriente 2.- Documento con el cual avalan la propiedad del predio 3.- Identificación del Solicitante	09:00 A.M. - 05:00 P.M.	catastroypred.2022.24@gmail.com	COORDINACION DE CATASTRO Y PREDIAL JIQUIPILCO	C. FRANCISCO PEÑA MANCILLA	Consiste en proporcionar al solicitante un documento certificado que avala las medidas, colindancias y superficie resultante después de realizar la verificación de linderos

CATALOGO DE SERVICIOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
CIM/001/2022	Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI´S)	Realizar las acciones conforme a lo dispuesto por el artículo 112 fracciones I, II, III y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Lineamientos generales de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Ser beneficiario directo de la obra o programa	9:00 a 17:00 horas	contraloria.municipal@jiquipilco.gob.mx	Contraloria Interna Municipal	Lic. en D. Alejandro Venegas Avila	1.- La Dirección de Obras públicas elaborará el Expediente Técnico de cada uno de los proyectos; en el cual se especifique datos técnicos de cada uno de los proyectos. Posteriormente lo turnara a la Contraloría Interna Municipal. 2.- El contralor o la persona que designe digitalizaran el Expediente Técnico; generando Tres Copias Simples para su posterior utilización; elaboraran un Oficio con la programación para la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. 3.- El oficio será dirigido al titular de la Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; ubicada en AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS S/N, CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATLACOMULCO COL. FOVISSTE, C.P. 50450, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO. En el cual se solicitaran Actas Constitutivas de Comités Ciudadanos de control y vigilancia y material de apoyo para la constitución de los COCICOVIS. Como requisito indispensable al presente oficio se habrán de adjuntar los expedientes de las obras a constituir COCICOVI. 4.- La secretaria de la contraloría a través de Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; entregara al contralor o a la persona que se designe el material consistente en: - Acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales. - Reporte ciudadano - Copia de documento soporte (expediente técnico) - Cuaderno de trabajo. 5.-El contralor o la persona que designe se coordinaran con las autoridades auxiliares (Delegado de la Comunidad) donde se vaya a ejecutar la Obra Pública, trámites y/o servicios gubernamentales para que él convoque a asamblea de los beneficiarios. 6.- Autoridades Auxiliares bajo la programación planeada por el Órgano de Control Interno, realizara convocatoria abierta a la comunidad pero sobre todo a los beneficiarios directos da la obra, trámites y/o servicio. 7.- El contralor o la persona que designe asistirán a la asamblea de la comunidad; previa convocatoria de vecinos y beneficiarios. 8.- Se integrara el comité ciudadano de control y vigilancia a través del acta correspondiente; estando constituidos por tres vecinos de la localidad y electos en asamblea general. A los integrantes del comité se les entregara material de apoyo consistentes en: • Copia del acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales. • Reporte ciudadano • Copia de documento soporte (Expediente Técnico) • Cuaderno de trabajo. El cual le servirá de apoyo para ejercer sus funciones. 9.- Contraloría Interna Municipal Con el propósito de informar a Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; que la constitución de los COCICOVIS fue concluida conforme programación; remitirá en original el o las actas constitutivas debidamente elaboradas. 10.- Contraloría Interna Municipal con el propósito de informar a las Áreas (Dirección de Obras públicas, DIF o Dirección de Desarrollo social) que interactúan con los Comités Ciudadanos de Control y vigilancia; se les notificara mediante oficio quienes integran dichos Comités, adjuntando copia simple las Actas Constitutivas debidamente elaboradas. 11.- Contraloría Interna Municipal resguardara Copia Simple los documentos que se generen de la Constitución

CIM/002/2022	Atención a la operación del sistema municipal de quejas, denuncias y sugerencias	Artículo 112 Fracción I, III y X de La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México; Articulo 7, 50 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios	Realizar la queja o denuncia por escrito, menisfestando todos dus tados y telefono de contacto ; dejarla de manera personal en la contraloria o depositarla en algun buzon Habilitado en los Edificios del Ayuntamiento	24 horas en buzon habilitado y 9:00 a 17:00 horas en la Ooficina de la Contraloria Interna	contraloria.municipal@jiquipilco.gob.mx	Contraloria Interna Municipal	Lic. en D. Alejandro Venegas Avila	1.-La persona física elabora por escrito su queja, asentando los hechos, actos u omisiones del o de los servidores públicos que hayan generado una molestia, asentará también sus datos y numero de contacto. 2.-Entregará su queja y/o denuncia de manera personal en la oficina de la Contraloría Interna Municipal, ubicada en el Interior del Palacio municipal primera planta, en Plaza de la Reforma, No. 1, Colonia Centro, Jiquipilco. O bien ingresarla en alguno de los buzones habilitados en cada uno de los edificios Administrativos pertenecientes al Ayuntamiento (Palacio Municipal, Centro Administrativo, Edificio de DIF municipal, C2, Casa de Cultura e IMCUFIDE). 3.-La Contraloría Interna se encargara de recibir y dar trámite a la queja y/o denuncia, atendiendo la gravedad de la misma se realizara convenio entre la parte afectada y el servidor público, apercibimiento para el servidor público e inicio de Procedimiento Administrativo. 4.-Para el caso de convenio y apercibimiento la Contraloría Interna lo Realizara por escrito y se notificara a ambas partes. 5.-En el caso de Procedimiento Administrativo la Contraloría Interna Investigara, Sustanciara y Resolverá. Emitirá una sanción Administrativa	

TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servici	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Concientizar a la población sobre la importancia que tiene los animales en nuestro entorno	La ley general del bienestar animal	solicitud elaborada y copia del INE	9:00 am 5:00 pm	derosasgomezoctavio@gmail.com	Coordinacion de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Octavio de Rosas	denuncia y colaboracion para salvaguardar la integridad y salud de los animales con apoyo de la autoridades pertinentes
2	Respetar a los animales en su forma de vida	La ley general del bienestar animal	solicitud elaborada y copia del INE	9:00 am 5:00 pm	derosasgomezoctavio@gmail.com	Coordinacion de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Octavio de Rosas	Phohibir la crueldad y maltrato animal
3	Procurar el bienestar animal teniendo en cuenta que es un ser vivo y tiene la capacidad de sentir temor, angustia y dolor.	gaceta de gobierno La ley general del bienestar animal	solicitud elaborada y copia del INE	9:00 am 5:00 pm	derosasgomezoctavio@gmail.com	Coordinacion de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Octavio de Rosas	Fomentar la información adecuada con la poblacion haciendo referencia a los buenos cuidados de las mascotas y animales de producción.
4	Fomentar la vacunación y prevención de enfermedades	gaceta de gobierno La ley general del bienestar animal	solicitud elaborada y copia del INE	9:00 am 5:00 pm	derosasgomezoctavio@gmail.com	Coordinacion de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Octavio de Rosas	Proteger y permitir el desarrollo de los animales domesticos y silvestres
5	platicas a diversas unidades educativas del municipio con tematicas relacionadas al bienesstar animal.	gaceta de gobierno La ley general del bienestar animal	solicitud elaborada y copia del INE	9:00 am 5:00 pm	derosasgomezoctavio@gmail.com	Coordinacion de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Octavio de Rosas	Hacer conocimiento común de la ley general del bienestar animal
6	Fomentar la esterilizacion para evitar la sobrepoblacion de animales felinos y caninos.	gaceta de gobierno La ley general del bienestar animal	solicitud elaborada y copia del INE	9:00 am 5:00 pm	derosasgomezoctavio@gmail.com	Coordinacion de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Octavio de Rosas	disminuir la poblacion canina y felina.
7								

TRAMITES Y SERVICIOS CONTROL PATRIMONIAL

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y teléfono institucional	Área responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del trámite o servicio.
1	Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	De los lineamientos Ley Orgánica Municipal del estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios y Bando Municipal para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México de la gaceta del jueves 11 de julio del 2013 No. 9	NO APLICA	9:00 AM A 17:00 PM	c.controlpatrimonial@jiquipilco.gob.mx	COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL	ING. VICTOR MANUEL SANCHEZ GONZALEZ	Aprobar por el órgano máximo de gobierno
2	Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles							Citar a la sección con 5 días de anticipación
3	Ratificar Procedimiento de Candidatos de Bienes a Baja por Obsolescencia							retomar el trámite a seguir
4	Proponer la rotulación de las Unidades del Servicio Publico							solicitar el apoyo con material
5	Proponer la Regularizar Parque Vehicular							solicitar apoyo con los tramites
6	Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles							proponer el cronograma de actividades en el comité
7	Actualización del Sistema Creg							actualización con cada levantamiento
8	Conciliación Físico Contable							apoyar a tesorería con el inventario
9	Reportes Trimestrales de Altas y Bajas de Bienes Muebles							generar y formar por el comité

COORDINACION DE CULTURA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servici	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	TALLER DE DIBUJO	BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR, COPIA DE CURP DEL BENEFICIARIO	15:00 A 17:00 HRS	azrigo1517@gmail.com	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA	PROFESOR MARIANO ALONSO MARTINEZ	ASISTIR ALAS INSTALACIONES ,INFORMARSE SOBRE LOS REQUISITOS, POSTERIORMENTE ENTREGA DE REQUISITOS, ASISTR ALAS INSTALACIONES PARA RECIBIR LA ATENCION POR PARTE DEL DOCENTEA LAS INSTALACIONES.
2	TALLER DE PINTURA ARTISTICA	BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR, COPIA DE CURP DEL BENEFICIARIO	16:30 A 18:00 HRS	azrigo1517@gmail.com	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA	PROFESOR DANIEL ESPIRIDION CORTEZ	ASISTIR ALAS INSTALACIONES ,INFORMARSE SOBRE LOS REQUISITOS, POSTERIORMENTE ENTREGA DE REQUISITOS, ASISTR ALAS INSTALACIONES PARA RECIBIR LA ATENCION POR PARTE DEL DOCENTEA LAS INSTALACIONES.
3	TALLER DE GUITARRA	BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR, COPIA DE CURP DEL BENEFICIARIO	15:00 A 17:00 HRS	azrigo1517@gmail.com	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA	DANIEL ARANA ROMERO	ASISTIR ALAS INSTALACIONES ,INFORMARSE SOBRE LOS REQUISITOS, POSTERIORMENTE ENTREGA DE REQUISITOS, ASISTR ALAS INSTALACIONES PARA RECIBIR LA ATENCION POR PARTE DEL DOCENTEA LAS INSTALACIONES.
4	TALLER DE DANZA FOLCLORICA MI	BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR, COPIA DE CURP DEL BENEFICIARIO	16:00 A 18:00 HRS	azrigo1517@gmail.com	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA	AZUSENA RICARDO GONZALEZ	ASISTIR ALAS INSTALACIONES ,INFORMARSE SOBRE LOS REQUISITOS, POSTERIORMENTE ENTREGA DE REQUISITOS, ASISTR ALAS INSTALACIONES PARA RECIBIR LA ATENCION POR PARTE DEL DOCENTEA LAS INSTALACIONES.
5	INFORMACION HISTORICA Y CULTU	BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR, COPIA DE CURP DEL BENEFICIARIO	9:00 A 15:00 HRS	azrigo1517@gmail.com	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTU	PROFESOR RICARDO HE	ASISTIR ALAS INSTALACIONES ,INFORMARSE SOBRE LOS REQUISITOS, POSTERIORMENTE ENTREGA DE REQUISITOS, ASISTR ALAS INSTALACIONES PARA RECIBIR LA ATENCION POR PARTE DEL DOCENTEA LAS INSTALACIONES.
6								

TRAMITES Y SERVICIOS DERECHOS HUMANOS

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servici	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Recepciòn de Quejas. Al respecto me permito informar que los trámites que se realizan es recibir las Quejas de la población que tengan que ver con presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de las autoridades federales, estatales y municipales. Así mismo; se brindan servicios de asesoría jurídica, promoción, difusión, defensa, capacitación en materia de derechos humanos. De igual forma se brinda asesoría jurídica en materia de derechos humanos a escuelas de los diferentes niveles educativos, hospitales, centros de rehabilitación, asociaciones civiles.	DECLARACION UNIVERSAL DE LOS	Cualquier Identificaciòn Oficial. En materia de Quejas, solamente llenar el formato de la Queja o en su caso realizar el trámite de manera electrónica. En el resto de los demás tramites o servicios que se prestan en el área, únicamente con una solicitud de manera escrita por alguna de las áreas.	09:00 A 18:00 HORAS.	derechoshumanos	Defensoria Municipal de l	Ricardo Garcia Be	Se presenta la Queja por la persona de manera escrita o virtual, se canaliza a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, institución que solicita un informe a la presunta autoridad responsable de la violación de los derechos humanos de la persona quejosa, la Defensoría Municipal le da seguimiento para que la autoridad presuntamente responsable lo rinda en tiempo y forma; así mismo, se le da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
2	Asesoria Juridica	CPEUM, CPELSM. BANDO	Cualquier Identificaciòn (	09:00 A 18:00 HORAS.	derechoshumanos	Defensoria Municipal de l	Ricardo Garcia Be	Se presenta la Queja por la persona de manera escrita o virtual, se canaliza a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
3	Promocion, Defensa, Dif	CPEUM, CPELSM. BANDO	Cualquier Identificaciòn (	09:00 A 18:00 HORAS.	derechoshumanos	Defensoria Municipal de l	Ricardo Garcia Be	Se presenta la Queja por la persona de manera escrita o virtual, se canaliza a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
4								

TRAMITES Y SERVICIOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Expedicion de Constancias de Productor	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley de Sanidad Animal	Copia de INE	De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	d.desarrolloagropecuario@jiquipilco.gob.mx	Direccion de Desarrollo Agropecuario	C. Alfredo Martínez Velázquez	Se presenta el interesado el la oficina para solicitar la constancia, se le solicita copia de su INE y se procede a realizar la constancia
2	Prestamo de la màquina para trabajos de desazolve de presas, bordos y rehabilitacion de caminos saca cosecha	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley de Sanidad Animal	Solicitud	De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	d.desarrolloagropecuario@jiquipilco.gob.mx	Direccion de Desarrollo Agropecuario	C. Alfredo Martínez Velázquez	Presenta el interesado solicitud dirigida al Presidente Municipal, presidencia la turna a la Direccion de Desarrollo Agropecuario y se agenda los trabajos de la màquina en caso de contar con ella
3	Atencion por parte de la Reforma Agraria	Articulo 134 y 135 de la Ley Agraria		Los dias Miercoles de 11:00 a 16:00 horas	d.desarrolloagropecuario@jiquipilco.gob.mx	Direccion de Desarrollo Agropecuario	C. Alfredo Martínez Velázquez	Se presenta el interesado en la oficina de la Direccion de Desarrollo Agropecuario para solicitar Asesoria
4	Registro de la Patente del Fierro	Reglamento de fomento y Desarrollo Agropecuario en la Acuacultura, apicultura del Agave del Estado de Mexico, Codigo Financiero del Estado y Municipios	Copia de INE, copia de la CURP, Documento que acredite la Propiedad e Imagen de la Patente	De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	d.desarrolloagropecuario@jiquipilco.gob.mx	Direccion de Desarrollo Agropecuario	C. Alfredo Martínez Velázquez	Se presenta en interesado a la oficina de la Direccion de Desarriollo Agropecuario con la documentacion correspondiente Y se captura la informacion en la plataforma para sacar el registro
5	Cursos y Capacitaciones	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley de Sanidad Animal	Solicitud	De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	d.desarrolloagropecuario@jiquipilco.gob.mx	Direccion de Desarrollo Agropecuario	C. Alfredo Martínez Velázquez	Presenta el interesado solicitud dirigida al Presidente Municipal, presidencia la turna a la Direccion de Desarrollo Agropecuario y se realiza la gestion correspondiente para los cursos o capacitaciones

TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Emisión de licencias de funcionamiento comercial	Bando Municipal 2021 Art. 116 Fracc. II	Copia del Acta de Nacimiento	9:00 a 17:00	desaeconomico24@gmail.com	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	L.C. LAURA MALVAÍS GUZMÁN	El comerciante presenta su documentación
			Copia del INE					Analisis de Documentación
			Constancia de Domicilio					Se extiende orden de pago al solicitante
			Copia de la CURP					El solicitante entrega copia de CFDI expedido por tesoreria a la Dirección de Desarrollo Económico
			Croquis de Localización					Por parte de Desarrollo Económico se coteja la información y se toman datos generales del comercio.
			2 Fotografías Tam. Infantil					Se expide la licencia firmada y sellada
			Dictamen de Giro (Si es el caso)					Entrega de licencia de funcionamiento al solicitante
								Se le invita a cumplir con la documentación solicitada

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
2	Emisión cédulas de puestos fijos	Bando Municipal 2021 Art. 117 Fracc. IX	Copia del Acta de Nacimiento	9:00 a 17:00	desaeconomico24@gmail.com	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	L.C. LAURA MALVAÍS GUZMÁN	El comerciante presenta su documentación
			Copia del INE					Analisis de Documentación
			Constancia de Domicilio					Se extiende orden de pago al solicitante
			Copia de la CURP					El solicitante entrega copia de CFDI expedido por tesoreria al área
			Croquis de Localización					Por parte de Desarrollo Económico se coteja la información y se toman generales del comercio.
			2 Fotografías Tam. Infantil					Se expide la cédula firmada y sellada
								Entrega de cédula de funcionamiento al solicitante
								Se le invita a cumplir con la documentación solicitada

No.	nite y/o serv	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono instituciona	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
3	Emisión cédulas de puestos semifijos	Bando Municipal 2021 Art. 117 Fracc. IX	Copia del Acta de Nacimiento Copia del INE Constancia de Domicilio Copia de la CURP Croquis de Localización 2 Fotografías Tam. Infantil	9:00 a 17:00	desaeconomico24@gmail.com	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	L.C. LAURA MALVAÍS GUZMÁN	El comerciante presenta su documentación Analisis de Documentación Se extiende orden de pago al solicitante El solicitante entrega copia de CFDI expedido por tesoreria al área Por parte de Desarrollo Económico se coteja la información y se toman generales del comercio. Se expide la cédula firmada y sellada Entrega de cédula de funcionamiento al solicitante Se le invita a cumplir con la documentación solicitada

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono instituciona	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
4	Emisión cédulas de puestos de temporada	Bando Municipal 2021 Art. 117 Fracc. IX	Copia del Acta de Nacimiento Copia del INE Constancia de Domicilio Copia de la CURP 2 Fotografías Tam. Infantil	9:00 a 17:00	desaeconomico24@gmail.com	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	L.C. LAURA MALVAÍS GUZMÁN	El comerciante presenta su documentación Analisis de Documentación Se extiende orden de pago al solicitante El solicitante entrega copia de CFDI expedido por tesoreria al área Por parte de Desarrollo Económico se coteja la información y se toman generales del comercio. Se expide la cédula firmada y sellada Entrega de cédula de funcionamiento al solicitante Se le invita a cumplir con la documentación solicitada

TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servici	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento del tramite o servicio.
1	ATENCION CIUDADANA	BANDO MUNCIPAL	INE Y LO NECESARIO	9:00 AM A 5:00 PM	dsocial2022-2024@gmail.com	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIA	MARIA GUADALUPE BERNAL ROBLES	LLEGA LA PERSONA FISICA A LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL, SOLICITANDO INFORMACION SOBRE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN, EN 15 DIAS SE CITA A LA MISMA PERSONA SI SU PETICION FUE RESUELTA O DIRECCIONADA A OTRA INSTANCIA.

TRAMITES Y SERVICIOS DESARROLLO URBANO

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	LICENCIA DE USO DE SUELO	En conformidad con el artículo 136 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México	Solicitud original firmada por el propietario , conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio Documento que acredite la propiedad. Carta poder con copias de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en ella y en caso de ser el propietario. Recibo predial actualizado para cotejo de clave catastral. Acreditar personalidad con copia de identificación oficial vigente. Nota: si no es propietario quien realiza el trámite. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa. Poder notarial del representante legal e identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 5 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento
2	CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION	Con fundamento en el artículo 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Administrativo del Estado de México.C7	Solicitud original firmada por el propietario , conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio Documento que acredite la propiedad. Carta poder con copias de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en ella y en caso de ser el propietario. Recibo predial actualizado para cotejo de clave catastral. Acreditar personalidad con copia de identificación oficial vigente. Nota: si no es propietario quien realiza el trámite. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa. Poder notarial del representante legal e identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 5 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento

3	ALINEAMIENTO / NUMERO OFICIAL	En conformidad con el Articulo 18.35 del Código de Administrativo del Estado de México	Solicitud original firmada por el propietario , conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio Documento que acredite la propiedad. Carta poder con copias de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en ella y en caso de ser el propietario. Recibo predial actualizado para cotejo de clave catastral. Acreditar personalidad con copia de identificación oficial vigente. Nota: si no es propietario quien realiza el trámite. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa. Poder notarial del representante legal e identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 8 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento
4	OBRA NUEVA (MENOS DE 60 m²)	Fundamento en el artículo 18.21 Inciso (B) del Código Administrativo del estado de México.	Solicitud original firmada por el propietario, conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio. Documento que acredite la personalidad con copia de identificación oficial vigente. Documento que acredite la propiedad. Copia del recibo del predial actualizado. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa Poder notarial de Representante Legal e Identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente. Licencia de uso de suelo vigente. Constancia de alineamiento y número oficial. Croquis arquitectónico	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 8 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento

5	OBRA NUEVA (MAYOR DE 60 m²)	Fundamento en el artículo 18.21 Inciso (A) del Código Administrativo del estado de México	Solicitud original firmada por el propietario, conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio. Documento que acredite la personalidad con copia de identificación oficial vigente. Documento que acredite la propiedad. Copia del recibo del predial actualizado. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa Poder notarial de Representante Legal e Identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente. Licencia de uso de suelo vigente. Constancia de alineamiento y número oficial. Registro del Director Responsable de Obra. 3 copias de los planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el Director Responsable de Obra. 3 copias de los planos estructurales, firmados por el Director Responsable de Obra. 3 copias de los planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra. Original y copia de memorias de cálculo estructural y de instalaciones, firmados por el Director Responsable de Obra. Libro de bitácora firmada por el Director Responsable de Obra. Estudio de mecánica de suelos en obras de alto impacto. Documento que acredite la existencia y dotación de agua potable y drenaje para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 8 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento
6	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL	Fundamento en el artículo 18.21 Inciso (E) del Código Administrativo del estado de México.	Solicitud original firmada por el propietario, conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio. Documento que acredite la personalidad con copia de identificación oficial vigente. Documento que acredite la propiedad. Copia del recibo del predial actualizado. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa Poder notarial de Representante Legal e Identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente Original y copia del Croquis a escala y debidamente acotado indicando las secciones de la barda. Constancia de alineamiento. Nota: Si la altura es mayor a 2.20 m deberá de presentar memoria de cálculo con firma del Director Responsable de Obra y Registro del Director Responsable de Obra vigente.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 8 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento

7	TERMINACIÓN DE OBRA	Fundamento en el artículo 18.33 del Código Administrativo del estado de México.	Solicitud original firmada por el propietario, conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio. Documento que acredite la personalidad con copia de identificación oficial vigente. Documento que acredite la propiedad. Copia del recibo del predial actualizado. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa Poder notarial de Representante Legal e Identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente. • Licencia de construcción anterior. • 3 placas fotográficas de la obra (interior y exterior).	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente documento 7-- Recibe su documento
8	RUPTURA DE PAVIMENTO	Fundamento en el artículo 18.30 fraccion II del Código Administrativo del estado de México.	Solicitud original firmada por el propietario, conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio. Documento que acredite la personalidad con copia de identificación oficial vigente. Documento que acredite la propiedad. Copia del recibo del predial actualizado Croquis de localización indicando las principales las principales calles que delimitan la manzana acotando el predio e indicando la longitud y el ancho que se va a abrir. En caso de conexión de drenaje o toma agua presentar el recibo de pago de dicho concepto.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 8 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento

9	DEMOLICIÓN	Fundamento en el artículo 18.21 Inciso (C) del Código Administrativo del estado de México.	Solicitud original firmada por el propietario, conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio. Documento que acredite la personalidad con copia de identificación oficial vigente. Documento que acredite la propiedad. Copia del recibo del predial actualizado. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa Poder notarial de Representante Legal e Identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente. Croquis arquitectónico de la(s) construcción(es) existentes, indicando el área a demoler. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra. En su caso constancia del instituto Nacional de Antropología e Historia.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 8 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento
10	EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS	Fundamento en el artículo 18.21 Inciso (D) del Código Administrativo del estado de México.	Solicitud original firmada por el propietario, conteniendo croquis de ubicación y medidas correspondientes al predio. Documento que acredite la personalidad con copia de identificación oficial vigente. Documento que acredite la propiedad. Copia del recibo del predial actualizado. Tratándose de personas Morales Acta constitutiva de la empresa Poder notarial de Representante Legal e Identificación oficial vigente. En su caso carta poder e identificación oficial vigente. Croquis de localización del área donde se va a realizar. Memoria y programa del procedimiento respectivo.	9am a 5pm	desarrollourbanojiqui22@gmail.com	Direccion de Desarrollo Urbano	ARQ. MARCO ANTONIO NAVARRETE MERCADO	1- Hace la solicitud a la dirección de desarrollo urbano 2- Recibe solicitud del ciudadano y le da a conocer los documentos necesarios 3- Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se le agenda una cita para la verificación física del predio 4- El notificador verificador acude al predio para inspección física del predio 5- Hace entrega al ciudadano el recibo de pago 6- Acude a la caja de la Tesorería Municipal para hacer su pago correspondiente 7- La Dirección tiene 8 días hábiles como máximo para entregar el documento 8- Recibe su documento

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIQUIPILCO

N¬	TRAMITE/SERVICIO	FUNDAMENTO LEGAL	REQUISITOS PARA EL SERVICIO	HORA DEL SERVICIO	CORREO Y TELEFONO INSTITUCUONAL	AREA RESPONSABLE DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO DESCRITO DEL TRAMITE O SERVICIO
1	CAPACITACIONES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	*ESTAR PRESENTE EL COMITÉ DEL DESAYUNADOR	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO CALIENTE/01/22-24	C. ROCIO CARRETERO JACINTO	SE MANEJA EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA
2	SUPERVICIONES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	*ESTAR PRESENTE EL COMITÉ DEL DESAYUNADOR	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO CALIENTE /02/22-24	C. ROCIO CARRETERO JACINTO	SE MANEJA EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA
3	ANTROPOMETRIAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-	*AUTORIZACIÓN DE LA ESCUELA Y ESTAR PRESENTE ELMENOR PARA TOMAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO CALIENTE /03/22-24	C. ROCIO CARRETERO JACINTO	TOMAR PESO Y TALLA DEL MENOR Y DATOS PERSONALES PARA PODERLO SUBIR A LA PLATAFORMA
4	CAPACITAR FAMILIAS EN LOS CENTROS DE ENSEÑANZA	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	*SOLICITUD DIRIGIDA AL PROGRAMA . *CREDENCIAL DE ELECTOR *DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/APOYOS PRODUCTIVOS EDOMEX/04/22-24	C. ROSALINDA SANCHEZ JACINTO	SE RECIBE LA SOLICITUD SE APRUEBA SE ACUDE A LA COMUNIDAD SOLICITANTE PARA DAR LA CAPACITACIÓN
5	DISTRIBUCIÓN DE SEMILLAS EN HUERTOS ESCOLARES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	*CREDENCIAL DE ELECTOR AL 200% * PADRON DE BENEFICIARIOS	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/APOYOS PRODUCTIVOS EDOMEX/05/22-24	C. ROSALINDA SANCHEZ JACINTO	SE ENTREGA LA SEMILLA , EL BENEFICIARIO ENTREGA SU COPIA DE SU CREDENCIAL Y FIRMA SU RECIBO
6	DISTRIBUCIÓN DE SEMILLAS EN HUERTOS FAMILIARES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-	*CREDENCIAL DE ELECTOR AL 200% * PADRON DE BENEFICIARIOS	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/APOYOS PRODUCTIVOS EDOMEX/06/22-24	C. ROSALINDA SANCHEZ JACINTO	SE ENTREGA LA SEMILLA , EL BENEFICIARIO ENTREGA SU COPIA DE SU CREDENCIAL Y FIRMA SU RECIBO
7	IMPLEMENTACION DE HUERTOS FAMILIARES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	* SEMILLA * DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/APOYOS PRODUCTIVOS EDOMEX/07/22-24	C. ROSALINDA SANCHEZ JACINTO	SE DA LA PRIMER CAPACITACIÓN DESPUES DE 15 DIAS SE IMPLEMENTA EL HUERTO
8	IMPLEMENTACION DE HUERTOS ESCOLARES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-	* SEMILLA * DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/APOYOS PRODUCTIVOS EDOMEX/08/22-24	C. ROSALINDA SANCHEZ JACINTO	SE DA LA PRIMER CAPACITACION DESPUES DE 15 SE IMPLEMENTA EL HUERTO

9	PROYECTOS PRODUCTIVOS (UNIPRODES)	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CREDENCIAL DE ELECTOR AL 200% COMITÉ DE CONTRALORIA GRUPO DE TRABAJO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/APOYOS PRODUCTIVOS EDOMEX/09/22-24	C. ROSALINDA SANCHEZ JACINTO	SE REALIZA LA GESTIÓN A DIFEM Y UNA VEZ APROBADA SE ACUDE A LA COMUNIDAD SELECCIONADA A LEVANTAR EL SENSO DE LA COMUNIDAD DIFEM ACUDE A LA COMUNIDAD CON LOS TECNICOS E INGENIEROS A REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS DE FACTIBILIDAD PARA PODER DESARROLLAR EL PROYECTO PRODUCTIVO
10	CONSULTAS ODONTOLOGICAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	SACAR CITA PAGAR SU CUOTA DE RECUPEACIÓN	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ODONTOLOGIA/10/22-24	DR. OSVALDO NAVARRETE ROBLES	REALIZACIÓN DE HSITORIAS CLINICAS ENTREVISTA, REVISIÓN CLINICA, DIAGNOSTICO, PLAN DE TRATAMIENTO EJECUSIÓN DE PLAN DE CONSULTA
11	PLATICAS ODONTOLOGICAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR CITAS EN ESCUELAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ODONTOLOGIA/11/22-24	DR. OSVALDO NAVARRETE ROBLES	ACUDIMOS A LA ESCUELA SOLICITAMOS UN ESPACIO PREFERNCIA CON AUDIO VISUAL SE IMPARTE LA PLATICA
12	APLICACIÓN DE FLUOR	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR CITAS EN ESCUELA	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ODONTOLOGIA/12/22-24	DR. OSVALDO NAVARRETE ROBLES	PREPARACIÓN DE FLOUR EN 2 LITROS DE AGUA Y REPARTICIÓN DE 10 ML EN UN CONO DE PAPEL A CADA ALUMNO PARA ENJUAGAR 1 MINUTO
13	TRATAMIENTOS ODONTOLOGICOS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDADAR CITA ACUDIR A CONSULTA	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ODONTOLOGIA/13/22-24	DR. OSVALDO NAVARRETE ROBLES	REALIZACIONES DE HISTORIAS CLINICAS ENTREVISTA REVISION CLINICA DIAGNOSTICO PLAN DE TRATAMIENTO EJECUSION DE PLAN DE TRATAMIENTO
14	DISTRIBUCION DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS A ESCUELAS BENEFICIADAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	ESTAR DENTRO DEL PADRON DE BENEFICIARIOS PAGAR CUOTA DE RECUPERACIÓN	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO FRIO /14/22-24	C. ROSA MARIA MALDONADO DELGADO	SE ENTREGAN LOS DESAYUNOS A LOS COMITES SE PAGA L A CUOTA DE RECUPERACIÓN SE LES PROGAMA EL DIA Y LA HORA DE ENTREGA
15	DISTRIBUCION DE RACIONES VESPERTINAS A LAS ESCUELAS BENEFICIADAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	ESTAR DENTRO DEL PADRON DE BENEFICIARIOS PAGAR CUOTA DE RECUPERACIÓN	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO FRIO /15/22-24	C. ROSA MARIA MALDONADO DELGADO	SE ENTREGAN LOS DESAYUNOS A LOS COMITES SE PAGA L A CUOTA DE RECUPERACIÓN SE LES PROGAMA EL DIA Y LA HORA DE ENTREGA

16	ANTROPOMETRIA A MENORES ESCOLARES BENEFICIADOS DE DESAYUNOS FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AUTORIZACIÓN DE LA ESCUELA Y ESTAR RESENTE EL MENOR PARA TOMAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO FRIO /16/22-24	C. ROSA MARIA MALDONADO DELGADO	TOMAR PESO Y TALLA DEL MENOR Y DATOS PERSONALES PARA PODERLO SUBIR A LA PLATAFORMA
17	CAPACITAR A PADRES DE FAMILIA Y MAESTROS DE LOS BENEFICIARIOS CON DESAYUNOS FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	ESTAR PRESENTE EL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO FRIO /17/22-24	C. ROSA MARIA MALDONADO DELGADO	SE MANEJA EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA
18	SUPERVISAR LOS PLANTELES ESCOLARES BENEFICIADOS CON DESAYUNOS FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	ESTAR PRESENTE EL COMITÉ DESAYUNOS ESCOLARES	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD DESAYUNO FRIO /18/22-24	C. ROSA MARIA MALDONADO DELGADO	SE MANEJA EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMA
19	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PRESENCIAL	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAM20A DE DESARROLLO SO21CIAL FAMILIAS FUERTES 22, APOYOS FUNCIONALE23S PERSONAS CON DISCAPACIDAD /19/22-24	C. JUAN CARLOS TELLEZ CRUZ	ESUCHA ACTIVA Y DIALOGO
20	GESTIONAR APARATOS FUNCIONALES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	SOLICITUD DEL APARATO FUNCIONAL INE CURP DIAGNOSTICO FOTOGRAFIA DEL CUERPO COMPLETO COMPROBANTE DOMICILIARIO	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES , APOYOS FUNCIONALES PERSONAS CON DISCAPACIDAD /20/22-24	C. JUAN CARLOS TELLEZ CRUZ	SE INGRESA LA DOCUMENTACIÓN A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE O ALGUNA ASOCIACIÓN CIVIL

21	CANALIZACIÓN Y TRANSLADO A DIVERSAS INSTITUCIONES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	DIAGNOSTICO CURP INE COMPROBANTE DOMICILIARIO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES , APOYOS FUNCIONALES PERSONAS CON DISCAPACIDAD /21/22-24	C. JUAN CARLOS TELLEZ CRUZ	SE DIALOGA CON LA INTITUCIÓN DE GOBIERNO O ASOCIACIÓN PARA BRINDAR UNA PRONTA ATENCIÓN
22	PLATICAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR CITA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES , APOYOS FUNCIONALES PERSONAS CON DISCAPACIDAD /22/22-24	C. JUAN CARLOS TELLEZ CRUZ	SE IMPARTE LA PLATICA PROGRAMADA EN ESCUELAS O POBLACIÓN EN GENERAL
23	INTEGRACIÓN A ESCUELAS ESPECIALES O REGULARES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	ACTA DE NACIMIENTO CURP COMPROBANTE DOMICILIARIO BENEFICIARIO Y TUTOR Y DIAGNOSTICO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES , APOYOS FUNCIONALES PERSONAS CON DISCAPACIDAD /23/22-24	C. JUAN CARLOS TELLEZ CRUZ	INGRESAR A LA ESCUELA
24	CONVENIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CEDENCIAL DEL DUEÑO DEL ESTABLECIMENTO DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO TELEFONO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES , APOYOS FUNCIONALES PERSONAS CON DISCAPACIDAD /24/22-24	C. JUAN CARLOS TELLEZ CRUZ	LLEGAR A AUN ACUERDO CON EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESCUENTO QUE SE LE OTORGARA Y FIRMA DE CARTA COMPROMISO
25	INGRESAR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TERAPIAS DE REHABILITACIÓN	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PASAR A CONSULTA CON LA ESPECIALISTA EN REHABILITACION PARA SU VALORACIÓN PRESENTAR DIAGNOSTICO CURP Y INE	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES , APOYOS FUNCIONALES PERSONAS CON DISCAPACIDAD /25/22-24	C. JUAN CARLOS TELLEZ CRUZ	CONSULTA MEDICA PARA REALIZAR LA VALORACIÓN Y DETERMINAR TIPO DE TERAPIA QUE SE REQUIERE

26	TALLERES DE MANUALIDADES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	SOLICITUD CON LISTA DE PERSONA SOLICITANTES COPIA DE CREDENCIAL GRUPO DE 10 PERSONAS O MAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/MANUALIDADES/26/22-24	C. TERESA CASTILLO ANGELES	SE IMPARTE LA CLASE EN LA COMUNIDAD ENSEÑANDO DISTINTAS MANUALIDADES PARA EL AUTOEMPLEO
27	OTORGAR CONSULTA MEDICA A LAS POBLACIONES MAS DESPROTEGIDAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PAGAR CUOTA DE RECUPERACION	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/MEDICINA GENERAL/27/22-24	DRA. JANETH ALEJANDRA RODRIGUEZ SALINAS	ACUDIR A LA CONSULATA PARA LA VALORACION
28	OTORGAR CERTIFICADOS MEDICOS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PAGAR CUOTA DE RECUPERACIÓN	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/MEDICINA GENERAL/28/22-24	DRA. JANETH ALEJANDRA RODRIGUEZ SALINAS	ACUDIR A LA CONSULATA PARA LA VALORACIÓN
29	IMPARTIR PLATICAS DE FOMENTO PARA LA SALUD PARA PREVENCION DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE HORA Y DIA PARA IMPARTIR PLATICAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/MEDICINA GENERAL/29/22-24	DRA. JANETH ALEJANDRA RODRIGUEZ SALINAS	SE ACUDE AL LUGAR Y SE IMPARTE LA PLATICA
30	CAPACITAR A MADRES DE FAMILIA EN LA ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DIARRÉICAS Y RESPIRATORIAS AGUDAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PRESENCIAL	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/MEDICINA GENERAL/30/22-24	DRA. JANETH ALEJANDRA RODRIGUEZ SALINAS	SE IMPARTE LA CAPACITACIÓN MEDIANTE DIALOGO

31	REALIZAR DETECCIONES OPORTUNAS DE CÁNCER MAMARIO (EXPLORACIONES) Y DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO (CITOLOGÍAS)	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PRESECIAL	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/MEDICINA GENERAL/31/22-24	DRA. JANETH ALEJANDRA RODRIGUEZ SALINAS	REVISIÓN
32	APLICAR DOSIS DE BIOLÓGICO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL A PERSONAS EN RIESGO	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PRESENCIAL	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/MEDICINA GENERAL/32/22-24	DRA. JANETH ALEJANDRA RODRIGUEZ SALINAS	APLICASIÓN
33	ASESORÍAU ORIENTACIONES JURÍDICA	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CONPARECCIA	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROCURADURIA DE LA PROTECCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES /33/22-24	L.D ANTONIO CAMACHO GOMEZ	DIALOGO
34	ACTAS CIRCUNTANCIADAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROCURADURIA DE LA PROTECCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES /34/22-24	L.D ANTONIO CAMACHO GOMEZ	NARRACIÓN DE LOS HECHOS
35	VISITAS DOMICILIARIAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	A SOLICITUD DE PARTE	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROCURADURIA DE LA PROTECCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES /35/22-24	L.D ANTONIO CAMACHO GOMEZ	VISITA AL DOMICILIO REFERIDO
36	CONCILIACIONES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CONPARECENCIA	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROCURADURIA DE LA PROTECCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES /36/22-24	L.D ANTONIO CAMACHO GOMEZ	DIALOGO

37	CONVENIOS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROCURADURIA DE LA PROTECCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES /37/22-24	L.D ANTONIO CAMACHO GOMEZ	DIALOGO
38	CITATORIOS E INVITACIONES AL DIALOGO	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	COPARECENCIA	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ PROCURADURIA DE LA PROTECCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES /38/22-24	L.D ANTONIO CAMACHO GOMEZ	BREVE NARRRACIÓN DE LOS HECHOS
39	TRAMITAR CREDENCIALES INAPAM DE DESCUENTO A LOS ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	2 COPIAS DE INE AL 200% CURP 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL PAPEL MATE NUMERO DE TELEFONO DE RESPONSABLE DE ADULTO MAYOR	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ADULTO MAYOR /39/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	SE TOMAN SUS DATOS PERSONALES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE LA CREDENCIAL DE INAPAM SE REALIZA LA CREDENCIAL SE SELLA Y SE ENTREGA EL MISMO DIA
40	ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LOS CLUBES DE LA TERCERA EDAD Y CASA DE DIA	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	QUE SE ENCUENTREN EN EL GRUPO APARTIR DE 11 PERSONAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/40/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	LLEVAR A ACABO EL REGISTRO DE LOS PARTICIAPANTES SE REALIZAN PLATICAS Y ACONDICIONAMIENTO FISICO
41	GESTIONAR APOYOS FUNCIONALES PARA LOS ADULTOS MAYORES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CREDENCIAL DE ELECTOR AL 200 % CURP RESUMEN MEDICO DONDE CERTIFIQUE LO QUE NECESITA EL ADULTO MAYOR FOTOGRAFIA CON EL APARATO FUNCIONAL QUE SOLICITE EL ADULTO MAYOR	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/41/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	ACUDIR AL DOMICILIO DEL ADULTO MAYOR A TOMAR LA FOTOGRAFIA Y EL LLENADO DEL RECIBO DEL APARATO FUNCIONAL QUE SE SOLICITO PARA SU RESPECTIVA FIRMA

42	REALIZAR CONVENIOS EN BENEFICIO DE LOS ADULTOS MAYORES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CREDENCIAL DEL DUEÑO DEL ESTABLECIMIENTO DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO TELEFONO	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/42/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	LLEGAR A AUN ACUERDO CON EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESCUENTOQUE SE LE OTORGARA AL ADULTO MAYOR Y FIRMA DE LA ACARTA COMPROMISO
43	PREPARAR A LOS ADULTOS MAYORES PARA LOS JUEGOS DEPORTIVOS Y CULTURALES ESTATALES Y FEDERALES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CREDENCIAL DE ELECTOR FICHA MEDICA OTORGADA PAR EL DIFEM CADA 6 MESES CURP ACTA DE NACIMIENTO NUMERO DE TELEFONO	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/43/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	SE ACONDICIONA AL ADULTO MAYOR DIARIAMENTE CADA TERECER DIA A REALIZAR LA ACTIVIDAD CON LA CUAL PARTICIPA YA SEA DEPORTIVA O CULTURAL ASI MISMO ACUDEN AL SISTEMA MUNICIPAL AL SERVICIO MEDICO
44	JORNADAS DE SALUD PARA ADULTOS MAYORES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	LISTADO DE ADULTOS MAYORES CUOTA DE RECUPERACIÓN EN ALGUNAS OCASIONES	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/44/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	ACUDEN CON PREVIA CITA AL LUGAR DE LA JORNADA Y LLEVA A CABO LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE DEPENDIENDO LA JORNADA
45	CAPACITACIÓN CON TALLERES DE AUTOEMPLEO DIRIGIDOS A LOS ADULTOS MAYORES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PERTENECER A AUN GRUPO DE ADULTO MAYOR	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/45/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	LLEGAR A LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL CLUB DE ADULTO MAYOR Y LLEVAR A ACABO EL TALLER O CAPACITACIÓN CON EL PASO DE ASISTENCIA Y ACTIVIDAD A AREALIZAR
46	BRINDAR PASEOS RECREATIVOS A LOS ADULTOS MAYORES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	SOLICITUD DEL PASEO COPIA DE CREDNCIAL DE ELECTOR DE LOS ADULTOS MAYORES Y DEL RESPONSABLE DEL ADULTO MAYOR CURP CARTA RESPONSIVA	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/46/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	SE ENTREGA LA SOLICITUD DEL VIAJE SE LLENA LA CARTA RESPONSIVA CON LOS DATOS DEL ADULTO MAYOR Y SE LES OTORGA A ELLOS PARA QUE EL FAMILIAR RESPONSABLE LOS FIRME Y SE ENTREGA A LA HORA DE ABORDAR EL AUTOBUS

47	CONSULTAS GERONTOLOGICAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	SOLICITUD PARA ATENCIÓN GERONTOLOGICA ESTAR PRESENTE EL ADULTOMAYOR PARA LA CITA	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/ ADULTO MAYORES FUERTES/47/22-24	C. YERALDI ESCOBAR ESCOBAR	SE PRESENTA AL SISTEMA MUNICIPAL DIF AL AREA DE ADULTO MAYOR CON LA GERONTOLOGIA LA CUAL LE HACE DIAGNOSTICO PARA DEFINIR SU SITUACIÓN Y PODERLE DAR LA ATENCIÓN ADECUADA
48	RESPUESTA A MENSAJES Y SOLICITUDES VÍA REDES SOCIALES.	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	SE RECIBE SOLICITUD O MENSAJE PARA SU CONTESTACIÓN	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/LOGISTICA/48/22-24	C. LEANDRO GONZALEZ MEJIA	SE DA REPUESTA
49	OTORGAR CONSULTAS A POBLACION ABIERTA	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR CITA Y ESTAR PRESENTE E DIA Y LA HORA SEÑALADA	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/NUTRICIÓN/49/22-24	L. en NUTRICIÓN LUZ FERNANDA BECERRIL MEDINA	SE PRESENTA AL SISTEMA MUNICIPAL DIF AL AREA DE NUTRICIÓN CON LA GERONTOLOGIA LA CUAL LE HACE SU DIAGNOSTICO PARA DEFINIR SU SITUACIÓN Y PODERLE DAR LA ATENCIÓN ADECUADA
50	IMPARTIR PLATICAS DE FOMENTO PARA LA SALUD A POBLACION ABIERTA	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR CITA EN ESCUELA Y ESTAR PRESENTE EL DIA Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO	8: 00 AM A 4:00PM	difiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/NUTRICIÓN/50/22-24	L. en NUTRICIÓN LUZ FERNANDA BECERRIL MEDINA	ACUDIMOS A LA ESCUELA SOLICITAMOS UN ESPACIO PREFERNCIA CON AUDIO VISUAL SE IMPARTE LA PLATICA

51	REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CREDENCIAL DE ELECTOR Y CURP	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/TRABAJO SOCIAL/51/22-24	T.S YASMIN VILLEGAS GARCIA	SE REALIZA LA ENTREVISTA DIAGNOSTICO SE SOLICITA DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTE
52	REALIZAR CANALIZACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	DOCUMENTOS PERSONALES DEL PACIENTE HOJA DE REFERENCIA DE LA INTITUCIÓN A LA CUAL SE CANALIZA	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/TRABAJO SOCIAL/52/22-24	T.S YASMIN VILLEGAS GARCIA	SE ENVIA AL PACIENTE A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE
53	VISITAS DOMICILIARIAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	DIAGNOSTICO	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/TRABAJO SOCIAL/53/22-24	T.S YASMIN VILLEGAS GARCIA	ACUDIR AL DOMICILIO Y DAR SEGUIMIENTO DEPENDIENDO DEL CASO
54	CONSULTAS PSICOLOGICAS	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	PREVIA CITA PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/PSICOLOGIA/54/22-24	LIC. PSIC SANDRA GARCIA HERNANADEZ	SE LLEVA A CABO ENTREVISTA INICIAL DIAGNOSTICO DEL PLAN DEL SEGUIMIENTO

55	TALLERES PARA LA PROMOCION DE LOS DERECHOS DE NIÑOS , NIÑAS Y ADOLESCENTES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/PSICOLOGIA/55/22-24	LIC. PSIC SANDRA GARCIA HERNANADEZ	SE CONFORMA UN GRUPO
56	PLATICAS PARA LA PREVENCION DE CONDUCTA DE RIESGO EN ADOLESCENTES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/PSICOLOGIA/56/22-24	LIC. PSIC SANDRA GARCIA HERNANADEZ	SE CONFORMA UN GRUPO
57	TALLERES PARA LA PROMOCION DE LA INTEGRACION FAMILIAR	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/PSICOLOGIA/57/22-24	LIC. PSIC SANDRA GARCIA HERNANADEZ	SE CONFORMA UN GRUPO
58	. TALLERES PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES.	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL	AGENDAR	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/PSICOLOGIA/58/22-24	LIC. PSIC SANDRA GARCIA HERNANADEZ	SE CONFORMA UN GRUPO
59	CANALIZACIONES A INSTITUCIONES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	DOCUMENTOS PERSONALES DEL PACIENTE HOJA DE REFERENCIA A LA INTITUCIÓN QUE SE CANALIZA	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/PSICOLOGIA/59/22-24	LIC. PSIC SANDRA GARCIA HERNANADEZ	SE ENVIA ALA PACIENTE A ALA INSTITUCION CORESPONDIENTE

60	PLATICAS PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCION DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	AGENDAR	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/PSICOLOGIA/60/22-24	LIC. PSIC SANDRA GARCIA HERNANADEZ	SE CONFORMA UN GRUPO
61	ESPECIALISTA EN REHABILITACÓN	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	INE CURP DIAGNOSTICO MEDICO	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/URIS/61/22-24	L.T.F DAVID GABRIEL GARCIA HERNANDEZ	SE AGENDA SU CITA DIRECTAMENTE EN LAS INSTALACIONES DEL URIS JIQUIPICO O VIA TELEFONICA 7121114091
62	TERAPIA FISICA	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CARNET DE CTAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/URIS/62/22-24	L.T.F DAVID GABRIEL GARCIA HERNANDEZ	ACUDIR EN TIEMPO Y FORMA A SUS CITAS PROGRAMADAS
63	TERAPIA OCUPACIONAL	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CARNET DE CITAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/URIS/63/22-24	L.T.F DAVID GABRIEL GARCIA HERNANDEZ	ACUDIR EN TIEMPO Y FORMA A SUS CITAS PROGRAMADAS
64	TERAPIA DE LENGUAJE	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CARNET DE CITAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/URIS/64/22-24	L.T.F DAVID GABRIEL GARCIA HERNANDEZ	ACUDIR EN TIEMPO Y FORMA A SUS CITAS PROGRAMADAS
65	ESTIMULACIÓN TEMPRANA	GACETA DE GOBIERNO LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS-DESCENTRALIZADOS-DE-ASISTENCIA-SOCIAL-DE-CARACTER-MUNICIPAL DENOMINADOS-SISTEMAS-MUNICIPALES-PARA-EL-DESARROLLO-INTEGRAL-DE-LA-FAMILIA	CARNET DE CITAS	8: 00 AM A 4:00PM	difiiquipilco2224@gmail.com 7121114091	DIF/URIS/65/22-24	L.T.F DAVID GABRIEL GARCIA HERNANDEZ	ACUDIR EN TIEMPO Y FORMA A SUS CITAS PROGRAMADAS

TRAMITES Y SERVICIOS DIRECION DE PARTICIPACION CIUDADANA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y teléfono institucional	Área responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del trámite o servicio.
1	ATENCION CIUDADANA	*LEY MPAL. ESTADO DE MÉXICO *BANDO MUNICIPAL		9:am a 17:00 hrs.	d.participacionciudadana@jiquipil.gob.mx 7121114151		*Juan Maldonado *Alejandro Castillo	LLEGA LA PERSONA FISICA A LA DIRECCION DE SOLICITANDO INFORMACION .

CATALOGO DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL

Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
GESTION	BANDO MUNICIPAL	INE, CURP Y LOS QUE SE REQUIERAN	9:00 a 17:00 horas	d.gestionsocial@jiquipilco.gob.mx	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	LEONEL NAVARRETE LUCAS	LLEGA LA PERSONA FISICA A LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL, SOLICITANDO INFORMACION SOBRE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN, EN 15 DIAS SE CITA A LA MISMA PERSONA SI SU PETICION FUE RESUELTA O DIRE3CCIONADA A OTRA INSTANCIA.

TRAMITE Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE GOBERNACION

	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico en el otorgamiento de permisos, licencias y todas las inherentes a las actividades comerciales proporcionando por esta dirección el visto bueno.	Bando Municipal , Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Salud del Estado de México.	Oficio de solicitud	de 9:00 a 17:00 hrs.	d.gobernacionmunicipal@jiquipilco.gob.mx TEL: 7121474210	Gobernación	T.B.G.I.R. Manuel Avila Rubio	1.- Estudia y analiza la solicitud del peticionante en conjunto con la Dirección de Desarrollo Económico 2.- Realiza estudios , cotejo sobre la información existente en la solicitud del ciudadano con los datos establecidos en el requerimiento y deliberan de encontrar todos los requisitos estan dentro del marco jurido aplicable en la materia 3.- Otogar el visto bueno al permiso o licencia al ciudadano.
2	Sancionar con multas, suspensiones temporales, clausuras y/o proponer la cancelación de licencias de funcionamiento de los diferentes giros mercantiles	Bando Municipal, Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de México	Inspección del giro comercial	de 9:00 a 17:00 hrs.	d.gobernacionmunicipal@jiquipilco.gob.mx:2095 TEL:7121474210	Gobernación	T.B.G.I.R. Manuel Avila Rubio	1.-Se recibe Solicitud 2.- Se realiza Investigación o estudio del caso en cordinación con la Dirección de Desarrollo Económico 3.- Se envia información a Gobernación Municipal 4.- Se realizar la visita correspondiente. 5.- En su caso otorgar la sanción en el funcinamiento del comercio.
3	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico para la realización de operativos de inspección, supervisión y comprobación de actividades comerciales	Bando Municipal Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Salud del Estado de México.	Solicitud de inspección	de 9:00 a 17:00 hrs.	d.gobernacionmunicipal@jiquipilco.gob.mx:2095 TEL:7121474210	Gobernación	Profr. Juan Carlos Mejía Enríquez	1.- Se recibe la solicitud o denuncia por parte de autoridad auxiliar o ciudadania 2.- Se coordina el trabajo en conjunto con Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Seguriad Ciudadana 3.- Se realiza visita a los diferentes giros comerciales del municipio relacionados con la denuncia 4.- Hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto del modo de operación permitido por la ley. 5.- Firma de acuerdos y sugerencias.(en caso de no cumplir se suspende o se clausura).
4	Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público(autoridad mediadora en conflictos)	Bando Municipal Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Asociasiones Religiosas.	Solicitud	de 9:00 a 17:00 hrs.	d.gobernacionmunicipal@jiquipilco.gob.mx:2095 7121474210	Gobernación	Lic en D. German Becerril Gonzalez	1.- Invita a que comparesca a las oficinas de gobernación a la asociación religiosa que considere pertinente 2.- La asociación religiosa o culto público recibe invitación del área de gobernación para asistir al diálogo o mesa de trabajo 3.- Gobernación y la asociación religiosa se reunen y realizan actos de diálogo consenso, mesas de trabajo, actos de asesoramiento para que estas se ajusten al marco de la legalidad en los terminos que establece la ley de asociaciones religiosas y culto público procurando la solución del conflicto .4.- Gobernación y la asociación religiosa involucrado, dialogaran, deliberaran, analizaran el tema a tratar. 5.- Se realiza la minuta de trabajo u acuerdos.
5	Retirar cualquier objeto, accesorio o anuncio con fines de promoción para establecimientos comerciales fijos y semifijos que obstruyan la vía pública e impiden el tránsito peatonal y vehícular en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Seguridad Ciudadana y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	Bando Municipal, Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de México	Solicitud e inspección del lugar	de 9:00 a 17:00 hrs.	d.gobernacionmunicipal@jiquipilco.gob.mx TEL: 7121474210	Gobernación	Lic en D. German Becerril Gonzalez	1.- Se recibe la solicitud o denuncia de autoridad auxiliar o ciudadania. 2.- .- Se coordina el trabajo en conjunto con Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Seguriad Ciudadana 3.- Se Verifica el lugar y analiza la situación correspondiente o relalizar si es posible un acurdo conciliatorio. 4.- Se procede al retiro del elemento que obstruya la via publica o obstaculice el tránsito vehicular o peatonal.
6	Otorgar la Autorización a particulares de manera temporal para la realización de actividades comerciales, industriales, de servicio y espectáculos públicos.	Bando Municipal, Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Salud del Estado de México.	Solicitud y documentación requerida	de 9:00 a 17:00 hrs.	d.gobernacionmunicipal@jiquipilco.gob.mx TEL:7121474210	Gobernación	T.B.G.I.R. Manuel Avila Rubio	1.- Recibe solicitud . 2..- Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Coordinación de Protección Civil para que otorguen el visto bueno. 3.-Realizar el pago correspondiente por parte del ciudadano ante tesoreria. 4.- Otorgar la autorización del permiso.

TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COORDINACION DEL INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE JIQUIPILCO

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servici	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Entrenamientos de futbol	Ley general de cultura fisica y deporte	Acta de naciminto, certificado medico, hoja de inscripcion y carta responsiva. Numero telefonico	15:00 hrs a 18:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Uriel Lopéz Hernandez	inscripciones abiertas a partir de la presentacion de la convocatoria por medio del tel. del instituto o presencial en las oficinas. Se programa la fecha para el primer entrenamiento, despues se programa por semana los entrenamiento, en seguida se da a conocer a los alumnos las fechas establecida.
2	Entramiento de Boxeo	Ley general de cultura fisica y deporte	Certificado medico y Registro diario en vitacora	07:00 hrs a 19:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Jose Aldalberto Sanchez Becerril	registrarse via telefonica o presencial en las oficinas del instituto, presentar su certificado medico, se le dan a conocer dias y horarios de entrenamiento y registrarse en vitacora de asistencia diaria
3	Torneo de Basquetbol	Ley general de cultura fisica y deporte	Acta de naciminto, certificado medico, hoja de inscripcion y carta responsiva	15:00 hrs a 18:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Adir Piña Jimenez	registrarse via telefonia o de forma presencial en las oficinas del deporte, se programa la fecha de inciio del torneo, presentar posteriormente sus requisitos solicitados, se le dan a conocer las fechas de inicio.
4	Torneo de voleybol	Ley general de cultura fisica y deporte	Acta de naciminto, certificado medico, hoja de inscripcion y carta responsiva	15:00 hrs a 18:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Ricardo Noe Gonzalez Moreno	registrarse via telefonia o de forma presencial en las oficinas del deporte, se programa la fecha de inciio del torneo, presentar posteriormente sus requisitos solicitados, se le dan a conocer las fechas de inicio.
5	Entrenamientos de atletismo	Ley general de cultura fisica y deporte	Acta de naciminto, certificado medico, hoja de inscripcion y carta responsiva	15:00 hrs a 18:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Victor Manuel Barrera Gomez	inscripciones abiertas a partir de la presentacion de la convocatoria por medio del tel. del instituto o presencial en las oficinas. Se programa la fecha para el primer entrenamiento, despues se programa por semana los entrenamiento, en seguida se da a conocer a los alumnos las fechas establecida.
6	Torneos de futbol	Ley general de cultura fisica y deporte	Acta de naciminto, certificado medico, hoja de inscripcion y carta responsiva	09:00 hrs a 16:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Uriel Lopéz Hernandez	registrarse via telefonia o de forma presencial en las oficinas del deporte, se programa la fecha de incio del torneo, presentar posteriormente sus requisitos solicitados, se le dan a conocer las fechas de inicio.

7	Mañanas Deportivas	Ley general de cultura fisica y deporte	Solicitud	09:00 hrs a 12:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Roberto Alonso Malvaez	Realizar solicitud dirigida al director del area, un auxiliar recibe la respuesta, para posteriormente darla a conocer al director para analizar los detalles del evento, gestionar apoyos materiales al ayuntamiento para realizar el evento, agendar fecha y hora del evento.
8	Carreras atleticas	Ley general de cultura fisica y deporte	Acta de naciminto, certificado medico, hoja de inscripcion y carta responsiva	08:00 hrs a 11:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Victor Manuel Barrera Gomez	registrarse via telefonia o de forma presencial en las oficinas del deporte, para presentar posteriormente sus requisitos, dar a conocer fechas y horarios del evento
9	Prestamo de Instalaciones Deportivas	Ley general de cultura fisica y deporte	solicitud elaborada	09:00 hrs a 17:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Roberto Alonso Malvaez	emitir la solicitud a la oficiba del deporte, recibir oficio para checar detalles, hora y fecha del prestamo de las instalaciones, valorar la solicitud si es viable el prestamo o no, si la respuesta es positiva se agenda y da a conocer al interesado y si la respuesta es negativa se le da a conocer al interesado y se explican los motivos de la no autorizacion.
10	Entrega de materiall deportivo a ligas, instituciones, etc.	ley general de cultura fisica y deporte	solicitud elaborada	09:00 hrs a 17:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Roberto Alonso Malvaez	emitir la solicitud a la oficiba del deporte, recibir oficio para checar detalles, cantidad y costos del material requerido, valorar la solicitud si es viable o no, si la respuesta es positiva se agenda y da a conocer al interesado la fecha de entrega y si la respuesta es negativa se le da a conocer al interesado y se explican los motivos de la no autorizacion.
11	visorias para detectar talentos	Ley general de cultura fisica y deporte	Acta de naciminto, certificado medico, hoja de inscripcion y carta responsiva	15:00 hrs a 18:00 hrs	d.imcufide@jiquipilco.gob.mx 7121089933	IMCUFIDEJ	Roberto Alonso Malvaez	registrarse via telefonia o de forma presencial en las oficinas del deporte, se programa la fecha de la Visoria, presentar posteriormente sus requisitos solicitados, se le dan a conocer las fechas de inicio.
12								

TRAMITES Y SERVICIOS COORDINACION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servici	Horario del servicio	Correo y teléfono institucional	Área responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Asesoría jurídica y psicológica	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 3, 13,15 y 16 fracciones II, 23 y 24 fracciones III y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118,123 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	A petición de parte de la ciudadanía	9:00 am a 5:00pm	inst.mun.mujer.224@gmail.com 7121356033	INSTANCIA DE LA MUJER	ELOISA NOLASCO TORRES	Atender de manera integral los casos de víctimas de violencia a través de asesoría jurídica y atención psicológica para erradicar la violencia contra la mujer
2	Becas de Apoyo	Artículo 3 fracción XI, 5, 6 ,10, 11 y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 8 fracción III, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 14 fracción XIV del Decreto del Ejecutivo del Estado y 10 fracción VI de su Reglamento Interior el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaria de Desarrollo Social y del Concejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	De acuerdo a la convocatoria que proporcione la Instancia o autoridad que lo provee.	9:00 am a 5:00pm	inst.mun.mujer.224@gmail.com 7121356033	INSTANCIA DE LA MUJER	ELOISA NOLASCO TORRES	La instancia municipal recibe petición del interesado y gestiona ante las instituciones la beca o apoyo.
3	Platicas y talleres	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 3, 13,15 y 16 fracciones II, 23 y 24 fracciones III y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118,123 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	A petición de parte de la ciudadanía	9:00 am a 5:00pm	inst.mun.mujer.224@gmail.com 7121356033	INSTANCIA DE LA MUJER	ELOISA NOLASCO TORRES	Este servicio su función principal es atender la problemática de la violencia contra la mujer ,haciendo conciencia a la comunidad por medio de estas pláticas y talleres.
4								

TRÁMITES Y SERVICIOS COORDINACION DE LIMPIA

No.	Tramite y/o servi	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	CON FUNDAMENTO EN EL ART. 115 PÁRRAFO III INCISOS B),D), E), F) Y G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. CUMPLIR LOS GOBIERNOS MUNICIPALES	SOLICITUD, INE, NUMERO DE TELEFONO	9 HRS A 17 HRS	limpia@jiquipilco.gob.n	COORDINACION DE LIMPIA	HORACIO JACINTO DAVILA	1.- ENTREGAR SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO 2.- RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACION PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCION EN L CASO DE SER 3.- REGISTRAR LA SOLICITUD Y/O REPORTE VIA TELEFONICA ADEMAS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LAS UNIDADES DE IMPIA PARA DAR SEGUMIENTO A LA PETICION 4.- REIBE SOLICITUD PARA SU RESPECTIVA RECOLECCION LLEVANDO A CABO UNA BITACORA DIARIA DE TYRABAJO DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS ADEMAS DE ENTREGAR UN REPORTE A LA COORDINACION DE LIMPIA
2	REGULARIZAR PANTEONES PARA QUE SE REUNAN LA TOTALIDAD DE REQUISISTOS PARA QUE FUNCIONEN ADECUADAMENTE	CON FUNDAMENTO EN EL ART. 115 PÁRRAFO III INCISOS B),D), E), F) Y G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. CUMPLIR LOS GOBIERNOS MUNICIPALES	SOLICITUD, INE, AGRADECIMIENTO, NUEMERO TELEFONICO	9 HRS A 17 HRS	limpia@jiquipilco.gob.n	COORDINACION DE LIMPIA	HORACIO JACINTO DAVILA	1.- ENTREGA SOLICITUD PARA LA AUTORIZACION DEL AREGLO DE UNA TUMBA 2.- SE RECIBE LA SOLICITUD Y SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE FACTIBILIDAD 3.- GIRA INSTRUCCIONES DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS Y DE LAS MEJORES CONDICIONES DE SANIDAD QUE TENGA SE PRODCEDE LA AUTORIZACION CORREPONDIENTE 4.- RECIBE INDICACIONES PARA SU MANTENIMIENTO Y RECOLECCION DE RESIDOS SOLIDOS DIARIAMENTE DENTRO DENTRO DEL PANTEON MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

No.	Trámite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y teléfono institucional	Área responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del trámite o servicio.
1	**PERMISO PARA:** **& DERRIBO DE ÁRBOL (ES)** **& PODA DE ÁRBOL (ES)** **& APROVECHAMIENTO ÁRBOL (ES)**	ARTICULO 4 PÁRRAFO IV, ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULO 4: FRACCIÓN II. XVII. ARTÍCULO 20 BIS 4 FRACCIÓN III DE LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE. ARTICULOS I; 7 FRACCIÓN XLIII: ARTÍCULO 15 FRACCIONES II Y XXI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. BANDO MUNICIPAL 2022 REGLAMENTO MUNICIPAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.	* Solicitud dirigido al Presidente Municipal Constitucional Maestro **Felipe de Jesús Sánchez Dávila**. (Nombre del organismo, o persona física que solicita, domicilio, si es propiedad privada o ejidal, Indicar la especie del árbol(es) y altura aproximada, explicar el motivo o razón por la cual solicita el permiso para derribar el árbol(es). * Copia de comprobante domiciliario o de propiedad del organismo o persona física, que solicita el permiso de derribo. * Fotografía impresa del árbol (es) a derribar * Croquis de ubicación donde esta ubicado el árbol.	09:00 a 17:00 hrs	d.medioambiente@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Medio Ambiente	Ing. Rene Miranda Rojas	**1.-** Ingresar solicitud y documentación anexa a Presidencia. **2.-** Presidencia gira solicitud a Dirección de Medio Ambiente, apartir de la recepción de la solicitud, se cuentan con 3 días hábiles, para dictaminar favorable o desfavorable. **3.-** En caso de que la respuesta sea positiva, se emitirá una orden de pago a la tesoreria para el derecho de tramite. **4.-** Si el resultado en negativo, se emitirá un oficio explicando por qué no procede (el derribo, poda, aprovechamiento). 5.-Se emite permiso. **NOTA:** el periodo valido del permiso puede varíar, dependiendo de las condiciones donde se encuentre posicionado el árbol y a peticion del solicitante.
2	**VISTO BUENO PARA ESTABLECIMIENTOS**	ARTICULO 4 PÁRRAFO IV, ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULO 4, ARTÍCULO 167 BIS 3 DE LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE. ARTICULOS 159 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL ARTICULOS 2.68, 2.146, 2.197, 2.224 DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO NORMAS OFICIALES MEXICANAS (SEMARNAT Y STPS) ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. BANDO MUNICIPAL 2022 REGLAMENTO MUNICIPAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE	* Solicitud dirigido al Presidente Municipal Constitucional Maestro **Felipe de Jesús Sánchez Dávila**. (Nombre del organismo, o persona física que solicita, domicilio, número telefónico, si es propiedad privada o ejidal, indicar el motivo por qué solicita el visto bueno de la dirección de medio ambiente y para qué tipo de establecimiento lo requiere, escribir el nombre con que fue registrado y el giro del establecimiento. * Copia de comprobante domiciliario o de propiedad del organismo o persona física, que solicita el Visto Bueno. * Copia de INE del representante del establecimiento. + Croquis del predio o establecimiento. * Copia del resumen del proyecto. * Fotografías del predio o negocio.	09:00 a 17:00 hrs	d.medioambiente@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Medio Ambiente	Ing. Rene Miranda Rojas	**1.-** Ingresar solicitud y documentación anexa a Presidencia. **2.-** Presidencia gira solicitud a Dirección de Medio Ambiente, apartir de la recepción de la solicitud, se cuentan con 3 días hábiles, para realizar una visita de verificación al sitio donde se encuentra el establecimiento o predio. 3.- Se realizara una minuta de inspección de acuerdo a la normatividad vigente para verificar si es viable autorizar el visto bueno. 4.-La respuesta se determina si cumple con las observaciones derivadas de la minuta de verificación. 5.- Si la respuesta es positiva, se realizara un donativo en especie, o en su defecto un pago de derechos en efectivo a la tesoreria, y se emite el visto bueno por parte de la Dirección de Medio Ambiente. 6.- En caso de que la respuesta sea negativa, se otorgara un plazo de 15-30 días hábiles días al solicitante para cumlplir con las observaciones marcadas en la minuta realizada. • NOTA: El visto bueno tiene duración de un año, a partir de la fecha de su expedición.

3	**DONACIÓN DE ÁRBOLES**	ARTICULO 4 PÁRRAFO IV, ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULO 4: FRACCIÓN II. XVII. ARTÍCULO 20 BIS 4 FRACCIÓN III DE LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE. ARTICULO 2, FRACCIONES IV, VI, ARTICULOS 3, 4, 5, 11 Y 13 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE. BANDO MUNICIPAL 2022 REGLAMENTO MUNICIPAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE	* Solicitud dirigido al Presidente Municipal Constitucional Maestro **Felipe de Jesús Sánchez Dávila**. (Nombre del organismo, o persona física que solicita, domicilio, si es propiedad privada o ejidal, indicar el lugar ó área donde seran trasplantados los árboles, solicitando su respectiva evidencia fotográfica para su posterior seguimiento , indicar la especie de los árboles que se requieran, explicar el motivo o razón por la cual solicita la donación de arboles. * Copia de comprobante domiciliario o de propiedad del organismo o persona física, que solicita la donación de árboles. * Croquis de ubicación donde realizaran el trasplante de los arboles.	09:00 a 17:00 hrs	d.medioambiente@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Medio Ambiente	Ing. Rene Miranda Rojas	**1.-** Ingresar solicitud y documentación anexa a Presidencia. **2.-** Presidencia gira solicitud a Dirección de Medio Ambiente, apartir de la recepción de la solicitud, se cuentan con 3 días hábiles, para revisar la peticion y en base a disposicion de arboles se efectua la donacion. **3.-** En caso de ser negativa, la solicitud será archivada, para posible asignación de la planta al solicitante.
4	**DENUNCIA CIUDADANA**	ARTICULO 4 PÁRRAFO IV, ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULO 1, 182, CAPITULO 189, DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE BANDO MUNICIPAL 2022 REGLAMENTO MUNICIPAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE	* Escrito dirigido al Presidente Municipal Constitucional Maestro **Felipe de Jesús Sánchez Dávila**. (Nombre del organismo, o persona física que realiza la denuncia, domicilio, descripción de la denuncia, nombre y firma, número telefónico. * Copia de credencial de elector (INE), comprobante domiciliario.	09:00 a 17:00 hrs	d.medioambiente@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Medio Ambiente	Ing. Rene Miranda Rojas	1.- Ingresar solicitud y documentación anexa a Direcciòn de Medio Ambiente 2.– Se otorgaran de 1 a 3 días hábiles para analizar la circunstancia y/o realizar la inspección del área afectada que se describe en la denuncia. 3.- Se llegara a una conciliación de mutuo acuerdo para llegar a una resolución. 4.- En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo con los términos del convenio, la denuncia será remitida con el juez conciliador.

5	**REFORESTACIÓN**	ARTICULO 4 PÁRRAFO IV, ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULO 3, FRACCIONES VII DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE ARTICULO 2.61 FRACCIÓN II DEL CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. BANDO MUNICIPAL 2022 REGLAMENTO MUNICIPAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE	* Escrito dirigido al Presidente Municipal Constitucional Maestro **Felipe de Jesús Sánchez Dávila**. (Nombre del organismo, o persona física que solicita la reforestación, domicilio, explicar la razón o motivo de porque solicita la reforestación. * Copia de credencial de elector (INE), comprobante domiciliario.	09:00 a 17:00 hrs	d.medioambiente@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Medio Ambiente	Ing. Rene Miranda Rojas	1.- Verificar la vigencia del programa de reforestación previamente al ingreso de la solicitud. 2.- Ingresar solicitud y documentación anexa a Dirección de Medio Ambiente 3.– Posterior al ingreso de la solicitud, se le emitirá el tiempo de espera vía telefónica, para informar sobre la entrega de especies arbóreas forestales. 4.- Validando que hay especies en existencia, se emitirá un vale de árboles forestales. 5. En dado caso a solicitud expresa de interesados de las comunidades, se estaria participando conjuntamente con la poblacion para realizar eventos de reforestacion.
6	**CURSOS Y PLÁTICAS**	ARTICULO 4 PÁRRAFO IV, ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. BANDO MUNICIPAL 2022 REGLAMENTO MUNICIPAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.	* Oficio dirigido al Presidente Municipal Constitucional Maestro **Felipe de Jesús Sánchez Dávila**. (Nombre del organismo, o persona física, dirección perteciente al H. Ayuntamiento de Jiquipilco que solicita cursos y/o pláticas en base al catalólo, domicilio, explicar la razón o motivo de porque solicita cursos y hacia que sector sera dirigido. * Copia de credencial de elector (INE).	09:00 a 17:00 hrs	d.medioambiente@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Medio Ambiente	Ing. Rene Miranda Rojas	1.- Consultar el catálogo de cursos y pláticas 2.- Ingresar solicitud a Presidencia Municipal. 3.- Se da respuesta y se programan los cursos y pláticas para impartir según agenda de la Direccion de Medio Ambiente.

TRAMITES Y SERVICIOS OFICIALIA CALIFICADORA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo Institucional	Teléfono Institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
2	Hechos de Tránsito vehicular.	Artículo 237 del Código Penal del Estado de México; 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal; 133, 134, 208, 212, 213, del 214 al 277; 280 del Bando Municipal Vigente.	1.- Informe Policial Homologado por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal, Policía Estatal o Guardia Nacional. Presentación de vehículos involucrados y conductores.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas	oficialia.calificadora@jiquipilco.gob.mx	712 111 42 02	Oficialía Calificadora	M. en D. Jeime Ávila Robles	Atención e intervención en los hechos de tránsito vehiculares, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate únicamente de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones establecidas en la fracción I del Artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo Institucional	Teléfono Institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.	Artículos 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal y 133, 134, 208, 212, 213, del 214 al 277; 280 del Bando Municipal Vigente.	1.- Informe Policial Homologado por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal, Policía Estatal o Guardia Nacional.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas	oficialia.calificadora@jiquipilco.gob.mx	712 111 42 02	Oficialía Calificadora	M. en D. Jeime Ávila Robles	Se califica a las personas, por la comisión de faltas admninistrativas que se encuentran contenidas en el Bando Municipal Vigente.-

TRAMITES Y SERVICIOS PROTECCION CIVIL

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
CPCYB-01	Verificaciones de Riesgos	Bando Municipal Art. 101 Fracción IV	Solicitud escrita dirigida a Presidencia Municipal o esta Coordinación Solicitud vía Telefó	09:00-17:00hrs	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	Protección Civil	José Humberto Sanchez Hernández	El solicitante dirige su oficio a presidencia o a esta coordinación, se agenda y se da cumplimiento a la verificación, en caso de requerir tarjeta informativa se realiza
CPCYB-02	Verificaciones de medidas sanitarias (pandemia)	Gaceta de gobierno	Solicitud escrita dirigida a Presidencia Municipal o esta Coordinación Solicitud vía Telefónica	09:00-17:00hrs	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	Protección Civil	Personal operativo, Adriana Mildred Hernández Alva, Mitzy Elizabeth Avila Gaytan	El solicitante dirige su oficio a presidencia o a esta coordinación, se recibe la solicitud y se agenda, dependiendo la fecha de cuando se realice el evento masivo. Se realiza la verificación en los establecimientos y tianguis los dias que les corresponde colocarse en comunidad.
CPCYB-03	Platicas de concientización en materia de Protección Civil	• Ley General de Protección Civil.	Solicitud escrita dirigida a Presidencia Municipal o esta Coordinación.	09:00-17:00hrs	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	Protección Civil	José Humberto Sanchez Hernández, personal operativo, Adriana Mildred Hernández Alva, Mitzy Eloizabeth Avila Gaytan	El solicitante dirige su oficio a presidencia o a esta coordinación, se recibe la solicitud y se agenda dependiendo de la fecha y hora en la que requieran la plática.
CPCYB-04	Traslados de emergencia	• Ley de Protección Civil del Estado de México.	Solicitud vía telefónica	09:00-17:00hrs	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	Protección Civil	Personal operativo	Al recibir la llamda telefonica, se atiende inmediatamente.
CPCYB-05	Vistos Buenos de Factibilidad	• Ley General de Protección Civil.	Solicitud escrita dirigida a Presidencia Municipal o esta Coordinación.	09:00-17:00hrs	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	Protección Civil	José Humberto Sanchez Hernández.	El solicitante dirige su oficio a presidencia o a esta coordinación, se recibe la solicitud y se realiza la verificación del lugar, despues se realiza el Visto Bueno.
CPCYB-06	Atenciones Prehospitalarias	• Ley de Protección Civil del Estado de México.	En el momento	24hrs	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	Protección Civil	Personal Operativo	Al recibir la llamda telefonica, se atiende inmediatamente.
CPCYB-07	Combate y Prevención de Incendios	• Ley General de Protección Civil.	En el momento	24hrs	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	Protección Civil	Personal Operativo	Al recibir la llamda telefonica, se atiende inmediatamente.
		• Ley de Protección Civil del Estado de México.						

TRÁMITES Y SERVICIOS DE PRESIDENCIA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	LEY ÓRGANICA MUNICIPAL Y BANDO MUNICIPAL	PRESENTAR LA SOLICITUD DE MANERA FÍSICA (DOCUMENTO)	09:00 A 17:00 HORAS	ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com 712 111 41 51	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MTRA. ADRIANA ARANA ÁVILA	PRESENTAN SU SOLICITUD LE COLOCAMOS SELLO Y NOS DEJAN UNA. ADEMAS SOLICITAMOS ALGUN NÚMERO DE TELEFÓNO PARA ESTABLECER CONTACTO Y EMITIR LA RESPUESTA POR ESCRITO.
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO (AUDIENCIAS)	LEY ÓRGANICA MUNICIPAL Y BANDO MUNICIPAL	SOLICITAR AUDIENCIA EN LA OFICIALIA DE PARTES	09:00 A 17:00 HORAS	ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com 712 111 41 51	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MTRA. ADRIANA ARANA ÁVILA	LLEGAR LOS DÍAS LUNES A LA OFICIALIA DE PARTES Y SOLICITAR AUDIENCIA, SE CONTEMPLARA SU HORA DE LLEGADA YA QUE EN ESE MISMO ÓRDEN PASARAN CON EL PRESIDENTE PARA SER ATENDIDOS

TRAMITES Y SERVICIOS REGISTRO CIVIL

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y teléfono institucional	Área responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
RC1/1	REGISTRO DE NACIMIENTO	Constitución Política del Estado de México (Artículos y fraccione Código Civil del Estado de México Ley General de Población Reglamento del Registro Civil vigente	certificado de nacimiento original, y copia copia de acta de nacimiento o matrimonio de padres copias CURP padres, copias de INE padres.	09:00 A 16:00 HRS	jiquipilco_01@hotmail.com	REGISTRO CIVIL 01	C. SILVIA MORELOS AGUILAR	revisar y cotejar documentacion, llenar solicitud (padres), realizar el acta en el si revisar y cotejar documentacion, para impresión de acta, para impresión de acta, recabar huella del registrado y firmas de padres. firma y sello del oficial, entrega de acta de nacimiento.
RC1/2	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO	Constitución Política del Estado de México (Artículos y fraccione Código Civil del Estado de México Ley General de Población Reglamento del Registro Civil vigente	acta certificada reciente del reconocido (a), acta certificada de nacimiento o matrimonio de pad copias CURP padres, copias de INE padres.	09:00 A 16:00 HRS	jiquipilco_01@hotmail.com	REGISTRO CIVIL 01	SECRETARIA: SILVIA MORELOS AGUILAR	revisar y cotejar documentacion, llenar solicitud (padres), realizar pago de derec modificar acta en el sistema con la documentacion adquirida, revisar y cotejar acta para impresión, recabar huella del reconocido y firmas de pa firma y sello del oficial, entrega de acta de nacimiento.
RC1/3	REGISTRO DE MATRIMONIO	Constitución Política del Estado de México (Artículos y fraccione Código Civil del Estado de México Ley General de Población Reglamento del Registro Civil vigente	agendar por lo menos 15 días antes. documentacion de los contrayentes: acta s certifica recientes, copias de INE, copias CURP, certificado medico prenupcial, solicitud elaborada	09:00 A 16:00 HRS	jiquipilco_01@hotmail.com	REGISTRO CIVIL 01	SECRETARIA : ANGELICA GOMEZ PEREZ	revisar y cotejar documentacion, realizar pago de derechos realizar solicitud, contrato de régimen matrimonial y realizar acta de matrimoni en el sistema, revisión de acta para impresión, celebracion de matrimonio por el oficial del oficial, recabar firmas y huellas de contrayentes y padres. firma y sello del oficial, entrega de acta de matrimonio.
RC1/4	REGISTRO DE DEFUNCION	Constitución Política del Estado de México (Artículos y fraccione Código Civil del Estado de México Ley General de Población Reglamento del Registro Civil vigente	certificado de defuncion original, y 2 copias copia de acta de nacimiento finado, copia de CURP finado, copias de INE finado y declarante	09:00 A 16:00 HRS	jiquipilco_01@hotmail.com	REGISTRO CIVIL 01	SECRETARIA : ANGELICA GOMEZ PEREZ	revisar y cotejar documentacion, realizar pago de derechos realizar solicitud declarante , realizar acta de defuncion y orden de inhumacion e sistema revisión de acta para impresión, recabar firma del declarante firma y sello del oficial, entrega del acta de defuncion y orden de inhumacion.

RG1/5	REGISTRO DE DIVORCIO	Constitución Política del Estado de México (Artículos y fraccione	sentencia de divorcio original	09:00 A 16:00 HRS	jiquipilco_01@hotmail.com	REGISTRO CIVIL 01	SECRETARIA : ANGELICA GOMEZ PEREZ	revisar y cotejar documentacion, realizar pago de derechos
		Código Civil del Estado de México	copia de acta de nacimiento o matrimonio divrociar					realizar solicitud representante autorizado,
		Ley General de Población	copias CURP divorciantes					realizar acta de divorcio en el sistema, revision de acta para impresión,
		Reglamento del Registro Civil vigente	copias de INE divorciantes y responsable autorizado					firmar y sello del oficial entrega del acta de divorcio.
RG1/6	EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADA	Constitución Política del Estado de México (Artículos y fraccione	copia o original del acta a solicitar,	09:00 A 16:00 HRS	jiquipilco_01@hotmail.com	REGISTRO CIVIL 01	SECRETARIA : LAURA CRISTOBAL CHAVEZ	entrega de acta o curp del acta solicitada, cotejar datos en el libro y sistema,
		Código Civil del Estado de México	copia de la curp.					realizar recibo para pago de derechos,
		Ley General de Población					AUXILIAR: ROMUALDO MEDINA CASTILLO	revision de acta e impresión.
		Reglamento del Registro Civil vigente					AUXILIAR: FLORISEL CASTILLO CHAVEZ	entrega de acta solicitada
RG1/7	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO	Constitución Política del Estado de México (Artículos y fraccione	Fe de bautizo o constancia de no bautizo,	09:00 A 16:00 HRS	jiquipilco_01@hotmail.com	REGISTRO CIVIL 01	SECRETARIA : LAURA CRISTOBAL CHAVEZ	entrega de documentacion para realizar la busqueda, en el sistema y libros,
		Código Civil del Estado de México	fecha de nacimiento según corresponda.					realizar pago de derechos, en caso de no localizarse realizar la constancia indicad
		Ley General de Población						revision e impresión, entrega de la constancia.
		Reglamento del Registro Civil vigente						

COORDINACION DE SALUD

No	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	IMPARTICION DE PLATICAS Y/O CONFERENCIAS EN LAS ESCUELAS	BANDO MUNICIPAL, ARTICULO 8 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL,ARTICULO 78 Y 137 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO	SOLICITUD ELABORADA, COPIA DE INE,AUTORIZACION DE AUTORIDADES ESCOLARES	DE 9 A.M - 5 P.M	c.salud@jiquipilco.gob.mx	COORDINACION DE SALUD	ROSARIO DAVILA VIEYRA	GESTIONAR ANTE EL SECTOR DALUD, PARA QUE PERSONAL CAPACITADO ACUDA A IMPARTIR ALGUNA PLATICA SOBRE ALGUN TEMA RELACIONADO A LA SALUD.PEDIR LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES PARA QUE SE PUEDAN IMPARTIR LAS PLATICAS, FIJAR FECHAS, HORARIOS Y LOS PLANTELES DODE SE IMPARTIRAN LAS PLATICAS. ACUDIR EL DIA SEÑALADO PARA APOYAR AL PERSONAL QUE LA IMPARTIRA
2	INSPECCIONES DE SALUD Y RIEGO SANITARIO	BANDO MUNICIPAL,ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UIDOS MEXICANOS	SOLICITUD ELABORADA A LA DEPENDENCIA Y/O INSTITUCION CORRESPONDIENTE	DE 9 A.M - 5 P.M	c.salud@jiquipilco.gob.mx	COORDINACION DE SALUD	ROSARIO DAVILA VIEYRA	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS SE DEBERA VIGILAR LA CALIDAD DE PRODUCTOS, DISMINUIR LOS RIESGOS DE ENFERMEDADES Y PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION, MEDIANTE VISITAS DE VERIFICACION PARA MUESTREO Y FOMENTO SANITARIO EN ESTABLECIMIENTOS DE AGUA PURIFICADA Y SERVICIOS DE ALIMENTOS
3	JORNADAS DE SALUD	BANDO MUNICIPAL, ARTICULO 8 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL,ARTICULO 78 Y 137 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO	SOLICITUD ELABORADA, COPIA DE INE.	DE 9 A.M - 5 P.M	c.salud@jiquipilco.gob.mx	COORDINACION DE SALUD	ROSARIO DAVILA VIEYRA	LOS INTERESADOS ACUDEN A PEDIR INFORMES Y SI ES EL CASO SE REGISTRAN, SE REALIZA LA GESTION DE LA JORNADA ANTE LA COORDINACION DE ISEM, SE DESIGNAN LAS COMUNIDADES EN LAS CUALES SE REALIZARAN LAS JORNADAS Y SE HACE LA INVITACION PARA QUE LA POBLACION DE CADA COMUNIDAD ASISTA.
4	PROMOCION DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR PROPAGACION POR COVID-19	BANDO MUNICIPAL, ARTICULO 3 DE LA LEY GENERAL DE SALUD	SOLICITUD ELABORADA, COPIA DE INE.	DE 9 A.M - 5 P.M	c.salud@jiquipilco.gob.mx	COORDINACION DE SALUD	ROSARIO DAVILA VIEYRA	SE REALIZA MEDIANTE DIFUSION DE INFORMACION, EN COORDINACION CON LA JURISDICCION IXTLAHUACA Y PERSONAL DE ISEM SE REALIZA MEDIANTE JORNADAS DE VACUNACION Y CONSISTE EN DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCION DEL CUIDADO DE LA SALUD ANTE LA PANDEMIA DE COVID-19, CON LA FINALIDAD DE MATENER LA SALUD INTEGRAL Y HACERLE SABER A LA POBLACION LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O PARA EVITAR ENFERMARSE. SE DA AVISO A LA POBLACION DEL MUNICIPÍO EN

TRAMITES Y SERVICIOS SECRETARIA TECNICA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Distribuir y dar seguimiento a la corespondencia	Bando Municipal	Solicitudes de la ciudadania y dependencias de Gobierno de los tres niveles.	De Lunes a Viernes de 9:00 am - 17:00 pm.	e-mail: sec. tecnica@jiquipilco.gob.mx	SECRETARIA TECNICA	Jessica Maldonado Becerril	1.- El interesado realiza su solicitud por medio de un escrito dirigido al presidente municipal. 2.- La lleva a oficialia de partes quien revisa que cumpla con los requisitos. 3.- Oficialia de partes con el Vo. Bo. del Presidente Municipal envia a secretaria tecnica la correspondencia de la ciudadania para su debida atencion y/o respuesta. 4.- La coorrespondencia de la ciudadania y de las distintas dependencias de Gobierno que compete a las diferentes areas se les turna para su debida atencion y/o respuesta. 5.- Se da respuesta a las solicitudes de la ciudadania en base a la prioridad de obras que decidieron en su comunidad, y a las instrucciones del Presidente Munipal. 6.- Se envian las respuesta a la ciudadania a travez de estafeta al domicilio marcado por el solicitado o por los medios que ayan marcado en su escrito
2	Coordinar los esfuerzos de las distintas areas	Bando Municipal capitulo XXIV, ARTICULO 128	Informacion requerida	De Lunes a Viernes de 9:00 am - 17:00 pm.	e-mail: sec. tecnica@jiquipilco.gob.mx	SECRETARIA TECNICA	Cosme Garcia Zarate	1.- Se solicita a las areas el avance de los turnos enviados. 2.- coordinar la informacion de las areas para no duplicar esfuerzos.
3	Vigilar el cumplimiento de metas, de las distintas areas.	Bando Municipal capitulo XXIV, ARTICULO 128	Información	DeLlunes a Viernes de 9:00 am - 17:00 pm.	sec. tecnica@jiquipilco	ECRETARIA TECNIC	Cosme Garcia Zarate	1.- se solicita a las areas en coordinacion con mejora regulatoria, avances trimestrales en base a su plan anual de trabajo.

DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	**SEGURIDAD PÚBLICA , RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA**	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULOS 2 Y 4, LEY DE SEGURIDAD DE ESTADO DE MEXICO, ARTÍCULO 2 Y ARTÍCULO 94 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.	PARA ESTE SERVICIO SE REQUIERE UNA SOLICITUD DE PETICIÓN POR PARTE DE LA FGJEM, FGR O PODER JUDICIAL, Y/O DENUNCIA TELEFÓNICA.	INMEDIATO	E-mail: seguridad.ciudadana.jiquipilco@gmail.com Telefono: 712 11 14076.	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	M.A.P. DANIEL OMIFIM KILDARES MACARIO	SE RECIBE EL OFICIO DE PETICIÓN DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN O BIEN EN LAS OFICINAS DE RECEPCION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA CUAL TURNA EL OFICIO Y SE DA LA ATENCIÓN EL DÍA DE LA FECHA SOLICITADA O BIEN DE MANERA INMEDIATA.
2	**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y LLAMADAS DE EMERGENCIA.**	ARTÍCULO 6,14 DEL LIBRO SEXTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y ARTÍCULO 94 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.	LLAMADA DE EMERGENCIA Y/O SOLCITUD DE PETICIÓN.	INMEDIATO	E-mail: seguridad.ciudadana.jiquipilco@gmail.com Telefono: 712 11 14076.	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	M.A.P. DANIEL OMIFIM KILDARES MACARIO	SE RECIBE EL OFICIO DE PETICIÓN DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN O BIEN EN LAS OFICINAS DE RECEPCION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA CUAL TURNA EL OFICIO O LLAMADA TELEFÓNICA Y SE DA LA ATENCIÓN EL DÍA DE LA FECHA SOLICITADA O BIEN DE MANERA INMEDIATA.
3	**ATENCIÓN A VICTIMAS CON VIOLENCIA DE GÈNERO.**	ARTÍCULO 24 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	SOLICITUD POR ESCRITO O BIEN DIRECTAMENTE A TRAVES DE UNA LLAMADA TELEFÓNICA.	INMEDIATO.	E-mail: seguridad.ciudadana.jiquipilco@gmail.com Telefono: 712 11 14076.	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	M.A.P. DANIEL OMIFIM KILDARES MACARIO	SE RECIBE EL OFICIO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA DE GOBIERNO DEL ESTADO, DONDE SE SOLICITA EL APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OFICIO DE PROTECCIÓN O LLAMADA TELEFÓNICA Y SE DA ATENCIÓN INMEDIATA, REMITIENDO INFORME A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LA ATENCIÓN.
4	**CEDULA DE PERSONAS DESAPARECIDAS**	ARTÍCULOS 1 Y 4 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS. ARTÍCULO 215 A.B.C.D. DEL CODIGO PENAL FEDERAL. SISTEMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS EN SUS NUMERALES 50 Y 53 FRACCIÓN I.	LEVANTAR SU DENUNCIA ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE, EN SU CASO PRESENTAR CEDULA DE DESAPARICIÓN, (ALERTA AMBER).	INMEDIATO	E-mail: seguridad.ciudadana.jiquipilco@gmail.com Telefono: 712 11 14076.	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	M.A.P. DANIEL OMIFIM KILDARES MACARIO	SE RECIBE DENUNCIA POR DESAPACION O CEDULA DE ALERTA AMBER, SE DA ATENCION INMEDIATA LA BUSQUEDA DE LA PERSONA, SI SE LOCALIZA SE ENTREGA A LA INSTANCIA CORRESPODIENTE PARA LEVANTAR LA DENUNCIA.
5	**DISPOSITIVOS DE PATRULLAJES PREVENTIVOS**	LEY GENERAL DE SEGURIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 40, FRACCIONES II, IV Y XVII. LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MEXICO, ARTÍCULO 100 APARTADO C, INCISO I), N), IV INCISO F), E), I). BANDO MUNICIPAL VIGENTE.	PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO O BIEN HACER LLAMADA TELEFONONICA, DE NO SER ASÍ NO HAY INCONVENIENTE, YA QUE ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.	INMEDIATO	E-mail: seguridad.ciudadana.jiquipilco@gmail.com Telefono: 712 11 14076.	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	M.A.P. DANIEL OMIFIM KILDARES MACARIO	SE RECIBE EL OFICIO DE PETICIÓN DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN O BIEN EN LAS OFICINAS DE RECEPCION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA CUAL TURNA EL OFICIO Y SE DA LA ATENCIÓN EL DÍA DE LA FECHA SOLICITADA O BIEN DE MANERA INMEDIATA, NO ES NECESARIO CUMPLIR CON ESTE SUPUESTO DE ESCRITO YA QUE ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN OTORGAR ESTE SERVICIO.

CATÁLOGO DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Revestimiento de caminos	Bando Municipal	Solicitud escrita Numero Telefonico	09:00 A 17:00 Hrs	d.serviciospublicos@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Servicios Públicos	Deyanira Dionisio Garcia	1.-Acude a entregar solicitud escrita en original a la recpcion de presidencia. 2.-Turnan la solicitud a la dirección de servicios publicos. 3.-Se realiza una inspección si en su caso se requiere para checar si es positiva o negativa la petición, 4.- Si procede se revisan los requisitos que esten correctamente y se agenda la solicitud y se le indica que día se le brindará el servicio. 5.-Se atiende su solicitud
2	Apoyo con maquinaria	Bando Municipal	Solicitud escrita Numero Telefonico	09:00 A 17:00 Hrs	d.serviciospublicos@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Servicios Públicos	Deyanira Dionisio Garcia	1.-Acude a entregar solicitud escrita en original a la recpcion de presidencia. 2.-Turnan la solicitud a la dirección de servicios publicos. 3.-Se realiza una inspección si en su caso se requiere para checar si es positiva o negativa la petición, 4.- Si procede se revisan los requisitos que esten correctamente y se agenda la solicitud y se le indica que día se le brindará el servicio. 5.-Se atiende su solicitud
3	Alumbrado público	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Solicitud escrita Numero Telefonico	09:00 A 17:00 Hrs	d.serviciospublicos@jiquipilco.gob.mx	Dirección de Servicios Públicos	Deyanira Dionisio Garcia	1.-Acude a entregar solicitud escrita en original a la recpcion de presidencia. 2.-Turnan la solicitud a la dirección de servicios publicos. 3.-Se realiza una inspección si en su caso se requiere para checar si es positiva o negativa la petición, 4.- Si procede se revisan los requisitos que esten correctamente y se agenda la solicitud y se le indica que día se le brindará el servicio. 5.-Se atiende su solicitud

TRAMITES Y SERVICIOS SINDICATURA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Asesorias Juridicas	Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal en la fracción XVII	1.- Credencial para votar	Lunes a viernes de 09:00 am a 05:00 pm.	7224744820 sindicatura.imelda.martinez@jiquipilco.gob .mx	Sindicatura Municipal	P. en D. Isabel Hernandez Arce P. en D. Isabel Hernandez Arce	1.-Asisten a la Sindicatura Municipal de Jiquipilco. 2.-Sus datos son tomados por el Auxiliar. 3.-Se les proporciona Gel Antibacterial. 4.- Pasan a la oficina de la Síndico Municipal. 5.-Se habla sobre el tema en cuestión. 6.-Se llega a un acuerdo para darle una solución.
2	Actas Circunstanciadas	Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal en la fracción XVII	1.- Credencial para votar	Lunes a viernes de 09:00 am a 05:00 pm.	7224744820 sindicatura.imelda.martinez@jiquipilco.gob .mx	Sindicatura Municipal	M. en D. Imelda Martinez Sanchez	1.-Asisten a la Sindicatura Municipal de Jiquipilco. 2.-Sus datos son tomados por el Auxiliar. 3.-Se les proporciona Gel Antibacterial. 4.- Pasan a la oficina de la Síndico Municipal. 5.-Se habla sobre el tema en cuestión. 6.-Se llega a un acuerdo para darle una solución 7.- Se realiza una verificacion de linderos o liberacion de caminos y se realiza un Acta Circunstanciada
3	Acuerdos de Voluntades	Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal en la fracción XVII	1.- Credencial para votar	Lunes a viernes de 09:00 am a 05:00 pm.	7224744820 sindicatura.imelda.martinez@jiquipilco.gob .mx	Sindicatura Municipal	M. en D. Imelda Martinez Sanchez	1.-Asisten a la Sindicatura Municipal de Jiquipilco. 2.-Sus datos son tomados por el Auxiliar. 3.-Se les proporciona Gel Antibacterial. 4.- Pasan a la oficina de la Síndico Municipal. 5.-Se habla sobre el tema en cuestión. 6.-Se llega a un acuerdo paradarle solucion 7.- Se firma un acuerdo celebrado por ambas partes.

4	Contratos	Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal en la fracción XVII	1.- Credencial para votar de ambas partes así como de los testigos 2.- Documento que acredite el dueño de su predio que está vendiendo y/o donando 3.- Recibo de pago de predial	Lunes a viernes de 09:00 am a 05:00 pm.	7224744820 sindicatura.imelda.martinez@jiquipilco.gob .mx	Sindicatura Municipal	M. en D. Imelda Martinez Sanchez	1.-Asisten a la Sindicatura Municipal de Jiquipilco. 2.-Sus datos son tomados por el Auxiliar. 3.-Se les proporciona Gel Antibacterial. 4.- Pasan a la oficina de la Sindico Municipal. 5.-Se habla sobre el tema en cuestión. 6.-Se realiza dos juegos del contrato que solicita la ciudadania y se entrega uno a la parte compradora y el otro se queda en el area para el archivo
5	Conciliaciones	Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal en la fracción XVII	1.- Credencial para votar	Lunes a viernes de 09:00 am a 05:00 pm.	7224744820 sindicatura.imelda.martinez@jiquipilco.gob .mx	Sindicatura Municipal	M. en D. Imelda Martinez Sanchez	1.-Asisten a la Sindicatura Municipal de Jiquipilco. 2.-Sus datos son tomados por el Auxiliar. 3.-Se les proporciona Gel Antibacterial. 4.- Pasan a la oficina de la Síndico Municipal. 5.-Se habla sobre el tema en cuestión. 6.-Se llega a un acuerdo para darle una solución, asi como citar a las partes. 7.- Se firma un acuerdo celebrado por ambas partes. Si asi se acordara.

TRAMITES Y SERVICIOS TESORERIA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL	ARTICULO 147 FRACCIÓN III CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	**PERSONAS FISICAS:** OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DEL AREA, ORIGINAL Y COPIA DE ULTIMO RECIBO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, ORIGINAL Y COPIA INE **PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS:** OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DEL AREA, ORIGINAL Y COPIA DE ULTIMO RECIBO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, ORIGINAL Y COPIA DE INE REPRESENTANTE LEGAL	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS	tesoreriajiquipilco2022@gmail.com	TESORERIA	KARLA FRIDA MERCEDES MORALES	***1.-*** INICIO ***2.-*** SE RECIBE DEL CONTRIBUYENTE LA SOLICITUD ELABORADA Y DOCUMENTACION ANEXA, ASI MISMO SE TURNA DICHA PETICION DANDO UN LAPSO DE 1 O 2 DIAS HÁBILES PARA SU EXPEDICIÓN ***3.-*** SE REVISA LA DOCUMENTACION E INICIA LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA TESORERIA Y SI NO EXISTE ADEUDO ALGUNO SE EMITE LA ORDEN DE PAGO DE DERECHOS POR CERTIFICACION SOLICITANDO AL INTERESADO QUE PASE A REALIZAR SU RESPECTIVO PAGO A CAJA Y PROPORCIONE COPIA FOTOSTATICA DEL PAGO PARA ANEXAR AL EXPEDIENTE ***4.-*** SE REALIZA LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN PAPEL OFICIAL PARA RUBRICA DEL TESORERO QUIEN TURNA AL CONTADOR GENERAL PARA SU REVISION ***5.-*** SE FIRMA DE AUTORIZACION ***6.-*** SE DEVUELVE EXPEDINTE A ARCHIVO ***7.-*** SE ENTREGA LA CONSTANCIA AL INTERESADO ***8.-*** FIN
2	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE APORTACION DE MEJORAS	ARTICULO 147 FRACCIÓN III CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	**PERSONAS FISICAS:** OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DEL AREA, ORIGINAL Y COPIA DE ULTIMO RECIBO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, ORIGINAL Y COPIA INE **PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS:** OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DEL AREA, ORIGINAL Y COPIA DE ULTIMO RECIBO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, ORIGINAL Y COPIA DE INE REPRESENTANTE LEGAL	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS	tesoreriajiquipilco2022@gmail.com	TESORERIA	KARLA FRIDA MERCEDES MORALES	***1.-*** INICIO ***2.-*** SE RECIBE DEL CONTRIBUYENTE LA SOLICITUD ELABORADA Y DOCUMENTACION ANEXA, ASI MISMO SE TURNA DICHA PETICION DANDO UN LAPSO DE 1 O 2 DIAS HÁBILES PARA SU EXPEDICIÓN ***3.-*** SE REVISA LA DOCUMENTACION E INICIA LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA TESORERIA Y SI NO EXISTE ADEUDO ALGUNO SE EMITE LA ORDEN DE PAGO DE DERECHOS POR CERTIFICACION SOLICITANDO AL INTERESADO QUE PASE A REALIZAR SU RESPECTIVO PAGO A CAJA Y PROPORCIONE COPIA FOTOSTATICA DEL PAGO PARA ANEXAR AL EXPEDIENTE ***4.-*** SE REALIZA LA CONSTANCIA DE MEJORAS EN PAPEL OFICIAL PARA RUBRICA DEL TESORERO QUIEN TURNA AL CONTADOR GENERAL PARA SU REVISION ***5.-*** SE FIRMA DE AUTORIZACION ***6.-*** SE DEVUELVE EXPEDINTE A ARCHIVO ***7.-*** SE ENTREGA LA CONSTANCIA AL INTERESADO ***8.-*** FIN

CATALOGO DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE LA COORDINACION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
Atencion a las solicitudes de informacion publica	Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Mèxico y sus Municipios.	De conformidad con el Articulo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Mèxico y Municipios	9:00 a 17:00 horas	c.transparencia@jiquipilco.gob.mx	Coordinacion de Transparencia y Acceso a al Informacion Pùblica	L.A. Eduardo Median Diaz	1- recepcion de la solicitud, 2.- Turno al servidor habilitado para su atencion, 3.- Sesion del comité de transparencia para la clasificacion de informacion(de ser necesario).4.- Entrega de la informacion al solicitante.

TRAMITES Y SERVICIOS COORDINACION DE TRANSPORTE

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servici	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento del tramite o servicio.
1.-	Atencion ciudadana referente a temas de transporte	Constitutcion Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Mobilidad del Estado de México, Reglamento de Transito del Estado de México, Ley Organica del Estado de México, Le Organica de la Administracion Publica del Estado de México y Codigo Administrativo del Estado de Mexico.	N/A	9:00 a 17:00 hrs	c.transportemunicipal@jiquipilco.gob.mx	Coordinacion de Transport	Antonio Castillo Rosas	LLEGA LA PERSONA FISICA A LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL, SOLICITANDO INFORMACION SOBRE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN, EN 15 DIAS SE CITA A LA MISMA PERSONA SI SU PETICION FUE RESUELTA O DIRE3CCIONADA A OTRA INSTANCIA.

TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE TURISMO

Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio
1.- Atención a la ciudadana y las personas turistas al municipio	Artículo 12, fracción V del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco Articulo 20, fracción III, XI del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco	Solicitud elaborada firmada y sellada por el área que la propone. En caso de ser de manera externa, copia del INE.	9:00 am a 5:00 pm	d.turismo@jiquipilco.gob.mx	Dirección de turismo	Hugo Daniel Ordoñez Ortega	1. Recepción de solicitudes por parte del auxiliar. 2. Notificar al Director de la solicitud recibida 3. Director analiza las posibilidades de efectuar la petición 4. Dar aviso por medio de un oficio si su peticion fue aprobada o desaprobada al ciudadano que realizo la solicitud. 5. Ejecución del proyecto planteado. 6. Supervisión continúa. 7. Mejora continua.
2.- Actividades recreativas como eventos turistico – deportivos, artesanales, y culturales.	Artículo 4, párrafo 11 y 12 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 175 fración I, VI, del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco Artículo 179 fracción I, II del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco	- Nombre - Número de telefono - INE	9:00 am a 5:00 pm	d.turismo@jiquipilco.gob.mx	Dirección de turismo	Hugo Daniel Ordoñez Ortega	1. Publicar la conovocatoria a traves del area de comunicación social y publicidad. 2. Recepción de registros de los interesados en participantes en la Direccion de Turismo, por el auxiliar. 3. Informar al participante a su numero telefonico el día que sera el evento 4. Llevar a cabo el evento el dia establecido. 5. Al final del evento darles un reconocimineto por su participación.

TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE TURISMO

3.- Campaña de credencializacion para los artesanos por parte de IIFAEM	Artículo 179, fracción I del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco.	- Ser artesana o artesano productor viviendo en el Estado de México. - Presentar copia del INE y CURP - Presentar la artesanía terminada y otra en proceso para continuar el trabajo de la pieza presencialmente frente a los credencializadores, también puedes presentar un video corto en tu teléfono mostrando con claridad la elaboración del producto, este debe de mostrar de forma clara a la persona trabajando la artesanía con buena técnica y dominio.	9:00 am a 5:00 pm	d.turismo@jiquipilco.gob.mx	Dirección de turismo	Hugo Daniel Ordoñez Ortega	1. Lanzar conovocatria sobre la campaña de credencialización para los artesanos a traves de el area de comunicación social y publicidad. 2. Asisitir a los interesados con la revision de sus documentos 3. Informar a los artesanos en donde se ubicara el IIFAEM para su credencialización
4.- Talleres y cursos de gastronomia y para el reconocimiento de flor y fauna de la localidad.	Artículo 175 fracción I del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco.	- Nombre - Copia de INE -Copia de CURP - Telefono	9:00 am a 5:00 pm	d.turismo@jiquipilco.gob.mx	Dirección de turismo	Hugo Daniel Ordoñez Ortega	1.- Lanzar la convocatoria para la comunidad interesada en formar parte del taller o cursso, a traves del area de comunicación social y publicidad. 2. Realizar un registro, por parte del auxiliar, de las personas que participaran con los documentos solicitados. 3. Comunicarles por vía telefonicia el día, hora y lugar que se llevara a cabo el taller o curso. 4 Levar a cabo los cursos o talleres en las fechas establecidas por un experto en la

TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE TURISMO

							materia. 5. Finalizado el curso el director les otorgara un reconocimiento.
5.- Rutas de senderismo en diferentes localidades.	Artículo 175, fracción I, V del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco.	- Nombre - Copia de INE - Telefono	9:00 am a 5:00 pm	d.turismo@jiquipilco.gob.mx	Dirección de turismo	Hugo Daniel Ordoñez Ortega	1.- Lanzar la invitacion a la comunidad por medio de comunicación social y publicidad. 2. Realizar un registro, por parte del auxiliar, de las personas que participaran en las rutas. 3.- Definir los horarios en los que se estaia llevando a cabo las rutas y comunicarlos en la pagina del ayuntamiento, a tarves de comunicación social y publicidad. 4. Asistir a los participantes con un grupo de protección civil el dia que se llevara a cabo la ruta. 5. Llevar a cabo la ruta de senderismo, guiando a los interesados por un guia que conoce del lugar. 6. El director les otorgara un reconocimiento al final de recorrer el lugar planeado.
6.- Impulsar la comercializacion de artesanias a traves de un mercado artesanal.	. Artículo 179, fracción I, III, del Bando Municipal 2022 de Jiquipilco.	- Copia de INE - Numero - Copia de Curp - Tipo de Artesania que realiza	9:00 am a 5:00 pm	d.turismo@jiquipilco.gob.mx	Dirección de turismo	Hugo Daniel Ordoñez Ortega	1. Lanzar la invitacion y convocatoria a la comunidad por medio de comunicación social y publicidad. 2. Realizar el registro por parte del auxiliar de los artesanos que comerzializaran su producto 3. Convocarlos para conocer el lugar en donde estara el mercado y establecer su espacio 4. Por via telefonica comunicarles el dia y

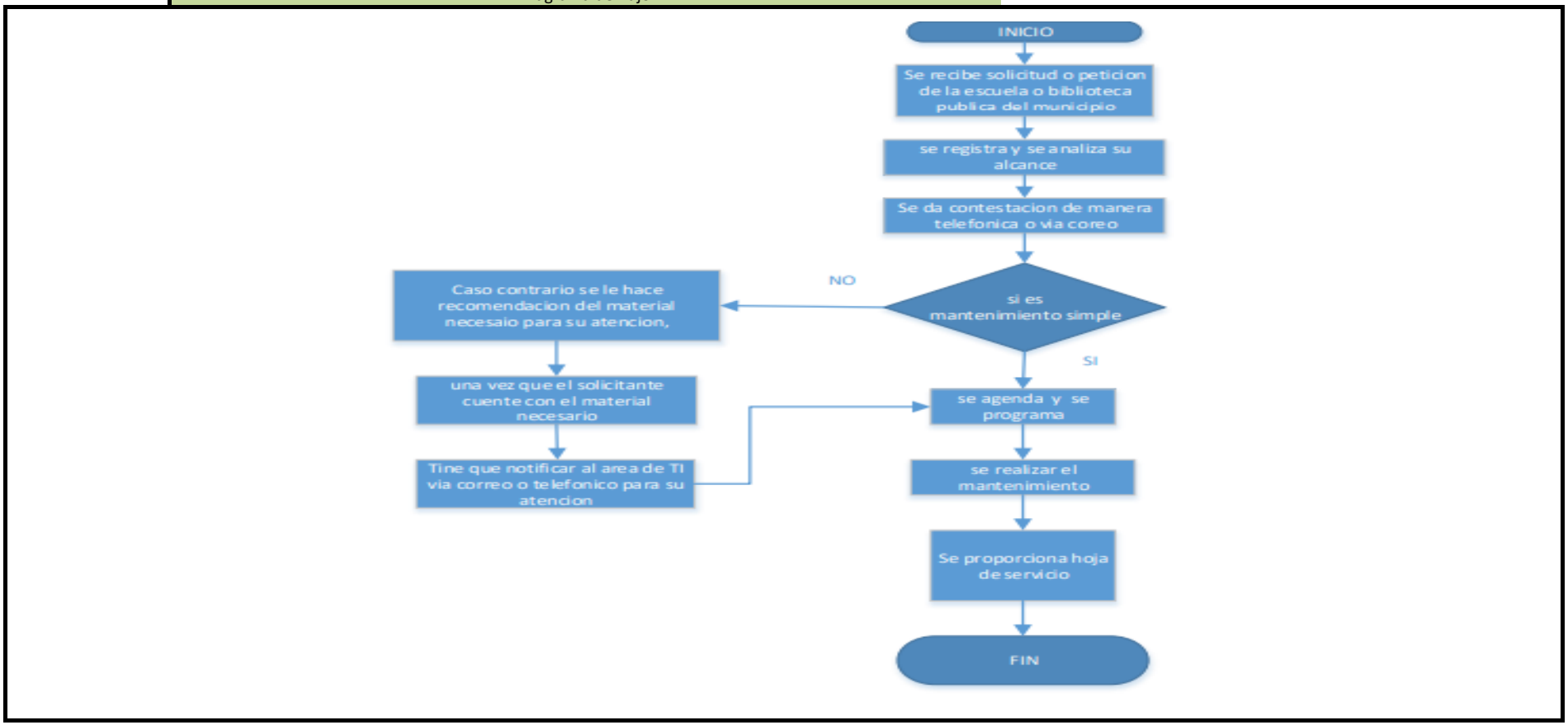
TRAMITES Y SERVICIOS DIRECCION DE TURISMO

							hora en la que se estableera el mercado. 5. Llevar acabo el mercado, y custodiado por un oficial 6- Supervisión continúa por el director o auxiliar.

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Solicitudes de mantenimientos a equipos de escuelas, CCA`s y bibliotecas pertenecientes al Municipio	Bando Municipal, Ley Digital Del Estado de Mexico, Objetivo 17 de la Agenda 20-30	Solicitud dirigida al Presidente Municipal, con copia para TI, especificando nombre de quien realiza peticion, correo y numero fijo y/o celular	09:00 -17:00	c.tec.info@jiquipilco.gob.mx	TI	Ignacio Moreno Garcia	Se recibe solicitud o peticion de la escuela o biblioteca publica del municipio, se registra y se analiza su alcance, dando contestacion de manera telefonica o via coreo, si es mantenimiento simple se agenda y se programa para realizar el mantenimiento proporcionado hoja de servicio. Caso contrario se le hace recomendacion del material necesaio para su atencion, una vez que el solicitante cuente con el materaial necesario se agenda y se atiende, se libera atencion proporcionado hoja de servicio

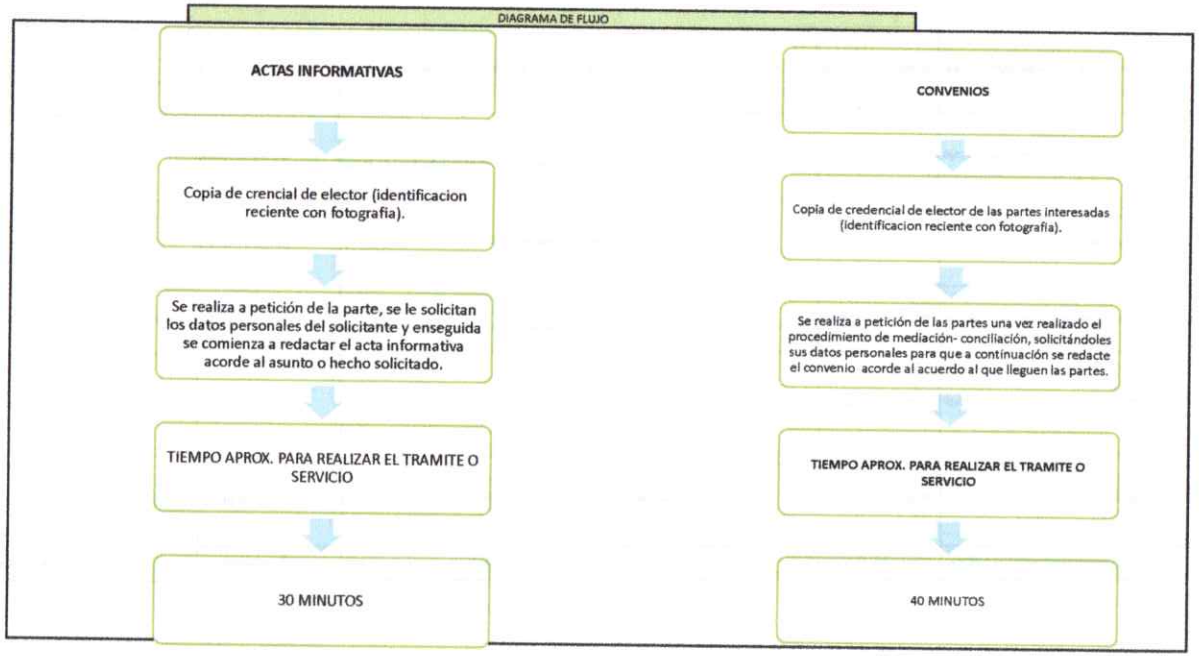
Diagrama de flujo



No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	La representación jurídica del Presidente Municipal, sus integrantes del Ayuntamiento de Jiquipilco, México, en los juicios, controversias, procedimientos jurisdiccionales y no contenciosos en los que se vean involucrados, ya sea como demandado o actor, ante los Tribunales de Justicia sin importar el fuero, jurisdicción y competencia que se presente, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados	Artículo 130 del Bando Municipal 2021	El único requisito para presentar el servicio correspondiente es que el servidor público sea parte de un juicio ya sea como actor o demandado de la materia y naturaleza que sea, particularmente en el caso del presidente municipal por ser el representante del ayuntamiento y el en caso de los titulares de un área por ostentar un cargo de confianza con relación directa de presidencia.	09:00 am a las 05:00 pm	elvira_brachocastillo@yahoo.com.mx	Direccion Juridica	Lic. Miguel Margarito Sánchez Lic. Paola Robles Hernández Lic. Guillermo Rivera Salazar	Presentarse a la Direccion Juridica toda vez que todo tramite es diferente según su naturaleza
2	Bridar mediante la consultoría y/o asesoría que los profesionales de la Dirección Jurídica ofrezcan al Presidente Municipal de Jiquipilco, México, sus Directores y Coordinadores	Artículo 130 del Bando Municipal 2021	El requisito para prestar este servicio es que exista un conflicto de intereses o una falta de interpretación jurídica que contravenga una normatividad que regule el funcionamiento de un área en especifico	09:00 a las 05:00 pm.	elvira_brachocastillo@yahoo.com.mx	Direccion Juridica	Lic. Miguel Margarito Sánchez Lic. Paola Robles Hernández Lic. Guillermo Rivera Salazar	Presentarse a la Direccion Juridica toda vez que todo tramite es diferente según su naturaleza

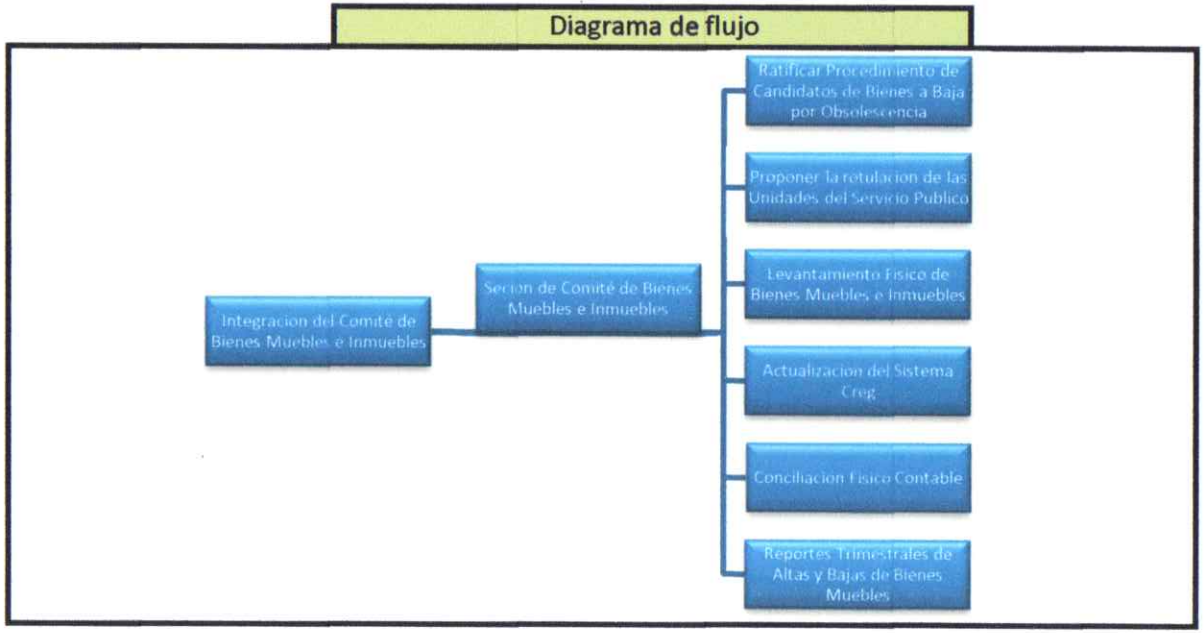
OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	ACTAS INFORMATIVAS	Bando municipal	Copia de crencial de elector (identificacion reciente con fotografia).	09:00 a 17:00 horas	oficialiaconciliadoramediadora@outlook.com	Oficialia Mediadora- Conciliadora	Oficial Mediador- Conciliadory/o Auxiliares.	Se realiza a petición de la parte, se le solicitan los datos personales del solicitante y enseguida se comienza a redactar el acta informativa acorde al asunto o hecho solicitado.
2	CONVENIOS	Bando municipal	Copia de credencial de elector de las partes interesadas (identificacion reciente con fotografia).	09:00 a 17:00 horas	oficialiaconciliadoramediadora@outlook.com	Oficialia Mediadora- Conciliadora	Oficial Mediador- Conciliadory/o Auxiliares.	Se realiza a petición de las partes una vez realizado el procedimiento de mediación-conciliación, solicitándoles sus datos personales para que a continuación se redacte el convenio acorde al acuerdo al que lleguen las partes.
3	CONTRATOS COMPRA- VENTA	Bando municipal	Copia de credencial de elector (vendador, comprador) dos testigos y comprovante de propiedad.	09:00 a 17:00 horas	oficialiaconciliadoramediadora@outlook.com	Oficialia Mediadora- Conciliadora	Oficial Mediador- Conciliadory/o Auxiliares.	Se realiza a petición de las partes, una vez recabados los requisitos solicitados se procede a redactar el contrato.
4	INVITACIONES	Bando municipal	Se solicita el nombre de la o las personas a citar.	09:00 a 17:00 horas	oficialiaconciliadoramediadora@outlook.com	Oficialia Mediadora- Conciliadora	Oficial Mediador- Conciliador y/o Auxiliares.	Se realiza a petición de la persona interesada, se redacta la invitación anexando el destinatario, fecha y hora en la cual la persona invitada tendrá que presentarse.
5	CONCILIACIONES	Bando municipal	Basta con el simple acto de presencia de las personas interesadas con identificacion vigente.	09:00 a 17:00 horas	oficialiaconciliadoramediadora@outlook.com	Oficialia Mediadora- Conciliadora	Oficial Mediador- Conciliadory/o Auxiliares.	Se realiza el procedimiento de mediación-conciliación, el cual consiste en dirimir las controversias que a los ciudadanos aquejan haciéndolos llegar a un acuerdo de manera pacífica.
6	ASESORÍAS	Bando municipal	Basta con que la persona interesada los solicite.	09:00 a 17:00 horas	oficialiaconciliadoramediadora@outlook.com	Oficialia Mediadora- Conciliadora	Oficial Mediador- Conciliadory/o Auxiliares.	La parte solicitante expresa su inquietud para posteriormente extenderle posibles alternativas de solución, queda en consideración de la parte realizar lo pertinente.



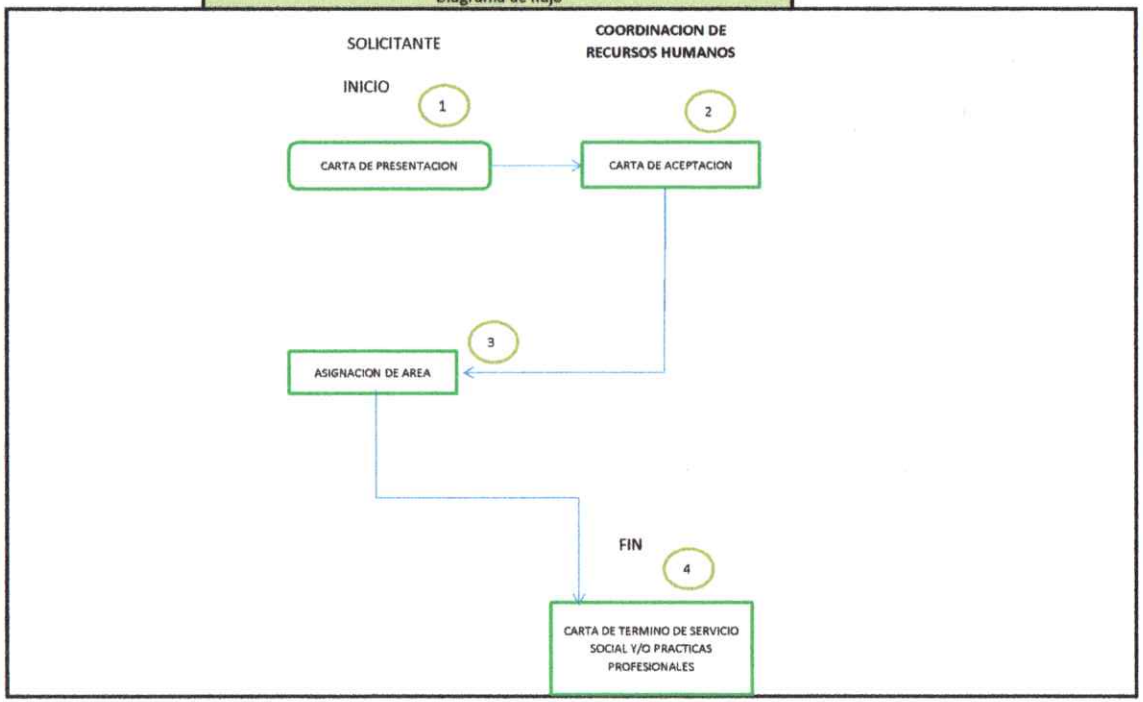
No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	Integracion del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	De los lineamientos Ley Orgánica Municipal del estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios y Bando Municipal para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México de la gaceta del jueves 11 de julio del 2013 No. 9	NO APLICA	9:00 AM A 17:00 PM	c.controlpatrimonial@jiquipilco.gob.mx	COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL	ING. VICTOR MANUEL SANCHEZ GONZALEZ	Aprobar por el organo maximo de gobierno
2	Secion de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles							Citar a la secion con 5 dias de anticipacion
3	Ratificar Procedimiento de Candidatos de Bienes a Baja por Obsolescencia							retomar el tramite a seguir
4	Proponer la rotulacion de las Unidades del Servicio Publico							solicitar el apoyo con material
5	Proponer la Regularisar Parque Vehicular							solicitar apoyo con los tramites
6	Levantamiento Fisico de Bienes Muebles e Inmuebles							proponer el cronograma de actividades en el comité
7	Actualizacion del Sistema Creg							actualizacion con cada levantamiento
8	Conciliacion Fisico Contable							apoyar a tesoreria con el inventario
9	Reportes Trimestrales de Altas y Bajas de Bienes Muebles							generar y formar por el comité

Diagrama de flujo



No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del tramite o servicio.
1	SERVICIO SOCIAL		Carta de presentacion expedida por la institucion educativa	09:00 A 14:00 HRS	c.recursoshumanos@jiquipilco.gob.mx	COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL	L. D. YASMIN ARANA AVILA	Para la realizacion del servicio social y/o practicas profesionales se requiere de: 1. Entregar **Carta de Presentacion** por parte de la Institucion Educativa, 2. Al recibir la Carta de presentacion se le entrega al interesado la **carta de aceptacion,** 3. Se asigna area al interesado para poder realizar sus actividades de servicio social y/o practicas profesionales, 4. Al culminar el total de horas se le hace entrega de una **carta de término de Servicio Social**.

Diagrama de flujo



TRAMITES Y / O SERVICIOS DE LA COORDINACION DE TRANSPORTE

No.	Tramite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y telefono institucional	Area responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del servicio.
1	Coordinar actividades referente al transporte y movilidad(reuniones con los actores de movilidad).	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Movilidad de Estado de México, Reglamento de Tránsito del Estado de México etc. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Mexico,Codigo Administrativo del Estado de México	Documento que ampare la representacion de la organización de transporte	09:00 a 17:00 hras.	TEL.7121779040 c.transportemunicipal@jiquipilco.gob.mx	Transporte	C. Antonio Castillo Rosas	Se realiza a travez de una convocatoria en la cual asist representantes de cada sect Transporte y Movilidad
2	Conciliar actividades relacionas al transpórte cuando se presente algun tipo de conflicto.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Movilidad de Estado de México, Reglamento de Tránsito del Estado de México etc. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Mexico,Codigo Administrativo del Estado de México	Plena identificacion de las partes que acrediten ser parte aciva de la mesa directiva, organización o empresa.	09:00 a 17:00 hras.	TEL.7121779040 c.transportemunicipal@jiquipilco.gob.mx	Transporte	C. Antonio Castillo Rosas	Se llevara acabo a travez de gírado a los representantes y involucradas
3	Visistas continuas con las organizaciones o empresas de transporte público	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Movilidad de Estado de México, Reglamento de Tránsito del Estado de México etc. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Mexico,Codigo Administrativo del Estado de México	Documento, solicitud o en su caso si así se requiere de manera inmediata via telefonica	09:00 a 17:00 hras.	TEL.7121779040 c.transportemunicipal@jiquipilco.gob.mx	Transporte	C. Antonio Castillo Rosas	Mediante previo aviso escrit manera inmediata según sea

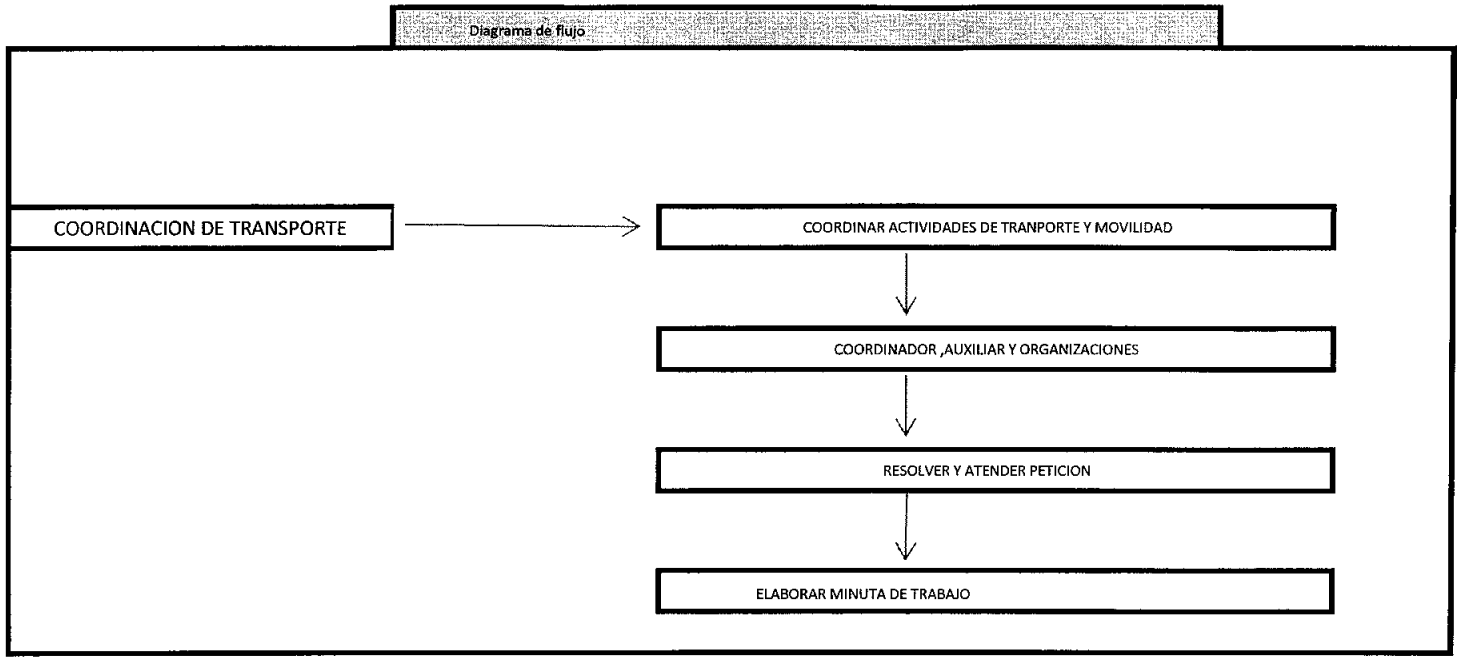


Diagrama de flujo
COORDINACION DE TRANSPORTE
COORDINAR ACTIVIDADES DE TRANPORTE Y MOVILIDAD
COORDINADOR ,AUXILIAR Y ORGANIZACIONES
RESOLVER Y ATENDER PETICION
ELABORAR MINUTA DE TRABAJO

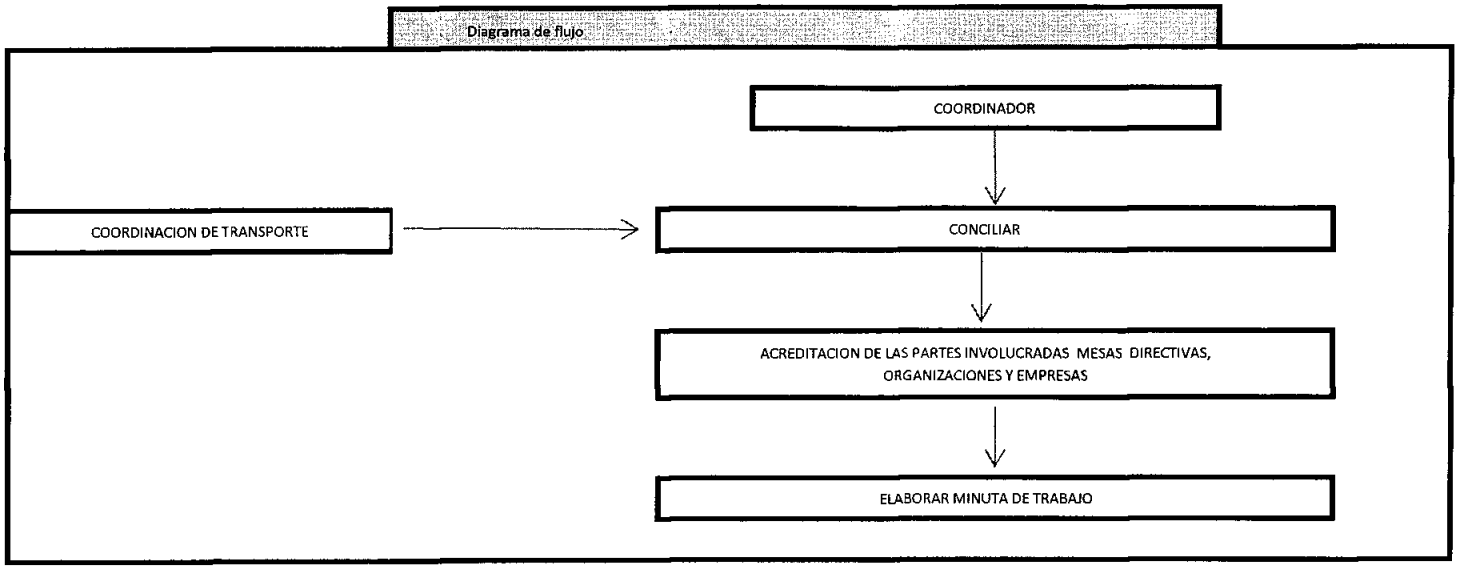


Diagrama de flujo
COORDINADOR
COORDINACION DE TRANSPORTE
CONCILIAR
ACREDITACION DE LAS PARTES INVOLUCRADAS MESAS DIRECTIVAS, ORGANIZACIONES Y EMPRESAS
ELABORAR MINUTA DE TRABAJO

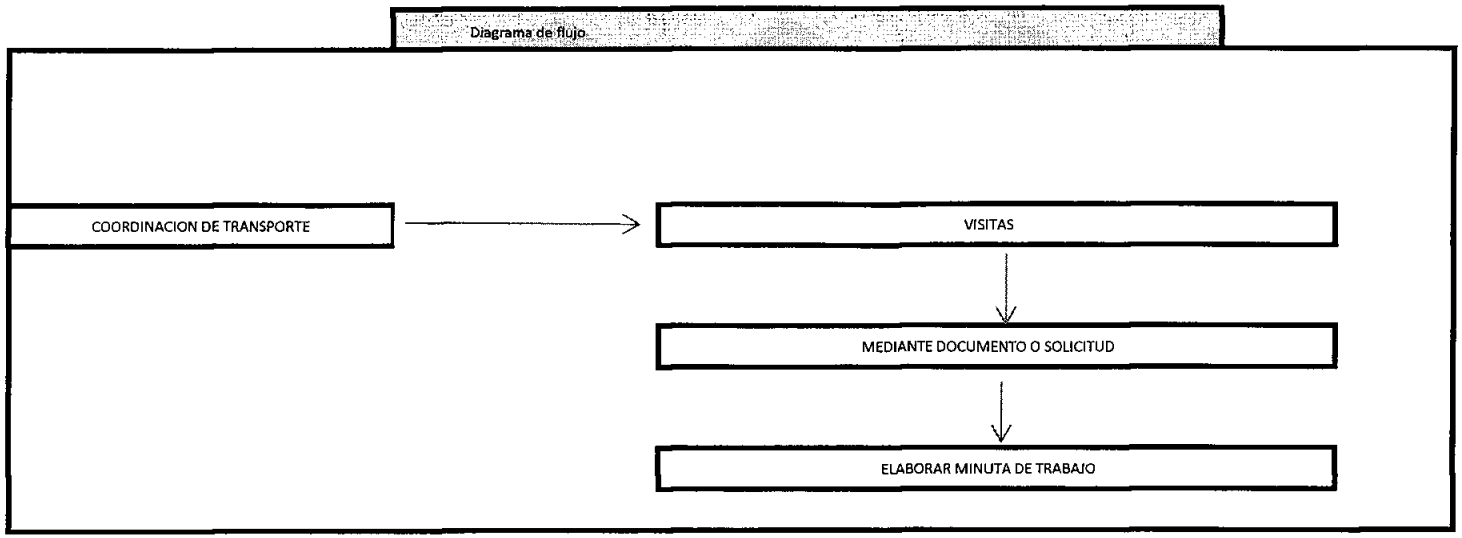


Diagrama de flujo
COORDINACION DE TRANSPORTE
VISITAS
MEDIANTE DOCUMENTO O SOLICITUD
ELABORAR MINUTA DE TRABAJO

No.	Trámite y/o servicio	Fundamento legal	Requisitos para el servicio	Horario del servicio	Correo y teléfono institucional	Área responsable del servicio	Responsable del servicio.	Procedimiento descrito del trámite o servicio.
1	Asesoría técnica	Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Segundo. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Bando Municipal. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.	Ingresar petición vía oficio, destacando los siguientes puntos: 1.- Fecha. 2.- Nombre de la comunidad. 3.- Planteamiento del problema. 4.- Indicar si tienen un estudio previo por parte del municipio o por alguna otra dependencia. 5.- Nombre del solicitante. 6.- Datos de contacto del solitante.	9:00 hrs a 17:00 hrs	d.obrasobraspublicas@jiquipilco.gob.mx	Recepción	C. María Graciela Ibarra García	1.- Recepción e ingreso de solicitud o seguimiento a petición. (Asesoría técnica y/o desarrollo de proyecto ejecutivo)
						Director de Obras Públicas / Coordinación de Obras Públicas	Ing. Enrique Torres Medina / Arq. Efrén Barrios Ruíz.	2.- Revisión de la solicitud, con el fin de identificar si el proyecto se encuentra en el Plan Anual de Obras Públicas y la viabilidad del mismo.
								¿Es viable el proyecto o se encuentra en el Plan Anual de Obras Públicas? SI: Continúa en la actividad número 4 NO: Continúa en la actividad número 3
						Director de Obras Públicas / Coordinación de Obras Públicas	Ing. Enrique Torres Medina / Arq. Efrén Barrios Ruíz.	3.- Se da respuesta al representante ciudadano sobre la situación y explica brevemente los motivos por los cuales su petición tiene una respuesta negativa o de re direccionamiento, en caso de que el proyecto pueda ser desarrollado o atendido por alguna otra instancia del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.
						Coordinación de Obras Públicas.	Arq. Efrén Barrios Ruíz.	4.- Analiza la carga de trabajo al momento así como la disponibilidad del personal necesario para programar con el solicitante la fecha para llevar a cabo la visita técnica para llevar a cabo el levantamiento topográfico
						Brigada de Topografía.	Ing. Pedro García Montoya.	5.- Realiza la visita técnica con una brigada de topógrafos para llevar a cabo el levantamiento topográfico y obtener evidencia fotográfica de los trabajos.
						Brigada de Topografía.	Ing. Pedro García Montoya.	6.- La brigada de topografía, se encargará después de la fecha del levantamiento, procesar la información del mismo y direccionarla al área de proyectos, con la finalidad que dicha área inicie con el desarrollo del proyecto ejecutivo.
						Departamento de Proyectos.	Arq.. José Alberto De Rosas Sánchez	7.- Este departamento tiene a cargo la tarea del desarrollo del proyecto ejecutivo (proyecto arquitectónico, desarrollo de criterios estructurales, ingenierías especiales, guías mecánicas, etc.), así como el Desarrollo de catálogo de conceptos, considerando todos y cada uno de los por menores necesarios para la ejecución de tal o cual trabajo, así como de toda la volumetría correspondiente al proyecto, con ello desarrollado turnar al Departamento de Precios Unitarios.
						Departamento de Precios Unitarios.	Arq. Hugo Gonzáles Ángeles	8.- El departamento de Precios Unitarios tiene como principal función desarrollar el análisis de precios unitarios, teniendo como base el catálogo de conceptos y sus complementos desarrollados por el Departamento de Proyectos. (fichas técnicas, guías mecánicas y todo aquello que pueda influir en el presupuesto del proyecto)
						Director de Obras Públicas / Coordinación de Obras Públicas	Ing. Enrique Torres Medina / Arq. Efrén Barrios Ruíz.	9.- Posterior al análisis de precios, ya teniendo el proyecto ejecutivo en su totalidad, pasa a un filtro de revisión encabezado por la coordinación y dirección de la Dirección de Obras Públicas, esto con la finalidad de poder optimizar el recurso.
								¿El proyecto presenta correcciones o adecuaciones? SI: Continúa en la actividad número 11 NO: Continúa en la actividad número 13
						Departamento de Proyectos.	Arq.. José Alberto De Rosas Sánchez	10.- El proyecto ejecutivo puede estar tener variaciones en su entrega final, como modificaciones en alcance o especificaciones técnicas, estas dependientes del presupuesto planeado o asignado. El departamento de proyectos hará las modificaciones pertinentes para su análisis de precios.
						Departamento de Precios Unitarios.	Arq. Hugo Gonzáles Ángeles	11.- El departamento de precios, realiza las modificaciones pertinentes, ya sea por modificaciones en el alcance del proyecto o por actualización de precios, tomando en cuenta que alguno de los proyectos simplemente se le daría seguimiento de administraciones anteriores. Una vez que se tiene la información correcta el proyecto será turnando a la coordinación y dirección, para su entrega formal.
						Director de Obras Públicas.	Ing. Enrique Torres Medina.	12.- El Director de Obras Públicas dará por concluido el proceso de asesoría técnica una vez que se tenga el proyecto a nivel ejecutivo, contando con los siguientes entregables. Levantamiento, estudios de factibilidad (en caso de aplicar), estudio de mecánica de suelo (en caso de aplicar) planos de conjunto, planos arquitectónicos, planos de ingenierías, planos de instalaciones especiales, guías mecánicas (en caso de aplicar), detalles constructivos, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, explosión de insumos, entre otros. Listo para su ejecución.