

**MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO
SÁNCHEZ, S.L.P.**

**MANUAL DE TRÁMITES Y
SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN 2015 – 2018**



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 • 2018

**SECRETARÍA TÉCNICA
ENERO 2017**

ÍNDICE.

Introducción.....	1
Objetivo.....	1
Misión, Visión y Valores.....	2
Listado de Trámites y Servicios.....	3
Descripción de Trámites.....	5
1. Acta de terminación de obra.....	5
2. Alineación y número oficial.....	5
3. Demolición de obra.....	6
4. Excavación y apertura de pavimento.....	7
5. Factibilidad de Fraccionamiento.....	8
6. Factibilidad de uso de suelo.....	9
7. Licencia de construcción mayores a 30 metros.....	10
8. Licencia de uso de suelo constructivo.....	11
9. Licencia de uso de suelo de funcionamiento.....	11
10. Permiso de construcción y/o bardas menores a 30 metros.....	12
11. Proyecto de relotificación.....	13
12. Refrendo y registro para Director responsable de obra.....	14
13. Registro de Fraccionamiento.....	15
14. Subdivisión y Fusión.....	16
15. Anuncios.....	17
16. Espectáculos Públicos.....	18
17. Licencia de Funcionamiento.....	19
18. Piso y Plaza.....	20
19. Media cartilla del Servicio Militar Nacional y remisos.....	21
20. Actas certificadas.....	22
21. Actos de mexicanos celebrados en el extranjero.....	22
22. Reconocimiento de hijos.....	24
23. Registro de adopción.....	25
24. Registro de defunciones.....	26
25. Registro de divorcios.....	27
26. Registro de matrimonios.....	28
27. Registro de nacimientos.....	29
28. Trámite de la clave CURP.....	31
29. Becas.....	32
30. Pasaporte.....	32
31. Protección al mexicano.....	33
32. Tala y poda de árbol, poda de césped, limpieza de áreas verdes y donación de árboles.....	34
33. Liberación de vehículos.....	35
34. Permiso de estacionamiento exclusivo.....	35
35. Permiso de vehículos de carga pesada.....	36

36. Permiso para circular sin placas.....	36
37. Solicitud de apoyo para la seguridad vial.....	37
38. Solicitud de señalética.....	37
Elaboración, revisión y aprobación.....	39



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD
ESTADO DE GUERRERO
PERIODO 2019-2020

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual contiene los trámites y servicios del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, los cuales se encuentran ordenados por Dependencia y en cada uno de ellos se especifica la descripción general, diagrama, requisitos, costos, domicilios, teléfonos y horarios.

El manual fue integrado con la información proporcionada por las Dependencias responsables de cada uno de los trámites y servicios.

La utilidad del presente manual, radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo actualizado. La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

OBJETIVO.

El presente Manual se elabora como un instrumento práctico que permitirá a la ciudadanía conocer los principales trámites y servicios que las Dependencias del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez ofrecen, así como la información administrativa de los mismos.

MISIÓN.

Ser una administración pública municipal integrada por funcionarios comprometidos con la ciudadanía, para que a través del diseño y la aplicación de políticas públicas dentro del marco legal mejoremos las condiciones de desarrollo humano de los habitantes del Municipio, en conjunto con el seguimiento de proyectos y programas sociales tendientes a garantizar servicios de calidad, transparencia y eficiencia de los recursos públicos.

VISIÓN.

Ser un Municipio de excelencia, que satisfaga las necesidades ciudadanas con un crecimiento sustentable, una infraestructura eficiente y comprometidos con el desarrollo social incluyente para elevar los índices de desarrollo humano. Caracterizando a éste gobierno como promotor de la participación social ordenada, ofreciendo seguridad a sus habitantes con un amplio sentido humano y generando políticas públicas que promuevan nuevas oportunidades a sus habitantes en educación ,cultura, salud, medio ambiente, empleo y deporte.

VALORES.

- Respeto.
- Actitud de servicio.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Inclusión y equidad.
- Responsabilidad.
- Austeridad.



LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Desarrollo Urbano y Catastro.

1. Acta de terminación de obra.
2. Alineación y número oficial.
3. Demolición de obra.
4. Excavación y apertura de pavimento.
5. Factibilidad de Fraccionamiento.
6. Factibilidad de uso de suelo.
7. Licencia de construcción, regularización y actualización mayores a 30 metros.
8. Licencia de uso de suelo constructivo.
9. Licencia de uso de suelo de funcionamiento.
10. Permiso de construcción y/o bardas menores a 30 metros.
11. Proyecto de relotificación.
12. Refrendo y registro para Director responsable de obra.
13. Registro de Fraccionamiento.
14. Subdivisión y Fusión.

Giros Mercantiles.

15. Anuncios.
16. Espectáculos Públicos.
17. Licencia de Funcionamiento.
18. Piso y Plaza.

Junta Municipal de Reclutamiento.

19. Media cartilla del Servicio Militar Nacional y remisos.

Oficialías del Registro Civil.

20. Actas certificadas.
21. Actos de mexicanos celebrados en el extranjero.
22. Reconocimiento de hijos.
23. Registro de adopción.
24. Registro de defunciones.
25. Registro de divorcios.
26. Registro de matrimonios.
27. Registro de nacimientos.
28. Trámite de la clave CURP.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



SOLEDAD
MAYOR CALIDAD PARA LA CALIDAD 2014-2018

Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- 29. Becas.
- 30. Pasaporte.
- 31. Protección al mexicano.

Parques y Jardines.

- 32. Tala y poda de árbol, poda de césped, limpieza de áreas verdes y donación de árboles.

Tránsito y Policía Vial.

- 33. Liberación de vehículos.
- 34. Permiso de estacionamiento exclusivo.
- 35. Permiso de vehículos de carga pesada.
- 36. Permiso para circular sin placas.
- 37. Solicitud de apoyo para la seguridad vial.
- 38. Solicitud de señalética.

DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.

Acta de terminación de obra.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual una persona o constructor que ha terminado al 100% su obra u obras, obtiene una constancia que acredita haber terminado su proceso constructivo.

- ✓ Requisitos:

- Proyecto arquitectónico (planos) autorizado.
- Bitácora.
- Fotografías del predio existente.
- Certificado de Seguridad por parte del H. Cuerpo de Bomberos, para la terminación de Obra.

- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 8 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Alineamiento y número oficial

- ✓ Descripción:

Alineamiento: trámite mediante el cual se obtiene el documento que acredita las medidas del predio con respecto a sus colindancias y el eje de la calle.

No. Oficial: trámite mediante el cual a una persona se le asigna un número oficial para su casa o terreno que tiene la finalidad de identificarlo, además de poder contratar los servicios públicos necesarios para su predio.



✓ **Requisitos:**

- Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad, o contrato de compra-venta notariado, o constancia de trámite de escrituración notariado.
- Recibo predial al corriente.
- Croquis de Localización en formato DWG.
- Para predios mayores a 1,000 metros cuadrados, anexar levantamiento topográfico con cuadro de construcción y con coordenadas UTM.

✓ **Diagrama:**



- ✓ Tiempo de respuesta: 8 días hábiles para particular y para fraccionadores se indicará dependiendo de la cantidad de lotes solicitados (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

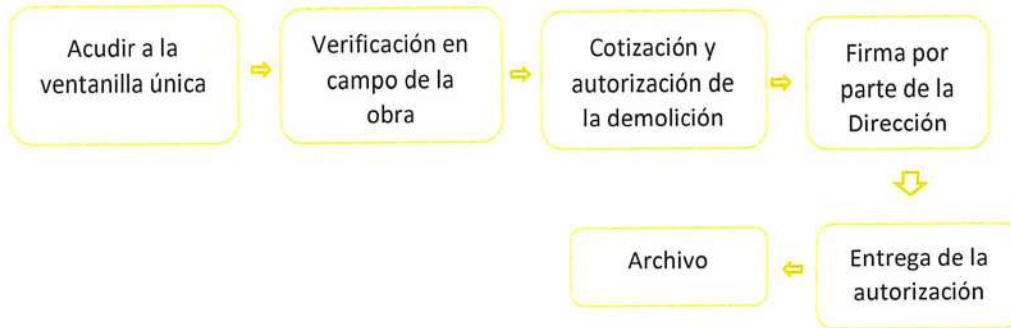
Demolición de obra.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual el propietario solicita permiso para demoler parcial o totalmente una construcción y/o una vivienda o edificio.

✓ **Requisitos:**

- Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad, o contrato de compra-venta notariado, o constancia de trámite de escrituración notariado.
- Recibo predial al corriente.
- Memoria Descriptiva del Proyecto.
- Fotografía de la Construcción.
- Programa de Demolición.
- Plano de Croquis de la Edificación a Demoler.
- Dictamen de la Dirección de Protección Civil.
- Alineamiento y Numero Oficial (cuando se requiera).
- Para predios dentro del Centro Histórico (Dictamen del INHA).

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 6 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Excavación y apertura de pavimento.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual una persona, que por necesidades de contratación con otras instituciones, necesita realizar en vía pública la apertura del pavimento para conectar o reparar los servicios básicos.

✓ Requisitos:

- Memoria descriptiva del Proyecto.
- Fotografías en formato digital.
- Programa de Trabajo.
- Plano o Croquis según sea el caso firmados por DRO, registrado y vigente ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro.
- Factibilidad de CFE, cuando así se requiera.
- Presentar el Vo.Bo. por la Delegación de Interapas.
- Para predios dentro del Centro Histórico, Vo.Bo. del INHA.
- En caso de ser necesario aprobación por parte de los colonos.

✓ Diagrama:





- ✓ Tiempo de respuesta: 6 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Factibilidad de Fraccionamiento.

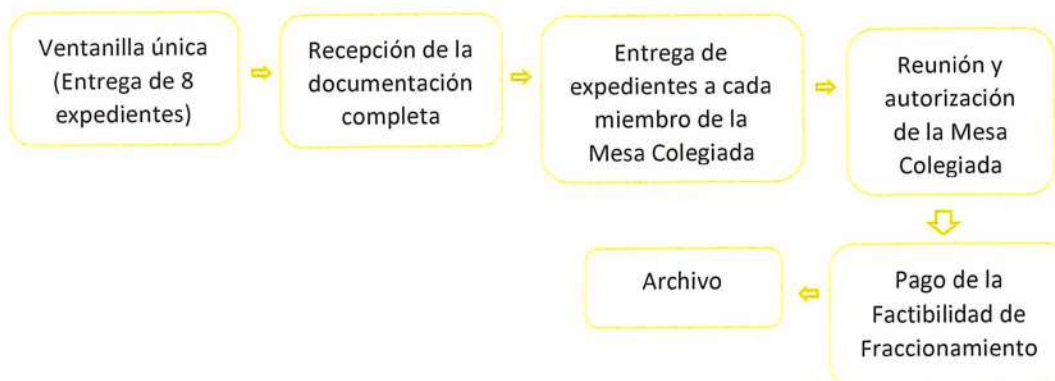
- ✓ Descripción: trámite mediante el cual el constructor o desarrollador, presentan sus proyectos de lotificación para fraccionamiento, los cuales son aprobados o rechazados por la Mesa Colegiada de factibilidad de fraccionamientos.

✓ Requisitos:

- Formato único debidamente llenado y firmado.
- Solicitud de Licencia de Uso de Suelo.
- Copia de Comprobante del impuesto predial al corriente.
- Copia del documento certificado que avale la propiedad o constancia de trámite de escrituración.
- Copia de Alineamiento y número oficial.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- Estudio de Factibilidad Positiva de agua potable y drenaje sanitario.
- Constancia o dictamen de impacto ambiental (50 viviendas en adelante).
- Propuesta de lotificación.
- Copia de Dictamen de Compatibilidad Urbanística (presentar estudio de impacto urbano a O.P.F.U.).
- Inserción del proyecto de lotificación en imagen satelital a color.
- Levantamiento topográfico en formato impreso 90 por 60 cms.
- Copia de dictamen de impacto vial.
- Copia de la solicitud y presentar Estudio de Mecánica de Suelos presentado a Protección Civil.
- Estudio Geofísico.
- Estudio de Imagen Urbana.
- Presentar expedientes para integración de la Mesa colegiada para Factibilidad de Fraccionamientos.
- Presentar acta constitutiva de la empresa en caso de aplicar.

Nota: Se cobrará por cada revisión de proyectos la cantidad que para efecto establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

✓ Diagrama:

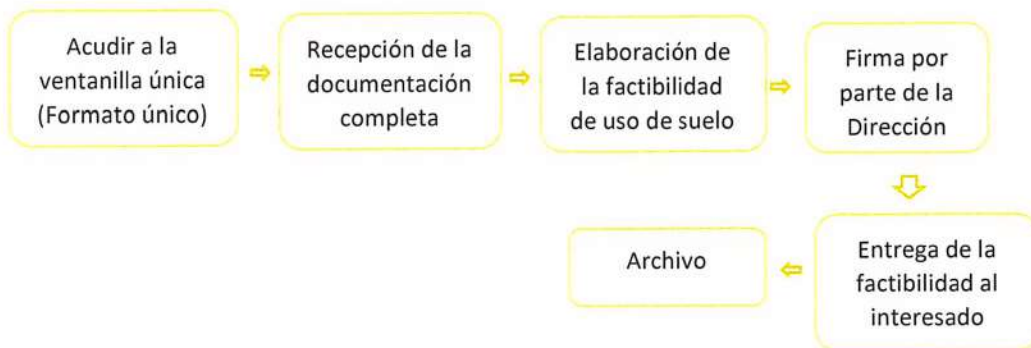




- ✓ Tiempo de respuesta: abierto, debido a que los expedientes se envían a la Mesa Colegiada.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Factibilidad de uso de suelo.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual el propietario solicita se clasifique el uso que se le puede dar a su terreno, éste puede ser para uso habitacional, comercial o industrial, así también se le marcan sus restricciones.
- ✓ Requisitos:
 - Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad, o contrato de compra-venta notariado, o constancia de trámite de escrituración notariado.
 - Recibo predial al corriente.
 - Breve Descripción del Proyecto.
 - Plano de la Poligonal del predio debidamente acotado.
 - Memoria Descriptiva del Proyecto.
- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 8 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



Licencia de construcción, regularización y actualización mayores a 30 metros.

- ✓ Descripción: el permiso de construcción es el documento expedido por la Dirección, en el cual se autoriza al propietario a construir, ampliar, modificar, excavar, reparar una edificación o instalación en su predio.

- ✓ Requisitos:

- 6 Juegos de Planos anexando copia de uso de suelo y alineamiento y número oficial; los planos deberán de anexar la firma de un Director Responsable de Obra vigente, e inscrito ante el padrón de este Municipio de Soledad de Graciano y deberán ir debidamente sellados y autorizados por las Dependencias del H. Cuerpo de Bomberos y Protección Civil.
- Memoria de Calculo, firmada por el D.R.O. vigente e inscrito en el Padrón de este Municipio de S.D.G.S.
- Bitácora de Obra, firmada por el D.R.O.
- Plantas:
 - Arquitectónico.
 - Cimentación y detalles.
 - Estructural y detalles.
 - Instalación eléctrica y detalles.
 - Azoteas.
- Cortes:
 - Transversal y longitudinal.
- Isométrico de:
 - Instalación de gas.
 - Instalación hidráulica y sanitaria.
 - Fachadas.
- Recuadro de datos:
 - Nombre del Propietario o Razón Social.
 - Domicilio de la Obra.
 - Tipo de obra.
 - Superficie a construir y construida.
 - Superficie de terreno.
- Director Responsable de Obra:
 - Número de Registro.
 - Cedula Profesional.
- Espacio para sellos autorizados 8 x 12 cms.
- Sellos de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos.
- Los planos se entregan doblados en tamaño carta con el cuadro de datos al frente adjunta con el formato único de trámites.

- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 8 días hábiles para particular y para fraccionadores se indicará dependiendo de la cantidad de lotes solicitados (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Licencia de uso de suelo constructivo.

- ✓ Descripción: es el trámite previo a obtener la licencia de construcción y donde se autoriza el tipo de suelo que se le pretende dar al predio, el cual puede ser habitacional, comercial o industrial.
- ✓ Requisitos:
 - Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad, o contrato de compra-venta notariado, o constancia de trámite de escrituración notariado.
 - Recibo predial al corriente.
 - Plano del polígono debidamente acotado.
 - Fotografías del predio.
 - Señalar de manera clara uso de suelo actual y uso de suelo propuesto.

✓ Diagrama:



- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

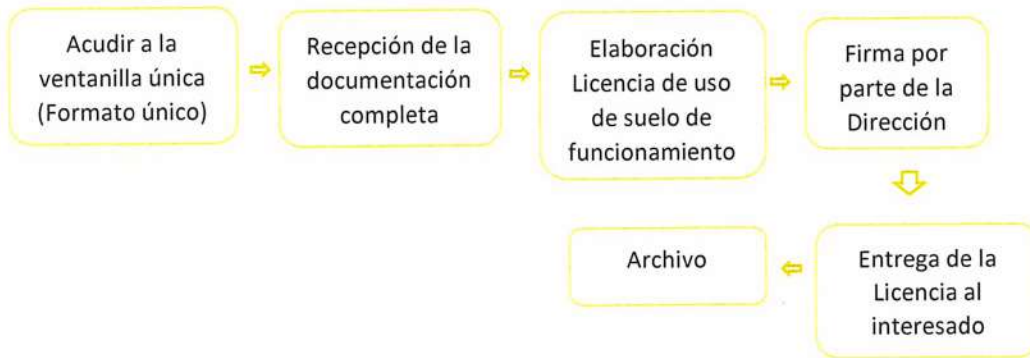
Licencia de uso de suelo de funcionamiento.

- ✓ Descripción: es el trámite mediante el cual se autoriza el uso de terreno y/o construcción para realizar determinada actividad económica; además de contener las medidas de seguridad correspondientes.
- ✓ Requisitos:
 - En caso de ser nuevo, previamente deberá solicitar la factibilidad de uso de suelo.



- Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad, o contrato de compra-venta notariado, o constancia de trámite de escrituración notariado.
- Recibo predial al corriente.
- Dictamen del H. Cuerpo de Bomberos.
- Dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Dictamen emitido por la Dirección de Ecología Municipal.
- Dictamen emitido por la Dirección de Tránsito Municipal (para giros que generen Alto Impacto).
- Fotografías del predio.
- Dictamen de Compatibilidad Urbanística (en caso de ser requerido).
- Señalar de manera clara uso de suelo actual y uso de suelo propuesto.
- En caso de renovación, anexar copia de Uso de Suelo anterior.

✓ Diagrama:



- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontría No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Permiso de construcción y/o bardas menores a 30 metros.

- ✓ Descripción: el permiso de construcción es el documento expedido por la Dirección, por el cual se autoriza al propietario a construir, ampliar, modificar, excavar, reparar una edificación o instalación en su predio.

✓ Requisitos:

- Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad, o contrato de compra-venta notariado, o constancia de trámite de escrituración notariado.
- Recibo predial al corriente.

Nota: una vez entregado su trámite, deberá colocar copia del permiso de obra autorizada en un lugar visible, en caso de no hacerlo será acreedor a las sanciones correspondientes (multa).



✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 6 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

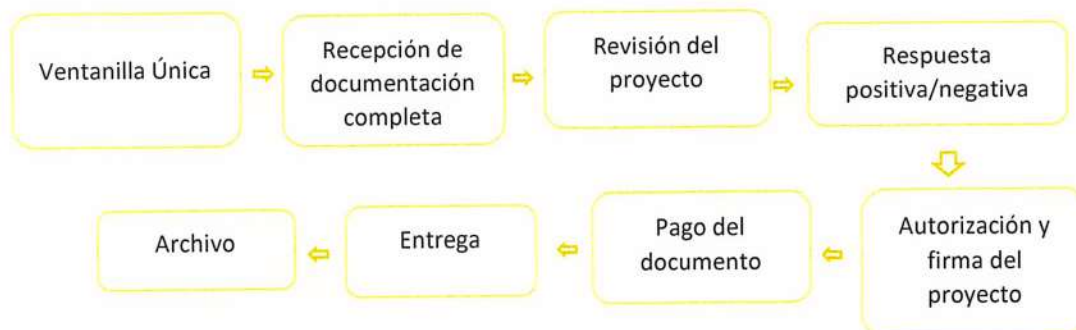
Proyecto de relotificación.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual modifica total o parcialmente la lotificación originalmente autorizada por la Dirección para un fraccionamiento. El cual es presentado ante la Mesa Colegiada para su autorización.

✓ Requisitos:

- Solicitud por escrito, requiriendo la factibilidad del proyecto de relotificación, especificando el área a relotificar, descripción y justificación de la misma.
- Último plano de lotificación autorizado, digital e impreso.
- Plano presentando la nueva propuesta de relotificación, digital e impreso.
- Plano de proyecto a lotificar impreso y digital.
- Propuesta de relotificación.
- Todo digitalizado en caso de ser necesario.

✓ Diagrama:





- ✓ Tiempo de respuesta: 10 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Refrendo y registro para Director responsable de obra.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual un profesionista de la rama de la construcción y con título profesional, se registra ante esta Dirección y ofrece sus servicios a los particulares y/o fraccionadores; el cual está obligado a vigilar que la ejecución de la obra se realice con las técnicas constructivas más adecuadas, así como con materiales de resistencia y calidad.
- ✓ Requisitos:
 - Solicitud.
 - Acta de Nacimiento.
 - Cédula Profesional.
 - Identificación con fotografía.
 - Título Profesional.
 - Constancia del Colegio al que pertenece (vigente).
 - Curriculum Vitae.
 - Comprobante de domicilio y digitalizado.
 - Constancia de aptitud física y mental.
 - Cartas, constancias y/o actas de entrega-recepción, donde se hayan ejecutado obras o proyectos, previamente firmadas por el propietario.

✓ Diagrama:



Tiempo de respuesta: abierto, debido a que se envían los expedientes a revisión ante los integrantes de la Mesa Colegiada y posteriormente se convoca a una reunión para obtener una respuesta.

- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



Registro de Fraccionamiento.

✓ Descripción: trámite mediante el cual un fraccionador obtiene el registro o reconocimiento oficial a través de los planos de lotificación sellados y firmados por ésta Dirección.

✓ **Requisitos:**

- Solicitud.
- Copia de escrituras.
- Certificado de libertad de gravamen.
- Copia de la Licencia de Uso de Suelo.
- Memoria descriptiva del proyecto (En caso de tener modificaciones).
- Estudio de Factibilidad Positiva de agua potable y drenaje sanitario (En caso de no estar vigente constancia de actualización).
- Dictamen de impacto ambiental (50 viviendas en adelante).
- Planos de lotificación (8 tantos), con firma de DRO vigente.
- Dictamen del H. Cuerpo de Bomberos.
- Dictamen de Protección Civil.
- Factibilidad de Energía eléctrica C.F.E.
- Programa de Obra.
- Fianza por obras de urbanización.
- Presentar expedientes para autorización con 1 copia del expediente integrando los documentos para Factibilidad de Fraccionamiento y autorización de Lotificación para archivo.
- Presentar 2 cds con archivos digitales en formato .dwg lo siguiente:
 - Proyecto de lotificación con curvas de nivel y escurrimientos pluviales.
 - Levantamiento Topográfico con cuadro de construcción con coordenadas UTM.
 - En el caso de solicitar transferencia de área de donación.

Superficies menores a 500.00 metros cuadrados:

- Solicitud por escrito.
- Avalúo catastral (Original y copia).
- Avalúo comercial avalado por un perito registrado en el padrón de peritos del Estado (Original y copia).

✓ **Diagrama:**



✓ Tiempo de respuesta: 8 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).



- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Subdivisión y Fusión.

✓ Descripción:

Subdivisión: trámite mediante el cual un área o predio urbano, se divide en dos o más fracciones.

Fusión: trámite mediante el cual se fusionan dos o más áreas o predios, la unión de dos o más terrenos colindantes para formar uno solo.

✓ Requisitos:

- Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad, o contrato de compra-venta notariado, o constancia de trámite de escrituración notariado.
- Recibo predial al corriente.
- Croquis de Localización.
- Fotografías del predio existente.
- En subdivisiones y Fusiones mayores a 1,000 metros cuadrados:
 - Plano impreso y digitalizado con la propuesta de la subdivisión y área de donación en dos tantos y formato DWG.
 - Levantamiento topográfico en coordenadas UTM.
 - Alineamiento previo y compatibilidad urbanística en caso de que se requiera.
 - Uso y destino actual y propuesto del predio.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 8 días hábiles (Todo trámite deberá ser sellado en el formato único y contener la fecha de recepción, así como la fecha de compromiso de entrega).
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832 esq. Con Cruz Verde.
- ✓ Teléfono: 831-23-93.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



GIROS MERCANTILES

Anuncios.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual el solicitante obtiene el permiso para anuncios.

- ✓ Requisitos:
TEMPORAL:

- Solicitud.
- Nombre, nacionalidad, domicilio, razón social, giro comercial o tipo de actividad, tanto del solicitante como del responsable del anuncio.
- Señalamiento expreso de la persona responsable del anuncio, la cual tendrá el carácter de obligado principal en todas aquellas cuestiones relacionadas con el anuncio para el cual se solicita la emisión de la autorización.
- Descripción del anuncio, acompañada de un dibujo en que se especifique su forma y dimensiones.
- Designación del lugar exacto y la forma precisa de su colocación o área de distribución.
- Certificación por parte de la Dirección de que no existe adeudo, multa o sanción pendiente por violación o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento.
- Aceptación expresa por parte del solicitante de la autorización, del responsable del anuncio y del propietario del inmueble en el que el mismo se encargara de retirar él o los anuncios motivo de la misma dentro de un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la fecha del vencimiento de la autorización, así como consentimiento para que el personal del Gobierno Municipal lo retire a costa de los mismos, ante su incumplimiento y rebeldía, independientemente de las sanciones que por ello se apliquen.

PERMANENTE:

- Solicitud.
- Nombre, nacionalidad, domicilio, razón social, giro comercial o tipo de actividad, tanto del solicitante como del responsable del anuncio.
- Señalamiento expreso de la persona responsable del anuncio, la cual tendrá el carácter de obligado principal en todas aquellas cuestiones relacionadas con el anuncio para el cual se solicita la emisión de autorización.
- Descripción del anuncio, acompañada de un dibujo en que se especifique su forma, dimensiones, leyendas, figuras y colores.
- Designación del lugar exacto y la forma precisa de su colocación o área de distribución.
- Cuando sea luminoso, el solicitante indicará el sistema de iluminación que usará.
- Especificación de los materiales de que estará construido.
- Se expresará el tiempo que se llevará en su colocación.
- Cuando el anuncio sea sostenido por armazones o estructuras de madera, concreto o metal, se presentarán los planos y cálculos de ellos especificando sus apoyos y anclajes, además, cuando vayan a estar sostenidos o apoyados en otras construcciones, se presentarán los planos, cálculos y estabilidad de éstos.
- La solicitud deberá ir firmada por peritos responsables y su aprobación invariablemente se sujetará al peritaje que rinda la Dirección de Obras Públicas y la Unidad Municipal de Protección Civil.
- A la solicitud, deberán anexarse los siguientes documentos: a) La conformidad expresada por escrito del propietario del predio o inmueble donde se colocará el anuncio, en la que se dé por enterado de la responsabilidad que le corresponde de conformidad con este Reglamento, acreditando su carácter de propietario por medio de las escrituras correspondientes. b) En caso de personas morales, la comprobación de la constitución legal de la empresa anunciadora o de la anunciada en su caso; c) Certificación por parte de la Dirección de que no existe adeudo, multa o sanción pendiente por violación o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento y demás normatividad relativa; y d) Constancia de estar al corriente el pago del impuesto predial de la finca sobre la que se instalará el anuncio.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Aldama No. 112-A, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 128-89-60 al 64 ext. 222 y 223.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Espectáculos Públicos.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual el solicitante obtiene el permiso para espectáculos públicos.

✓ Requisitos:

La persona física o moral que desee obtener una autorización para organizar un espectáculo, deberá acudir al Departamento con quince días hábiles de anticipación, por lo menos, a la fecha de celebración del evento y presentar solicitud escrita, la cual deberá contener la siguiente información:

- Tipo de espectáculo que se pretende presentar.
- Día y hora de la presentación del evento.
- Programa.
- Lugar de realización del espectáculo con su capacidad técnica y características físicas.
- Boletaje que se pretende vender.

La persona o empresa organizadora del espectáculo o su representante legal, en caso de proceder la solicitud para obtener la autorización, el organizador deberá de presentar:

- Copia del contrato del local.
- Plan de contingencia con el visto bueno de Protección Civil.
- Contrato del personal de seguridad y vigilancia El personal de seguridad, deberá tener un 50% mínimo de elementos de la Policía Preventiva Municipal o de alguna otra corporación oficial estatal o municipal.
- Boletos para su autorización, los que deberán cumplir los requisitos que establece el artículo 24 de este Reglamento.
- Publicidad, que reúna los requisitos que señala el Reglamento de Anuncios del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., y los que marque el Reglamento, para su autorización. Es causal de negativa o revocación de la autorización así como, en su caso, de suspensión del evento, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Anuncios del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., y demás normatividad aplicable.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



- Depósito de Fianza, a juicio de la Autoridad, respecto del buen desarrollo del evento y el cumplimiento de lo establecido en la autorización correspondiente. Los partidos políticos que organicen espectáculos públicos con la finalidad de allegarse de fondos para sus fines, deberán cumplir con el informe correspondiente ante las Autoridades Electorales, de no hacerlo así la próxima vez se le negará la autorización.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Aldama No. 112-A, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 128-89-60 al 64 ext. 222 y 223.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Licencia de Funcionamiento.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual el solicitante obtiene su licencia de funcionamiento.

✓ Requisitos:

- Solicitud.
- Identificación Oficial.
- 3 fotografías recientes tamaño infantil.
- Licencia Municipal de Uso de Suelo.
- Recibo oficial del pago del impuesto predial.
- Dictámenes de las autoridades correspondientes.
- La manifestación bajo protesta de decir verdad, de cumplir los Reglamentos Municipales y las disposiciones sanitarias de observancia general En el Estado de San Luís Potosí.
- En caso de persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva y para acreditar su personalidad el acta en que conste la designación de su cargo, así como señalar domicilio para oír notificaciones dentro del Municipio.

✓ Diagrama:



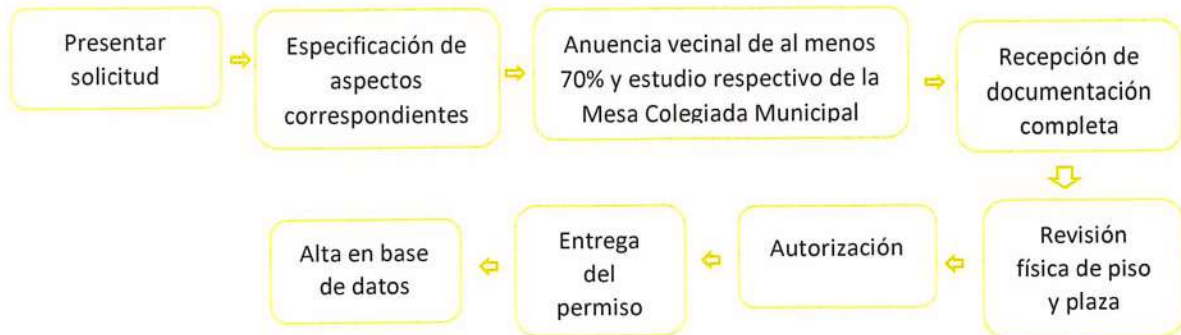


- ✓ Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Aldama No. 112-A, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 128-89-60 al 64 ext. 222 y 223.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Piso y Plaza.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual el solicitante obtiene el permiso para espectáculos públicos.
- ✓ Requisitos:
 - Solicitud.
 - Especificación de aspectos: nombre del comerciante, actividad comercial, horario en el que se puede ejercer la actividad, lugar, y las observaciones que considere pertinente la Dependencia de Giros Mercantiles.
 - Identificación oficial.
 - Recibo oficial de pago.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Aldama No. 112-A, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 128-89-60 al 64 ext. 222 y 223.
- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Media cartilla del Servicio Militar Nacional y remisos.

- ✓ Descripción: Realizar en la medida de lo posible la mayor parte de cartillas solicitadas, para así brindar un buen servicio, y los jóvenes tengan a tiempo su Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional y pueda seguir con el trámite de encuartelamiento.

- ✓ Requisitos:

CLASE 1999.

ORIGINAL Y COPIA

- Acta de nacimiento, sin borraduras ni enmendaduras.
- C.U.R.P
- Comprobante de domicilio, recibo actual.
- Comprobante de estudios, tres opciones, constancias de estudios mencionando el grado que cursa, certificado, calificaciones; todo firmado y sellado por la institución.
 - 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARTILLA, NO instantánea, a color, fondo blanco, sin retoque, en papel mate, con adhesivo, camisa blanca, cabello corte militar, sin barba, patilla, bigote, aretes, cadenas, frente y oídos despejados.

REMISOS: Además de la Documentación anterior, deberá presentar.

- INE
- Carta de no trámite.
- Si eres nacido de 1980 a 1990, presenta tu Carta de Identidad.

- ✓ Diagrama:



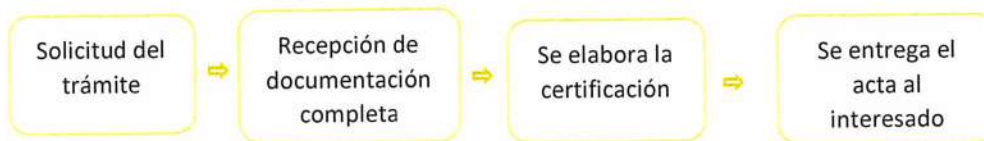
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio: Unidad Administrativa Municipal (Matamoros No. 111, Cabecera Municipal).
- ✓ Teléfono: 151 -08- 77 y 78 ext.116.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



OFICIA LIAS DEL REGISTRO CIVIL.

Actas certificadas.

- ✓ Descripción: otorgar a la ciudadanía copia de actas para los trámites necesarios.
- ✓ Requisitos:
Copia del acta a solicitar (En caso de no tener el acta certificada deberá presentar fe de bautismo o CURP).
- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 24 horas.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio y Teléfono:
 - Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75
 - Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76
 - Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55
 - Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73
 - Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79
 - Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26
 - Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Actos de mexicanos celebrados en el extranjero (Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción).

- ✓ Descripción: se inscribe en el Registro Civil Mexicano, los hechos o actos del estado civil que ha realizado algún mexicano fuera del país, dándole la facilidad al usuario nacional de tener actualizado su estado civil dentro del país.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



✓ Requisitos:

- Acta a inscribir.
- Apostilla.
- Traducción del acta y apostilla (Traducidos por un perito certificado por gobierno del Estado de S.L.P).
- Copia de la identificación oficial del interesado.
- Realizar el pago correspondiente.

✓ Diagrama:



✓ Tiempo de respuesta: 24 horas.

✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.

✓ Domicilio y Teléfono:

Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75

Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76

Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55

Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73

Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79

Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26

Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63

✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Sábados de 9:00 a 13:00 horas.



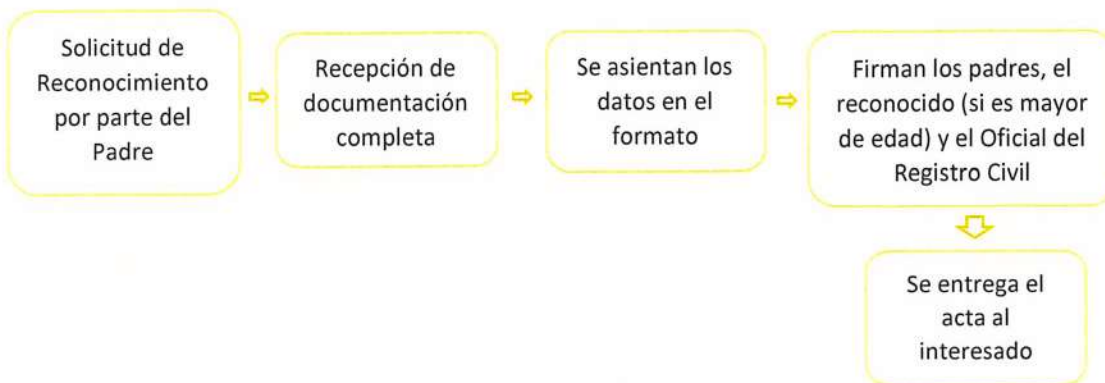
Reconocimiento de Hijos.

✓ Descripción: respecto a aquellos padres que se encuentren en Unión Libre o Concubinato y que respecto a su hijo (a), se haya levantado un acta previa de registro de nacimiento por la madre únicamente, se podrá realizar el asentamiento por medio de la partida de Reconocimiento, donde el padre solicita se reconozca legalmente ese vínculo filial y natural que lo une con el reconocido, teniendo que dar obligatoriamente su consentimiento para dicho acto, la persona con la patria potestad sobre, él o la menor.

✓ Requisitos:

- Acta de nacimiento del menor.
- Clave CURP.
- Acta de nacimiento del padre.
- Identificación del padre.
- Comprobante de domicilio.
- I.N.E. de la madre del menor.
- Dos testigos.

✓ Diagrama:



✓ Tiempo de respuesta: 20 minutos.

✓ Costos: no aplica.

✓ Domicilio y Teléfono:

Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal
854-70-75

Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76

Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55

Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73

Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26

Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63

- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Registro de adopción.

- ✓ Descripción: registrar la adopción de los niños y niñas, de los cuales, mediante resolución judicial, se decreta la adopción respectiva, elaborando el acta de adopción, así como el Acta de Nacimiento que corresponda, la cual lo acredita como ciudadano mexicano y le otorga filiación y clave de registro e identificación personal, de acuerdo a lo establecido en la sentencia de adopción y a la normatividad aplicable prevista para la adopción plena.

✓ Requisitos:

- Sentencia ejecutoriada que declare la adopción y oficio de la Autoridad Familiar dirigido a la Oficialía del Registro Civil.
- Acta de nacimiento de los adoptantes.
- Acta de nacimiento del adoptado.
- Identificación oficial de los adoptantes.
- Copia de identificación oficial de los testigos.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 20 minutos.
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio y Teléfono:
 - Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75
 - Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76



- Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55
- Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73
- Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79
- Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26
- Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63

- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Registro de Defunciones.

- ✓ Descripción: se registra el deceso de personas fallecidas en la jurisdicción, mediante la expedición, registro y entrega del acta de defunción correspondiente, de acuerdo a las normatividad aplicable y basándonos en el certificado de defunción que expide el sector salud. En el caso particular de ser muerte violenta, tendrá que contar con vista al Ministerio Público.

✓ Requisitos:

- Certificado de defunción del finado.
- Acta de nacimiento del finado.
- Identificación del finado.
- Un familiar por parte del finado que deberá ser el declarante.
- Copia de identificación del testigo.

✓ Diagrama:



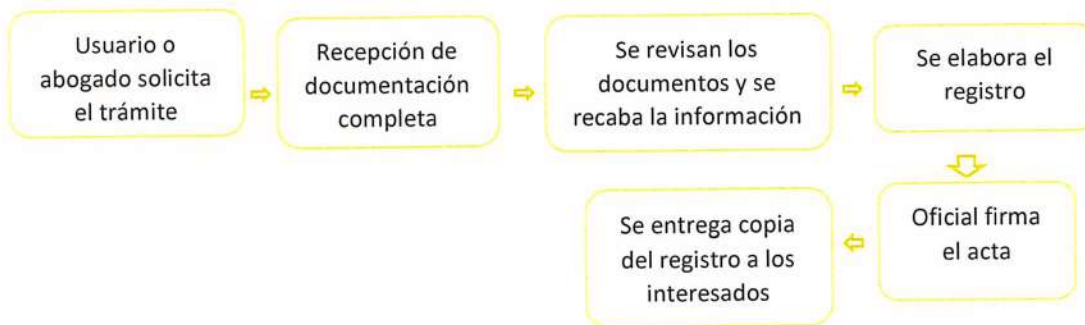
- ✓ Tiempo de respuesta: 20 minutos.
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio y Teléfono:
Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75



- Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76
 - Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55
 - Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73
 - Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79
 - Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26
 - Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Registro de Divorcios.

- ✓ Descripción: Se asentará el acta de divorcio correspondiente que así sea ordenado por autoridad judicial familiar en la entidad, quien enviara sentencia ejecutoriada con la disolución del matrimonio, por lo que se anotara un extracto de la sentencia y se registrara con número de acta del índice de la Oficialía.
- ✓ Requisitos:
 - Original de la sentencia ejecutoriada de divorcio y oficio que remite la autoridad correspondiente.
 - Copia del acta de matrimonio (El matrimonio de los ahora divorciados deberá estar registrado en la Oficialía en la que hará el registro).
 - Copia de las actas de nacimiento de los divorciados.
 - Realizar el pago correspondiente.
- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 3 días.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.



- ✓ Domicilio y Teléfono:
 - Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75
 - Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76
 - Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55
 - Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73
 - Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79
 - Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26
 - Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Registro de Matrimonios.

- ✓ Descripción: se lleva a cabo el acto solemne por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la ley y la sociedad, mediante la celebración solemne del contrato civil del matrimonio, así como la expedición, asentamiento y entrega del acta de matrimonio.

✓ Requisitos:

- Presentar solicitud de matrimonio.
- Actas de nacimiento contrayentes (Copia).
- Identificación de contrayentes.
- Análisis prenupciales.
- Certificado médico.
- Cuatro testigos (Anexar copia credencial de elector).
- De haber estado casados previamente, se requiere presentar obligatoriamente acta de Divorcio o Defunción donde acredite disolución del vínculo.
- Realizar el pago correspondiente.

✓ Diagrama:





PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



- ✓ Tiempo de respuesta: 20 minutos.
- ✓ Costos: establecidos en la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio y Teléfono:
 - Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75
 - Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76
 - Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55
 - Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73
 - Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79
 - Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26
 - Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Registro de Nacimientos.

- ✓ Descripción: mediante este trámite se inscribe en el Registro Civil a aquellas personas que nazcan en territorio Nacional, dándoles certidumbre jurídica a la personalidad jurídica del registrado y delimitando sus vínculos de filiación, y para que en lo subsecuente pueda llevar el nombre y apellidos que han recibido de sus padres o madre en su caso, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

- ✓ Requisitos:

Para menores de 6 meses de edad.

- Certificado de nacimiento.
- Acta de matrimonio de los padres.
- Actas de nacimiento de los progenitores (Para unión libre).
- Identificación oficial vigente con fotografía de los padres.
- Comprobante de domicilio de los padres.
- Dos testigos mayores de edad con identificación (I.N.E., licencia de conducir o pasaporte) deberán estar presentes durante el registro.

7 años de edad

- Certificado de nacimiento.
- Acta de matrimonio de los padres (En su caso).
- Actas de nacimiento de los progenitores (Para unión libre).
- Identificación oficial vigente con fotografía de los padres.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, tramitar ante la Dirección General del Registro Civil correspondiente al lugar de nacimiento y residencia actual.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



- Comprobante de domicilio de los padres.
- Dos testigos mayores de edad, con identificación I.N.E., licencia de conducir o pasaporte, que deberán estar presentes durante el registro.

Si alguno de los padres es menor de edad presentará:

- Ultimo certificado de estudios.
- Credencial escolar vigente.
- Constancia de residencia o de hechos con fotografía, emitida por autoridad Municipal.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 20 minutos.
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio y Teléfono:
 - Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75
 - Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76
 - Oficialía 3era: Pedro de Gante No. 121-A, La Constancia.
854-70-55
 - Oficialía 4ta: Av. José de Gálvez No. 302 esq. Villas del Potosí.
166-05-73
 - Oficialía 5ta: Av. Adolfo López Mateos No. 649, Col. San Antonio.
166-02-79
 - Oficialía 6ta: Av. Cactus No. 1644-E planta baja, Col. Quintas de la Hacienda.
568-63-26
 - Oficialía 7ma: San Antonio No. 129 planta alta, Col. San Felipe.
688-65-63
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.



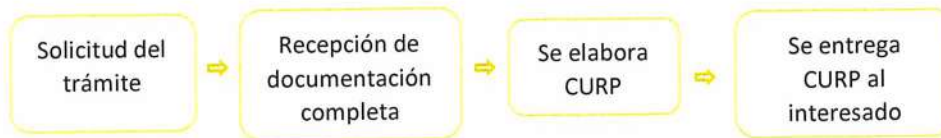
Trámite clave CURP.

✓ Descripción: trámite de la Clave Única de Registro de Población.

✓ Requisitos:

- Acta de nacimiento (Certificada con fecha reciente).

✓ Diagrama:



✓ Tiempo de respuesta: 5 minutos.

✓ Costos: no aplica.

✓ Domicilio y Teléfono:

Oficialía 1ra: Negrete No. 119, Cabecera Municipal.
854-70-75

Oficialía 2da: Av. De los Pinos No. 267, Praderas del Maurel.
822-66-76

✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados de 9:00 a 13:00 horas.



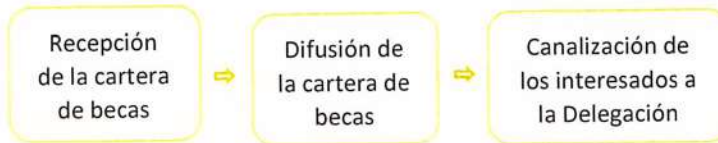
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Becas (Por parte de gobiernos extranjeros).

- ✓ Descripción: difusión de la cartera de becas que ofrecen los gobiernos extranjeros y organismos internacionales para los mexicanos.
- ✓ Requisitos:
 - Copia de identificación.
- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: inmediato.
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio: Blas Escontría No. 832, local 3, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 831-18- 54.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Pasaporte.

- ✓ Descripción: documento expedido a ciudadanos mexicanos y que les identifica y permite viajar fuera del territorio nacional.
- ✓ Requisitos:
 - De primera vez para mayores de edad.**
 - Acreditar la nacionalidad mexicana (Acta de nacimiento o carta de naturalización).
 - Acreditar identidad (Credencial para votar, cedula profesional o título profesional).
 - CURP.
 - Pago de derechos.
 - De primera vez para menores de edad.**
 - Acreditar la nacionalidad mexicana (Acta de nacimiento o carta de naturalización).
 - Acreditar Identidad (Credencial escolar, constancia de estudios con fotografía o carta del pediatra).
 - CURP.
 - Comparecencia de ambos padres acreditando identidad.
 - Pago de derechos.
 - De renovación para mayores de edad.**
 - Entregar pasaporte a renovar.
 - CURP.
 - Pago de derechos.



De renovación para menores de edad.

- Entrega de pasaporte a renovar.
- Acreditar nacionalidad mexicana (Acta de nacimiento o carta de naturalización).
- Acreditar identidad (Credencial escolar, constancia de estudios con fotografía o carta del pediatra).
- CURP.
- Comparecencia de ambos padres acreditando identidad.
- Pago de derechos.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 3 a 5 días hábiles.
- ✓ Costos: de acuerdo a la vigencia.
- ✓ Domicilio: Blas Escontría No. 832, local 3, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 831-18- 54.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Protección al Mexicano.

- ✓ Descripción: asesoría a connacionales deportados para la recuperación de sus pertenencias y asesoría a familiares que requieran información sobre los connacionales que viven en el extranjero.

✓ Requisitos:

- Copia de identificación oficial.

✓ Diagrama:





PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

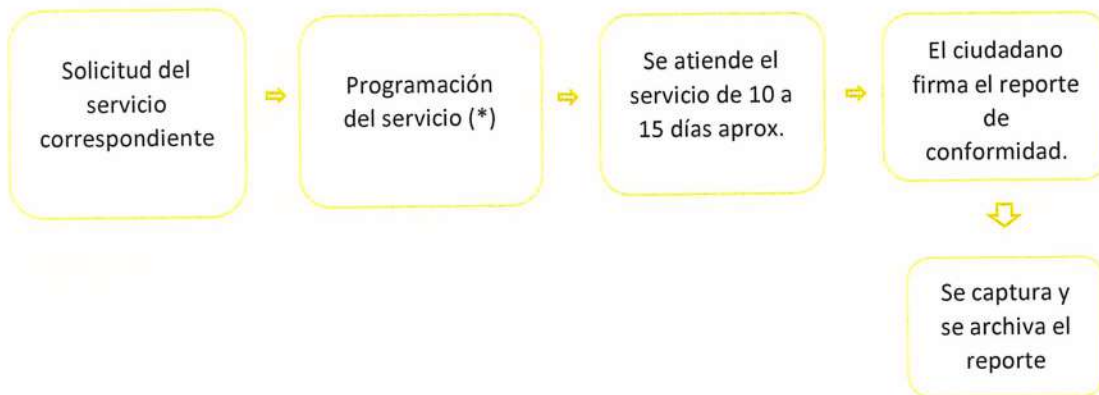


- ✓ Tiempo de respuesta: de acuerdo al caso en cuestión.
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio: Blas Escontria No. 832, local 3, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 831-18- 54.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Tala y poda de árbol, poda de césped, limpieza de áreas verdes y donación de árboles.

- ✓ Descripción: seguir manteniendo una buena imagen pública en cuanto a sus áreas verdes, con el cuidado y mantenimiento adecuado de cada una de ellas, así como la rehabilitación de áreas que se encuentran en mal uso.
- ✓ Requisitos:
 - Presentar en la Dependencia de Parques y Jardines la solicitud del servicio que requiere.

✓ Diagrama:



*En caso de la tala de árboles, es necesario acudir primero a la Dirección de Ecología (Matamoros No. 111, Cabecera Municipal) para solicitar el permiso correspondiente y después llevarlo a Parques y Jardines para la programación respectiva.

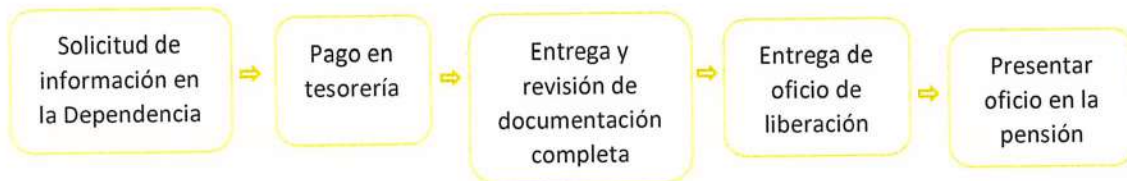
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio: Chapultepec No. 105-A, Cabecera Municipal.
- ✓ Teléfono: 854 – 50 – 76.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



TRÁNSITO Y POLICIA VIAL

Liberación de vehículos.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual se busca liberar vehículos remitidos a pensión.
- ✓ Requisitos:
 - Acreditar la propiedad.
- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 1 día hábil.
- ✓ Costos: de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Iturbide No. 550, Rancho Pavón.
- ✓ Teléfono: 854 – 78 – 07 ext. 105.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Permiso de estacionamiento exclusivo.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual se otorga el permiso para un estacionamiento exclusivo.
- ✓ Requisitos:
 - Oficio de petición.
 - Identificación oficial.
 - Comprobante de domicilio.
- ✓ Diagrama:

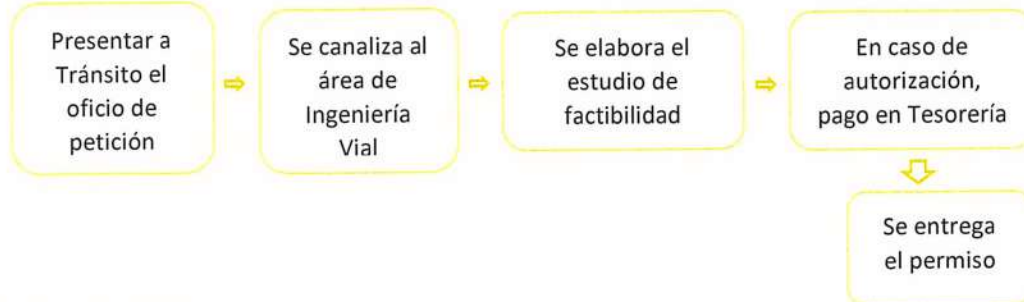




- ✓ Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.
- ✓ Costos: de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Iturbide No. 550, Rancho Pavón.
- ✓ Teléfono: 854 – 78 – 07 ext. 105.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Permiso de vehículos de carga pesada.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual se otorga el permiso a vehículos de carga pesada para circular en honorarios no permitidos.
- ✓ Requisitos:
 - Oficio de petición.
 - Identificación oficial.
 - Tarjeta de circulación.
- ✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 1 día hábil.
- ✓ Costos: de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Iturbide No. 550, Rancho Pavón.
- ✓ Teléfono: 854 – 78 – 07 ext. 105.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Permiso para circular sin placas.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual se otorga un permiso para circular sin placas.
- ✓ Requisitos:
 - Copia de factura.
 - Comprobante de domicilio.
 - REPUVE.
 - Identificación Oficial.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 1 día hábil.
- ✓ Costos: de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- ✓ Domicilio: Iturbide No. 550, Rancho Pavón.
- ✓ Teléfono: 854 – 78 – 07 ext. 105.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Solicitud de apoyo para seguridad vial.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual se da protección y seguridad al usuario vulnerable de la vía.
- ✓ Requisitos:
 - Oficio de petición.

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
- ✓ Costos: de acuerdo al servicio.
- ✓ Domicilio: Iturbide No. 550, Rancho Pavón.
- ✓ Teléfono: 854 – 78 – 07 ext. 105.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Solicitud de señalética.

- ✓ Descripción: trámite mediante el cual se da protección y seguridad al usuario vulnerable de la vía.
- ✓ Requisitos:
 - Oficio de petición.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



SOLEDAD
MUNICIPIO DE GRACIANO SÁNCHEZ 2016 - 2018

✓ Diagrama:



- ✓ Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.
- ✓ Costos: no aplica.
- ✓ Domicilio: Iturbide No. 550, Rancho Pavón.
- ✓ Teléfono: 854 – 78 – 07 ext. 105.
- ✓ Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

REVISÓ Y APROBÓ:

Vo. Bo.

PRESIDENCIA

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SOLEDAD DE
GRACIANO SÁNCHEZ.

ELABORÓ:

LIC. MARÍA ROSA MALDONADO CASTRO
SECRETARIA TÉCNICA

SECRETARIA TECNICA