



# CATALOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES



## 001 TRASLADOS PROGRAMADOS (LOCALES Y FORÁNEOS)

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población en general, así como el traslado seguro de pacientes que por su padecimiento necesitan el traslado en ambulancia

**Requisitos:**

- 1.- Petición por escrito debiendo señalar: Autoridad a la que se dirige, Nombre del Peticionario, Planteamiento o Solicitud que se haga.
- 2.- Adjuntar a petición: documento que acredite la personalidad (Identificación oficial vigente), documentos que se ofrezcan como prueba. (Carnet de citas o expediente clínico)

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Mínimo 3 días antes de la cita programada

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** No Aplica

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** Las 24 Horas, Los 365 días del Año

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez. O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## 002 CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica de su Patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Licencia o Prorrogas anteriores (Original y copia).
- 3.- Planos arquitectónicos autorizados (Original y copia).

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Al término de la Construcción estando vigente la Licencia o Prorroga de Construcción.

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días Hábiles contados a partir de su recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. de Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

Lugares para Efectuar su Pago: Tesorería Municipal de Temoaya.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 27/08/2013

## **003 ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Comunidades que ya cuenten con Nomenclatura y Asignación de Números Oficiales.

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica de su Patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 3.- Recibo de Impuesto predial actualizado. 4.- Identificación Oficial del propietario.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles contados a partir de la recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. de Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

Lugares para Efectuar su Pago: Tesorería Municipal de Temoaya.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 27/08/2013

## 004 QUEJAS Y DENUNCIAS.

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Público en General.

**Beneficios para el Usuario:** Atención y seguimiento a inconformidades respecto de los servicios prestados por los Funcionarios Públicos adscritos a este Ayuntamiento.

**Requisitos:**

- 1.- Petición por escrito debiendo señalar por escrito: Autoridad a la que se dirige, Nombre del peticionario y en su caso de quien promueva a su nombre; Domicilio para oír y recibir notificaciones; Planteamiento o solicitud que se haga; Disposiciones legales en que sustente, de ser posible; y Pruebas que ofrezcan.
- 2.- Adjuntar a petición: Documento que acredite la personalidad (Identificación Oficial vigente, Cédula Profesional o Pasaporte); Documentos que se ofrezcan como prueba, y en su caso, Pliego de Posiciones y Cuestionario para Peritos.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** 30 días hábiles

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** Una vez recibida la Queja o Denuncia, se turna al Área de Responsabilidades en donde se acuerda su recepción y se dictamina la procedencia de la misma, abriendo para tal efecto el Periodo de Información Previa o Procedimiento Administrativo a que haya lugar.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Domicilio de la Unidad Administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro, Temoaya, México.

**Días y Horario de Atención:** lunes a Viernes 09:00 a 18:00 Hrs.

**Número Telefónico y Fax:** 719-265-0067 ó 265-0385, Ext. 111

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** [contraloria@temoaya.gob.mx](mailto:contraloria@temoaya.gob.mx)

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Sin Costo.

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** Artículos 113, 114, 116, 117, 118 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México así como 45, 46 y 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Solicitud de certificación de afirmativa ficta ante la propia Autoridad Municipal.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Fecha Actualización:** 01/08/2013

## 005 LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO.

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica para su Patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Constancia de alineamiento vigente.

- 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 4.- Recibo de impuesto predial actualizado.
- 5.- Programa de ejecución. (Original y copia)
- 6.- Planos arquitectónicos (2 copias con cortes y perfiles indicando las secciones a excavar y/o rellenar con sus dimensiones).

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles a partir de su recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103. Colonia Centro, Temoaya.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y 2650385

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal de Temoaya

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## 006 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Ciudadanía en General

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica a su Patrimonio.

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Constancia de Alineamiento vigente.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 4.- Recibo de impuesto predial actualizado.
- 5.- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- 6.- Identificación Oficial del Propietario.
- 7.- Dos copias de planos arquitectónicos, \* Planos estructurales con firma de perito construcciones que excedan los 60 m<sup>2</sup>, \*(Los planos arquitectónicos o croquis deberán de contener. Plantas arquitectónicas, plantas de azotea, plantas de conjunto, fachada y cortes a escala debidamente acotados indicando orientación y cuadro de datos. Firma de perito en caso de exceder los 60 m<sup>2</sup>.)

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento.

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días Hábiles en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103 Colonia Centro, Temoaya.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** Tels.:(719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal. Portal Ayuntamiento No. 103 Colonia Centro, Temoaya

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Artículo 135 Párrafo Tercero del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 21/08/2013

## **007 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica de su Patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Recibo de impuesto predial actualizado.
- 3.- Constancia de alineamiento vigente.
- 4.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 5.- Planos y memoria de cálculo con planta d conjunto (2 copias).
- 6.- Carta responsiva del perito.
- 7.- Copia del registro del perito responsable de la obra vigente.
- 8.- Dictamen de no interferencia (antenas) 9.- Licencia de uso de suelo vigente (copia).

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles contados a partir de la recepción, en base al artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103. Colonia Centro, Temoaya.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y 2650385

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal de Temoaya.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 02/09/2013

## 008 LICENCIA DE USO DE SUELO

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General

**Beneficios para el Usuario:** Tener certeza de saber que Uso de Suelo tiene su Bien Inmueble

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 3.- Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- 4.- Poder notarial del representante legal.
- 5.- Croquis de localización del predio o inmueble. 6.- Dictamen de impacto Regional (en su Caso).
- 7.- Identificación Oficial del propietario. 8.- Carta poder (en su caso)

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles contados a partir de su recepción

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. de Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

Lugares para Efectuar su Pago: Tesorería Municipal de Temoaya

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** Artículo 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 23/08/2013

## 009 TRASLADO DE DOMINIO

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos. Registrar en los Padrones Fiscal y Catastral los inmuebles a nombre de los nuevos propietarios.

**Beneficios para el Usuario:** Certeza jurídica al patrimonio inmobiliario

**Requisitos:**

- 1.-DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRA VENTA, DONACION, ESCRITURA PÚBLICA O EJECUCIONES)
- 2.-IDENTIFICACION DEL COMPRADOR, VENDEDOR Y TESTIGOS
- 3.-ULTIMO RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (AL CORRIENTE)
- 4.-SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
- 5.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
- 6.-COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS \$ 146.00
- 7.-CERTIFICACION DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y MEJORAS \$ 146.00 (TESORERIA)
- 8.-MANIFESTACION CATASTRAL
- 9.-FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO (REQUISITADO)
- 10.-COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Diecisiete días siguientes a aquél en que se realice cualquiera de los supuestos de adquisición, mediante declaración, que se presente en la forma oficial autorizada

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** NO APLICA

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:**

**Domicilio de la Unidad administrativa:** PORTAL AYUNTAMIENTO NO. 103 COL. CENTRO TEMOAYA MEXICO

**Días y Horario de Atención:** LUNES A VIERNES DE 09:00am A 06:00pm

**Número Telefónico y Fax:** 719 265 00 67 EXT. 231

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** [dircatastro@temoaya.gob.mx](mailto:dircatastro@temoaya.gob.mx)

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 115.- Este impuesto se determinará conforme a la siguiente: TARIFA BASE GRAVABLE RANGO LÍMITE INFERIOR (en pesos) LÍMITE SUPERIOR (en pesos) CUOTA FIJA (en pesos) FACTOR APLICABLE A CADA RANGO

1	1.	180,970.	156.00	0.01239	2	180,971.	343,840.	2,400.00	0.01317	3	343,841.	554,420.	4,545.00	0.01631	4	554,421.	973,930.	7,980.00	0.01725	5	973,931.	1,	618,840.	15,220.00	0.01850	6	1,	618,841.	2,	433,150.	27,155.00	0.01987	7	2,	433,151.	En adelante	43,340.00	0.02184
---	----	----------	--------	---------	---	----------	----------	----------	---------	---	----------	----------	----------	---------	---	----------	----------	----------	---------	---	----------	----	----------	-----------	---------	---	----	----------	----	----------	-----------	---------	---	----	----------	-------------	-----------	---------

La base gravable de este impuesto será el valor que resulte mayor entre el valor catastral del inmueble, determinado conforme lo establece el Título Quinto de este Código y el de operación estipulado en el contrato respectivo. El monto del impuesto a pagar, será el resultado de sumar a la cuota fija que corresponda, de conformidad con la tarifa, la cantidad que se determine al multiplicar el factor aplicable previsto para cada rango, por la diferencia que exista entre la base gravable determinada conforme al párrafo anterior y el importe indicado en el límite inferior del rango de valor base relativo. En caso de que se transmita el usufructo o la nuda propiedad, el monto del impuesto que se determine según el valor que resulte más alto, entre el catastral y el de operación total, se reducirá en un 50%.



En el caso de la adquisición de inmuebles en copropiedad o de los derechos relacionados con los mismos, el impuesto se calculará sobre el valor que resulte mayor entre el valor catastral y el de operación total del inmueble; el monto del impuesto así determinado se multiplicará por la parte o proporción que corresponda a cada copropietario, para determinar el monto del impuesto a su cargo.

**Lugares para Efectuar su Pago:** TESORERÍA MUNICIPAL UBICADA EN PORTAL AYUNTAMIENTO NO. 103 COL. CENTRO TEMOAYA MEXICO

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Artículo 113.- Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** NO APLICA

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**Unidad administrativa que Detenta la Información:**

**Fecha Actualización:** 20/04/2016

## 010 CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica de su Patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 1.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 3.- Recibo de impuesto predial actualizado.
- 4.- Identificación Oficial.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles, contados a partir de su recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. de Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** en base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal de Temoaya.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado e México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 26/08/2013

## **011 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General.

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad jurídica de su patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Constancia de Alineamiento vigente.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 4.- Recibo de impuesto predial actualizado.
- 5.- Plano arquitectónico (2 copias). "Los planos arquitectónicos deberán contener, Plantas arquitectónicas, plantas de azotea, planta de conjunto, fachada y cortes a escala debidamente acotados indicando orientación y cuadro de datos".

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles contados a partir de la recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. De Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal de Temoaya.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 26/08/2013

## **012 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE APORTACIONES DE MEJORAS Y CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Contribuyente. Obtener un comprobante el cual lo acredite como contribuyente al corriente en el pago de su impuesto predial y de aportaciones de mejora.

**Beneficios para el Usuario:** OBTENCIÓN DE UN DOCUMENTO EL CUAL PUEDA CONTRIBUIR A OTROS TRAMITES COMO EL TRASLADO DE DOMINIO

**Requisitos:**

1. Solicitud dirigida al Tesorero Municipal, firmada por el propietario.
2. Copia de recibo de pago de impuesto predial vigente al ejercicio en que solicita la certificación.
3. Copia de identificación del propietario; en caso que la certificación no se gestiones por parte del propietario anexar una carta poder
4. Orden de Pago

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** De inmediato y/o un día después

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** ACUDIR A LA TESORERÍA MUNICIPAL - PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, Y FINALMENTE RECOGER LA CERTIFICACIÓN EL MISMO DÍA O AL DÍA SIGUIENTE.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** TESORERÍA MUNICIPAL

**Domicilio de la Unidad administrativa:** PALACIO MUNICIPAL

**Días y Horario de Atención:** LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS

**Número Telefónico y Fax:** 7192650067 EXT. 108

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:**

El trámite se realiza en la Tesorería Municipal

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** \$146.00

**Lugares para Efectuar su Pago:** TESORERÍA MUNICIPAL

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** Fundamento Legal. Artículo 147 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** LEVANTAR UNA QUEJA EN CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** TESORERÍA MUNICIPAL

**Fecha Actualización:** 27/07/2016

## **013 CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN.**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General.

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad jurídica de su patrimonio.

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- 3.- Constancia de Alineamiento vigente.
- 4.- Recibo de impuesto predial actualizado.
- 5.- Planos arquitectónicos.
- 6.- Identificación Oficial del propietario.

7.- Para regularizar ampliación presentar Constancia de Terminación de Obra, y los planos autorizados. (Original y copia) \*\*\* Los planos arquitectónicos o croquis deberán contener. Plantas arquitectónicas, plantas de azotea, planta de conjunto, fachada y cortes a escala debidamente acotados indicando orientación y cuadro de datos.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles contados a partir de la recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. de Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal de Temoaya

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 26/08/2013

## 014 LICENCIA DE DEMOLICIÓN

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica de su Patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- 3- Recibo de impuesto predial actualizado.
- 4.- Programa de ejecución. (Original y copia).
- 5.- constancia del INAH Plano autorizado (original Y copia) fotografías, en su caso.
- 6.- Firma de perito en el plano o croquis cuando exceda de 60 m2 y copia su registro vigente.
- 7.- Plano arquitectónico (2 copias). 8.- 4 fotografías.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles contados a partir de su recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. de Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:**  
sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal de Temoaya.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 26/08/2013

## **015 CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Publico en General.

**Beneficios para el Usuario:** Seguridad Jurídica de su Patrimonio

**Requisitos:**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Croquis de localización del predio.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** En cualquier momento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 5 días hábiles a partir de su recepción, en base al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Colonia Centro, Temoaya Edo. de Méx.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Horas.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 2650067 y/o 2650385

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:**  
sdutemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** En base al Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Tesorería Municipal de Temoaya.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** 5.10 F VI y IX del Código Administrativo del Estado de México.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** En base al Artículo 135 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya.  
Unidad administrativa que Detenta la Información: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Fecha Actualización:** 26/08/2013

## **016 SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCION DE CATASTRO**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** PÚBLICO EN GENERAL La autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.

**Beneficios para el Usuario:** Obtener de la autoridad catastral municipal un documento oficial con los datos técnicos y administrativos de los inmuebles para realizar trámites ante diferentes instancias de gobierno.

**Requisitos:** Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- 2.- Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.
- 3.- Pago correspondiente por el servicio solicitado.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Ninguno

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:**

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
4. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
9. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.

10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el - 15 - servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:**

**Domicilio de la Unidad administrativa:** PORTAL AYUNTAMIENTO NO. 103 COL. CENTRO TEMOAYA MEXICO

**Días y Horario de Atención:** LUNES A VIERNES DE 09:00am a 06:00pm

**Número Telefónico y Fax:** 719 26 5 00 67

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:**  
dircatastro@temoaya.gob.mx

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Artículo 166.- Por los servicios prestados por las autoridades municipales de catastro, se pagarán derechos conforme a la siguiente: TARIFA CONCEPTO Número de Salarios Mínimos Generales Diarios del Área Geográfica que Corresponda I. Certificación de clave catastral. 1.35 II. Certificación de clave y valor catastral. 2.0 III. Certificación de plano manzanero. 2.00 IV. Constancia de identificación catastral. 2.00 V. Por el levantamiento topográfico catastral, se pagarán derechos conforme a la siguiente: TARIFA Rango Superficie de terreno por (m2) Cuota fija Factor aplicable a cada rango Límite inferior Límite superior 1 1 500 310.00 0.9900 2 501 2,000 805.00 0.4867 3 2,001 5,000 1,535.00 0.6850 4 5,001 20,000 3,590.00 0.1487 5 20,001 50,000 5,820.00 0.0805 6 50,001 En adelante 8,235.00 0.0579 VI. Por la verificación de linderos a petición de parte, se pagarán derechos conforme a la siguiente: TARIFA Rango Superficie de terreno por (m2) Cuota fija Factor aplicable a cada rango Límite inferior Límite superior 1 1 500 260.00 0.5400 2 501 2,000 530.00 0.2667 3 2,001 5,000 930.00 0.3583 4 5,001 20,000 2,005.00 0.0920 5 20,001 50,000 3,385.00 0.0567 6 50,001 En adelante 5,085.00 0.0447

**Lugares para Efectuar su Pago:** TESORERIA MUNICIPAL UBICADO EN PORTAL AYUNTAMIENTO NO. 103 COL. CENTRO TEMOAYA MEXICO

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Artículo 171.- Los Ayuntamientos, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes: XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** NO APLICA

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**Unidad administrativa que Detenta la Información:**

**Fecha Actualización:** 20/04/2016

## **017 PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Personas de 65 años de edad en adelante que no reciban ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo. Incrementar los ingresos y contribuir a disminuir el deterioro de la salud física y mental de la población adulta mayor de 65 años en adelante que no recibe ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos, así como de participación y protección social.

**Beneficios para el Usuario:**

- 1.- Apoyos Económicos Directos: -Apoyos económicos mensuales de \$580.00 M.N con entrega bimestrales (recibe personas adultas mayores en padrón activo de beneficiario) - Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión de \$1,050.00 M.N (recibe personas nombradas como representantes por el beneficiario, el cual debe pertenecer al padrón activo de beneficiario)
- 2.-Apoyo para la Inclusión Financiera
- 3.- Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física Y Mental
- 4.- Acciones para la Protección Social

**Requisitos:** Tener 65 años cumplidos

- 1.- Para acreditar su identidad: Entregar copia y prestar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes: -Credencial para votar vigente -Pasaporte vigente -Cédula profesional - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) -Cartilla del Servicio Militar Nacional -Cédula de Identidad Ciudadana
- 2.-Para acreditar su edad: Entrega copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: -Clave Única de Registro de Población (CURP) -Acta de Nacimiento
- 3.- Para acreditar su residencia: Entregar copia y prestar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor de tres meses (energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial) Nota: En localidades de hasta 10 000 habitantes los habitantes podrán presentar Constancia de identidad, edad, y residencia con fotografía, expedida por autoridad municipal

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Todo el año

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** Para determinar si los o las solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) y el Cuestionario Complementario (CC). La información proporcionada por el o la solicitante será verificada por la DGGPB (Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios), con forme a lo establecido a las Reglas de Operación del Programa. NOTA: En caso de que la o el solicitante cuente con una jubilación o pensión de tipo contributivo, no será incorporado al padrón activo de beneficiarios. Además que el área de Desarrollo Social solo gestionará las solicitudes y La Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), dará el seguimiento correspondiente en un plazo de 6 meses.



**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Calle Chimalpopoca S/N, Molino Arriba, Temoaya, Estado de México.

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 265 0921

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:**  
essteban-454@outlook.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Gratuito

**Lugares para Efectuar su Pago:** Ninguno porque es gratuito

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Federal ; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Segundo Transitorio del Presupuesto de Egreso de la Federación Para el ejercicio Fiscal 2013; 1,4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Buzón de Quejas o sugerencias de la Contraloría Municipal del Municipio de Temoaya, a cargo del C. P. EFRAIN CARRILLO FLORES ,sito, Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro, Temoaya, Estado de México C.P 50850, Teléfonos (719) 265 0067 / 265 03 85  
EXT 111

Lugar para Reportar Presuntas Anomalías: Contralor Municipal C. P. EFRAIN CARRILLO FLORES, Dirección Calle Tlicuezpallin No. 105 Col Centro, Temoaya, Estado de México C.P 50850, Teléfonos (719) 265 0067 / 265 03 85  
EXT 111

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Fecha Actualización:** 29/08/2016

## **018 PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Ampliar las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación, de las familias beneficiarias del Programa a través de: - Proporcionar apoyos a las familias beneficiarias para mejorar la alimentación de todos sus integrantes. - Asegurar el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud a las familias beneficiarias, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el autocuidado de la salud y nutrición de todos sus integrantes, con énfasis en la población más vulnerable como son los niños y niñas, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. - Otorgar apoyos educativos crecientes en educación básica y media superior a los niños, niñas y jóvenes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción y asistencia regular a la escuela, y consecuentemente la terminación de dichos niveles educativos. - Fomentar el compromiso con los objetivos del Programa y la participación activa de todos los integrantes de las familias beneficiarias mediante el cumplimiento de las responsabilidades asociadas a las intervenciones del Programa. -Potenciar los efectos del Programa mediante la entrega de otros apoyos monetarios que establezca el Gobierno Federal para la población beneficiaria del Programa.

**Beneficios para el Usuario:** -Componente educativo El Programa orienta sus acciones a apoyar la inscripción, permanencia y asistencia regular a la educación primaria, secundaria y media superior de los hijos de las familias beneficiarias.

En este componente se otorgan becas educativas y apoyos para la adquisición de útiles escolares a cada uno de los niños, niñas y jóvenes beneficiarios del Programa. Adicionalmente, en el caso de los becarios de educación media superior se otorga un incentivo monetario para que concluyan este nivel de estudios. - Componente de salud El componente de salud opera bajo tres estrategias específicas: a. Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b. Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y del control de los casos de desnutrición. c. Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades. Las instituciones estatales de salud de las entidades federativas, a través de los programas regulares del sector y con la participación del Gobierno Federal, de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles, aplicarán una estrategia de fortalecimiento de la infraestructura de salud, favoreciendo un trato digno y de calidad a los usuarios y con base en los programas de cada institución. -Componente alimentario El Programa otorga apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias, para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición. -Monto de los apoyos monetarios directos Los apoyos monetarios directos y las becas educativas se entregan bimestralmente, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa. Los apoyos monetarios que reciben las familias beneficiarias varían conforme al número de integrantes menores de 9 años, al de becarios y grado escolar que cursen, así como al número de adultos mayores incorporados en el hogar. El monto de todos los apoyos monetarios, se actualizará semestralmente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con base en la variación acumulada a partir de junio de 2011, de los índices asociados a las Líneas de Bienestar Mínimo (rural y urbano), publicadas por el CONEVAL. El índice debe considerar el promedio aritmético de las Líneas de Bienestar Rural y Urbano. Dicha actualización se presentará a la SHCP para conocimiento.

**Requisitos:** Credencial para votar con fotografía. Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación. Pasaporte. Cartilla del servicio militar nacional. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). Cédula de Identidad Ciudadana. Cédula de Identidad Personal. Documentos Migratorios. Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social. Credencial con fotografía de jubilado o pensionado, emitida por una institución de seguridad social.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Entre Marzo y Abril de cada Año

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** -Incorporación de familias La incorporación de familias es el proceso mediante el cual, con base en la disponibilidad presupuestal y capacidad de atención de los servicios de salud y educación, se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que siendo elegibles no recibían los beneficios del mismo. - Identificación de la titular de la familia beneficiaria Por cada familia

beneficiaria se identificará a una titular, generalmente la madre de familia, quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener una edad de 15 o más años. Por excepción, una mujer menor de 15 años podrá ser titular beneficiaria, si es madre de familia o, en su caso, se encuentra a cargo del cuidado del hogar. La identificación de la titular de la familia beneficiaria se realizará con base en la información de cada uno de sus miembros, recabada en el hogar y aplicando los criterios jerárquicos definidos por la Coordinación Nacional.

- Procedimiento de incorporación El resultado de la incorporación se notifica a las familias conforme a lo siguiente: a) El personal del Programa realiza la sesión de orientación en la que explicará las características del Programa, así como, los mecanismos para la recepción de los apoyos. b) La titular acredita su identidad ante el personal del Programa presentando original para cotejo y entregando copia fotostática de alguno de los siguientes documentos públicos: Credencial para votar con fotografía. ? Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación. ? Pasaporte. ? Cartilla del servicio militar nacional. ? Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). ? Cédula de Identidad Ciudadana. ? Cédula de Identidad Personal. ? Documentos Migratorios. ? Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social. ? Credencial con fotografía de jubilado o pensionado, emitida por una institución de seguridad social. c) El personal del Programa confirma con la titular la incorporación de su familia y verifica, en su caso, si procede cambio de titular conforme a los siguientes casos: ? Por no residir en el hogar. ? Por fallecimiento. ? Discapacidad física y/o mental. ? Imposibilidad para cumplir con los compromisos de la Titularidad (estudio, trabajo, etc.). ? Selección errónea de la titular. -Se confirma la incorporación, con la finalidad de acreditar su edad y datos personales, se le solicita copia fotostática y original para cotejo de su acta de nacimiento, CURP o documento migratorio. d) Se entrega a la titular la documentación que hace constar su incorporación, así como los formatos para su registro en los servicios de salud y educación. Finalmente se le informa sobre el uso y cuidado del medio que se le entregará para la recepción de los apoyos monetarios. e) Se solicita a la titular presentar original y entregar copia fotostática del acta de nacimiento y/o CURP o documento migratorio de cada uno de los integrantes del hogar, pudiendo entregarlas en el mismo evento.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** TEMOAYA

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Avenida Centro Ceremonial, en el Interior del Mercado Otomí sin número, barrio de Molino Arriba

**Días y Horario de Atención:** Lunes a Viernes de 9:00 a:m a 18:00 p:m

**Número Telefónico y Fax:** (719) 265 0921

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** desarrollosocial\_temoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Gratuito

**Lugares para Efectuar su Pago:** Ninguno porque es gratuito

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** Con fundamento en los artículos 31, 32, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Segundo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 y 1o., 2o., 3o., 5o., 6o., 9o., 10o. y 11o. del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo

Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1997, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión el 6 de marzo de 2002, por el que se amplió el objeto y se modificó la denominación de dicho órgano desconcentrado por el de Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Mecanismos e instancias Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población, que es operado por los Órganos de Control de las entidades federativas y la SFP, con la participación de los Órganos Internos de Control de la Coordinación Nacional, de Salud, el IMSS Oportunidades, la SEP, el CONAFE y la SEDESOL en los ámbitos federal y de las entidades federativas, según sea el caso. Las titulares beneficiarias, los Comités de Promoción Comunitaria del Programa y la ciudadanía en general, pueden presentar quejas, denuncias, peticiones e inconformidades ante las instancias correspondientes o directamente al Programa, sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación o contravengan sus disposiciones y demás normas, siguiendo los procedimientos que se describen a continuación: Por medios electrónicos en: ? El correo electrónico de la Coordinación Nacional del programa: [atención@oportunities.gob.mx](mailto:atención@oportunities.gob.mx). ? La página en Internet del Programa: [www.oportunities.gob.mx](http://www.oportunities.gob.mx) Los correos electrónicos del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: [quejas@oportunities.gob.mx](mailto:quejas@oportunities.gob.mx) y [quejas.oic@oportunities.gob.mx](mailto:quejas.oic@oportunities.gob.mx) La página de SEDESOL: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx) La página de la SFP: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx) En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales del Programa. Por escrito: En escrito libre, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad o denuncia y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias: ? Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente. ? Buzones móviles ubicados temporalmente en los Puntos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención. ? Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria. ? En las Oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional. ? En las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o ? En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, las Delegaciones Estatales del Programa o en la Coordinación Nacional. Por teléfono: A la Coordinación Nacional del Programa: ? En el 01-800-500-50-50, en horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes. ? Fax: D.F. 54820700 ext. 60206 y 60439. Al Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: ? Teléfono: (55) 5482-0700, ext. 60643 y 60644. En Atención Ciudadana de SEDESOL: ? Teléfonos 5141 7972 y 5141 7974. ? Larga Distancia sin costo: 01 800 0073 705. A la Secretaría de la Función Pública: ? Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000. A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página [www.oportunities.gob.mx](http://www.oportunities.gob.mx) Personalmente:

Ante las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o ? En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, y Delegaciones Estatales del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional. ? Las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F. La Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. Las Oficinas del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa, en Avenida Insurgentes Sur 1480, Col Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F. ? Las Oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Contralor Interno del Municipio de Temoaya PROFR. MAYOLO RODRIGUEZ GOMEZ, Dirección Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro, Temoaya, Estado de México C.P. 50850, Teléfonos (719) 265 0067 / 265 03 85 EXT 111.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contralor Interno del Municipio de Temoaya PROFR. MAYOLO RODRIGUEZ GOMEZ, Dirección Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro, Temoaya, Estado de México C.P. 50850, Teléfonos (719) 265 0067 / 265 03 85 EXT 111

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Fecha Actualización:** 05/09/2016

## **019 PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** La población objetivo son niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24 años), en condición de orfandad materna, en cuyo hogar se haya tenido jefatura femenina en un rango de 12 a 68 años de edad, cuyo ingreso per cápita por hogar no rebasa la Línea de Bienestar. Otorgar a las hijas e hijos de hasta 23 años de edad en hogares con jefatura femenina con ingreso inferior a la línea de bienestar per cápita, un apoyo económico mensual por orfandad materna que incentive su permanencia en el sistema educativo.

**Beneficios para el Usuario:** El Programa otorga un apoyo monetario directo mensual, que se entregará a las personas beneficiarias de manera bimestral, de acuerdo a lo siguiente Nivel Educativo Monto Mensual De 0 años y hasta preescolar \$300.00 Primaria \$500.00 Secundaria \$700.00 Media superior \$900.00 Superior \$1,000.00 y hasta \$1,850.00 en los casos de excepción que determine el Comité Técnico.

**Requisitos:** Requisitos para el Pre-registro de Jefas de familia Requisitos

1. Llenar y entregar en original y copia la solicitud del pre registró al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia en las mesas de atención que para tal efecto se establezcan. La Delegación sellará el original de la solicitud, misma que devolverá a la solicitante y se quedará con la copia para registro. Esta solicitud de pre-registro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.

2. Contar con una edad de entre 12 y 68 años. 3. Presentar en original para compulsas del acta de Requisitos para Registro Para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con



los siguientes requisitos: a) Para Tutores de Hijos en estado de Orfandad materna de hasta 17 años de edad (un día antes de cumplir los 18 años). 1. Tener la patria potestad de al menos un (a) niño (a) en estado de orfandad, que pueda ser sujeto(a) del programa de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Requisitos 1a. Entregar una copia legible y presentar original para compulsas de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal). 1b. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsas del acta de defunción de la madre de las(os) niñas(os) de hasta 17 años de edad. 1c. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsas del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) niñas(os) de hasta 17 años de edad. 1d. Entregar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada persona beneficiada de hasta 17 años para los que solicita el apoyo. 1e. En el caso de los hijos en estado de orfandad con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsas, del certificado médico expedido por instituciones de salud del gobierno federal, estatal o municipal en el que se especifique el tipo de discapacidad que padezca. 1f. Presentar la solicitud que acredita el Pre-registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre. Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. En caso de que el domicilio de los hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside el tutor, éste deberá entregar copia de constancia domiciliaria 2. Que al momento de solicitar el apoyo, no cuenten con apoyo paterno y el ingreso per cápita del hogar no rebase la Línea de Bienestar.

3. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados. b) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 18 años y hasta 23 años de edad. 1. Estar en estado de orfandad materna. 1a. Entregar una copia legible y presentar original para compulsas de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal). 1b. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsas del acta de defunción de la madre. 1c. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsas del acta o actas de nacimiento. 1d. Entregar copia legible de Clave Única de Registro de Población (CURP). 1e. Presentar la solicitud que acredita el Pre-registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre. 1f. Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. 2. Que al momento de solicitar el apoyo, no cuente con apoyo paterno y el ingreso per cápita del hogar no rebase la Línea de Bienestar.

3. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados. c) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 6 y hasta 23 años de edad. 1. Estar inscrito en el sistema educativo nacional. 2. Entregar constancia de estudios vigente en la fecha de solicitud con sello oficial de la escuela y fotografía de la persona beneficiaria.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Todo el año

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** Criterios y Requisitos para el Pre-registro Para Jefas de Familia Criterios 1. Ser madre soltera y estar interesada en recibir los apoyos del Programa Requisitos 1 Llenar y entregar en original y copia la solicitud del pre registro al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia en las mesas de atención que para tal efecto se establezcan. La Delegación sellará el original de la solicitud, misma que devolverá a la solicitante y se quedará con la copia para registro. Esta solicitud de pre-registro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa. 2. Contar con una edad de entre 12 y 68 años. 2 Presentar en original para compulsión del acta de nacimiento. Criterios y Requisitos para el Registro Para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos: b) Para Tutores de Hijos en estado de Orfandad materna de hasta 17 años de edad (un día antes de cumplir los 18 años). Criterios 1. Tener la patria potestad de al menos un (a) niño (a) en estado de orfandad, que pueda ser sujeto(a) del programa de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Requisitos 1a. Entregar una copia legible y presentar original para compulsión de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal). 1b. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsión del acta de defunción de la madre de las(os) niñas(os) de hasta 17 años de edad. 1c. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsión del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) niñas(os) de hasta 17 años de edad. 1d. Entregar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada persona beneficiada de hasta 17 años para los que solicita el apoyo. 1e. En el caso de los hijos en estado de orfandad con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsión, del certificado médico expedido por instituciones de salud del gobierno federal, estatal o municipal en el que se especifique el tipo de discapacidad que padezca. 1f. Presentar la solicitud que acredita el Pre-registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre conforme a lo que se especifica en el numeral 4.2.3 de las presentes Reglas. 1g. Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. En caso de que el domicilio de los hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside el tutor, éste deberá entregar copia de constancia domiciliaria 2. Que al momento de solicitar el apoyo, no cuenten con apoyo paterno y el ingreso per cápita del hogar no rebase la

Línea de Bienestar, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación... 2. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 4) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados. b) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 18 años y hasta 23 años de edad. 1. Estar en estado de orfandad materna. 1a. Entregar una copia legible y presentar original para compulsión de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal). 1b. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsión del acta de defunción de la madre. 1c. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsión del acta o actas de nacimiento. 1d. Entregar copia legible de Clave Única de Registro de Población (CURP). 1e. Presentar la solicitud que acredita el Pre-registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre conforme a lo que se especifica en el numeral 4.2.3 de las presentes Reglas de Operación 1f. Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. 2. Que al momento de solicitar el apoyo, no cuente con apoyo paterno y el ingreso per cápita del hogar no rebase la Línea de Bienestar, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. 2. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 5) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados. c) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 6 y hasta 23 años de edad. 1. Estar inscrito en el sistema educativo nacional. 1. Entregar constancia de estudios vigente en la fecha de solicitud con sello oficial de la escuela y fotografía de la persona beneficiaria.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Avenida Centro Ceremonial, en el Interior del Mercado Otomí, sin número, barrio de Molino Arriba

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 265 0921

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** desarrollosocial\_temoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Gratuito

**Lugares para Efectuar su Pago:** Ninguno porque es Gratuito.

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** Con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Segundo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.



**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Las personas beneficiarias pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable. Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de: Órgano Interno de Control en la Secretaría Teléfono: 5328 5000 exts. 51439 y 51453 Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40 Correo electrónico: [organo.interno@Sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@Sedesol.gob.mx) Página Web: [www.Sedesol.gob.mx](http://www.Sedesol.gob.mx) , ruta: Inicio - SEDESOL - Oficina de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control - Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Secretaría de la Función Pública: Correo: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx) Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Oficialía de Partes, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx), con la Homoclave: SEDESOL-13-001 Contraloría Interna del Municipio de Temoaya Portal Ayuntamiento No. 103, Col Centro Temoaya, Estado de México C.P 50850, Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85 extensión 111.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna del Municipio de Temoaya Portal Ayuntamiento No. 103, Col Centro Temoaya, Estado de México C.P 50850, Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85 extensión 111

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL  
**Fecha Actualización:** 06/09/2013

## **020 COMBATE DE INCENDIOS A CASA HABITACIÓN Y FORESTAL**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes inmuebles y el patrimonio de la nación (Bosques, reservas ecológicas e invernaderos).

**Requisitos:** Basta con llamar a los números y activar la emergencia 01800 7CUIDAME o (01 719) 26 503 84

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** De inmediato

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** No aplica

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** Las 24 Hrs, Los 365 días del Año

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, Página de Internet o Dirección Electrónica donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** [proteccioncivil.tem@gmail.com](mailto:proteccioncivil.tem@gmail.com)

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez. O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **021 ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de enfermedad general, cualquier tipo de accidente o muerte.

**Requisitos:** Basta con llamar a los números y activar la emergencia 01800 7CUIDAME o (01 719) 26 503 84

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** De inmediato

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** No aplica

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** Las 24 Hrs, Los 365 días del Año

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **022 PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Personas en condición de pobreza multidimensional o con necesidades alimentarias específicas o en situación de vulnerabilidad, que habitan en el Estado de México. Favorecer el acceso a alimentos en personas que viven en condición de pobreza multidimensional, mediante la entrega de canastas alimentarias; adicionalmente, contribuir a la organización comunitaria, a mejorar los hábitos de

nutrición y consumo, así como al apoyo solidario a la población de la entidad en casos de contingencia o vulnerabilidad.

**Beneficios para el Usuario:** 1.- Vertiente FAO a): El apoyo consiste en la entrega de una canasta alimentaria de manera mensual de una hasta en 12 ocasiones; b) Orientar en hábitos de alimentación, elaboración, nutrición y consumo; y c) Acercar productos perecederos a precios preferentes. 2.- Vertiente Seguridad Alimentaria: El apoyo consiste en la entrega de una canasta alimentaria de manera trimestral de una hasta en cuatro ocasiones.

3.-Vertiente Estratégica 3.1 Por contingencia o vulnerabilidad: El apoyo consiste en la entrega de una canasta alimentaria por única ocasión. 3.2.- Por necesidades nutricionales específicas: El apoyo consiste en la entrega de una canasta alimentaria específica a sus requerimientos nutricionales de manera mensual de una hasta en 12 ocasiones. 3.3.- Por cohesión social: El apoyo consiste en la entrega de una canasta alimentaria de manera mensual de una hasta en 12 ocasiones.

Requisitos: 1 Vertientes FAO y Seguridad Alimentaria: a) Habitar en hogares del Estado de México en condiciones de pobreza multidimensional y para la vertiente FAO además, vivir en municipios con el menor Índice de Desarrollo Humano; y b) Presentar los formatos correspondientes de acuerdo a la vertiente. Además de los requisitos antes establecidos, deberá presentar la documentación siguiente: a) Copia de identificación oficial, donde se indique el domicilio actual del solicitante y original para su cotejo. En caso de que el domicilio no corresponda a aquél donde reside el solicitante, deberá entregar copia de constancia domiciliaria y original para su cotejo; y b) Copia de la Clave Única de Registro de Población y original para su cotejo. 2 Vertiente estratégica: 1 Por contingencia o vulnerabilidad: a) Habitar en localidades del Estado de México donde se presenten desastres naturales, percances, siniestros, condiciones climáticas adversas o vulnerabilidad; y b) Para el caso de contingencia o vulnerabilidad, solicitud de la autoridad local (tradicional, auxiliar o gubernamental), en la que se especifique el tipo de contingencia o condición de vulnerabilidad por la que se requiere el apoyo. 2 Por necesidades nutricionales específicas: a) Habitar en el Estado de México; b) Encontrarse en situación de vulnerabilidad y vivir con VIH/SIDA o cáncer; y c) Presentar los formatos correspondientes de acuerdo a la vertiente. Además de los requisitos antes establecidos, deberá presentar la documentación siguiente: a) Copia de identificación oficial, donde se indique el domicilio actual del solicitante y original para su cotejo. En caso de que el domicilio no corresponda a aquél donde reside el solicitante, deberá entregar copia de constancia domiciliaria y original para su cotejo; b) Copia de la Clave Única de Registro de Población y original para su cotejo; y c) Copia de constancia médica emitida por una institución pública o privada de salud, que acredite la presencia de VIH/SIDA o cáncer. 3 Por cohesión social: a) Encontrarse inscrita y vigente en el Registro Social Estatal. Además del requisito antes establecido, deberán presentar la documentación siguiente: a) Solicitud firmada por el representante legal de la organización; b) Copia de identificación oficial del representante legal y original para su cotejo; c) Copia de la constancia de inscripción en el Registro Social Estatal y original para su cotejo; y d) Relación de personas que atiende la organización, mismas que deberán habitar en el Estado de México. Para todas las vertientes, los datos personales recabados serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, así como en las demás disposiciones en esta materia y las normas oficiales mexicanas de salud emitida al respecto

Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio: Para mayor información pasar a la Dirección de Desarrollo Social Municipal

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 1 Vertientes FAO y Seguridad Alimentaria: a) Habitar en hogares del Estado de México en condiciones de pobreza multidimensional y para la vertiente FAO además, vivir en municipios con el menor Índice de Desarrollo Humano; y b) Presentar los formatos correspondientes de acuerdo a la vertiente. Además de los requisitos antes establecidos, deberá presentar la documentación siguiente: a) Copia de identificación oficial, donde se indique el domicilio actual del solicitante y original para su cotejo. En caso de que el domicilio no corresponda a aquél donde reside el solicitante, deberá entregar copia de constancia domiciliaria y original para su cotejo; y b) Copia de la Clave Única de Registro de Población y original para su cotejo. 2 Vertiente estratégica: 1 Por contingencia o vulnerabilidad: a) Habitar en localidades del Estado de México donde se presenten desastres naturales, percances, siniestros, condiciones climáticas adversas o vulnerabilidad; y b) Para el caso de contingencia o vulnerabilidad, solicitud de la autoridad local (tradicional, auxiliar o gubernamental), en la que se especifique el tipo de contingencia o condición de vulnerabilidad por la que se requiere el apoyo. 2 Por necesidades nutricionales específicas: a) Habitar en el Estado de México; b) Encontrarse en situación de vulnerabilidad y vivir con VIH/SIDA o cáncer; y c) Presentar los formatos correspondientes de acuerdo a la vertiente. Además de los requisitos antes establecidos, deberá presentar la documentación siguiente: a) Copia de identificación oficial, donde se indique el domicilio actual del solicitante y original para su cotejo. En caso de que el domicilio no corresponda a aquél donde reside el solicitante, deberá entregar copia de constancia domiciliaria y original para su cotejo; b) Copia de la Clave Única de Registro de Población y original para su cotejo; y c) Copia de constancia médica emitida por una institución pública o privada de salud, que acredite la presencia de VIH/SIDA o cáncer. 3 Por cohesión social: a) Encontrarse inscrita y vigente en el Registro Social Estatal. Además del requisito antes establecido, deberán presentar la documentación siguiente: a) Solicitud firmada por el representante legal de la organización; b) Copia de identificación oficial del representante legal y original para su cotejo; c) Copia de la constancia de inscripción en el Registro Social Estatal y original para su cotejo; y d) Relación de personas que atiende la organización, mismas que deberán habitar en el Estado de México. Para todas las vertientes, los datos personales recabados serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, así como en las demás disposiciones en esta materia y las normas oficiales mexicanas de salud emitida al respecto. Registró Para las vertientes FAO, Seguridad Alimentaria y Estratégica por necesidades nutricionales específicas, los solicitantes deberán realizar los trámites de registro en las fechas y lugares que para tal efecto establezca la instancia ejecutora. Para todas las vertientes, las Coordinaciones Regionales, de acuerdo con su competencia territorial, serán las responsables de integrar los expedientes de los solicitantes, de conformidad con lo establecido en las presentes reglas, con excepción de aquéllos que correspondan a la vertiente estratégica por contingencia o vulnerabilidad, los cuales serán integrados por la Dirección General de Programas Sociales. La Dirección General de Programas Sociales será la responsable de validar y resguardar los expedientes de los solicitantes. Toda persona tiene derecho a registrarse en el programa; el trámite del solicitante es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al mismo. Formatos a utilizar 1 Vertiente FAO a) Solicitud de incorporación; b) Cédula sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México; c) Integración

del Comité de Gestión Comunitaria; d) Acta de asamblea; y e) Los demás que determine el comité. 2 Vertiente Seguridad Alimentaria a) Solicitud de incorporación; ID) Cédula sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México; y c) Los demás que determine el comité. 3 Vertiente Estratégica: 1 Por contingencia o vulnerabilidad a) Carta de petición; b) Validación de la instancia ejecutora, solo para el caso de la vertiente estratégica por contingencia; c) Documento de recepción del apoyo; y d) Los demás que determine el comité. 2 Por necesidades nutricionales específicas: a) Solicitud de incorporación; b) Cédula sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México; y c) Los demás que determine el comité. 3 Por cohesión social: a) Carta de petición; b) Relación de personas que atiende la organización de la sociedad civil; c) Documento de recepción del apoyo; y d) Los demás que determine el comité.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Avenida Centro Ceremonial, Sin Número, en el Interior del Mercado Otomí, Código Postal 50850, Barrio de Molino Arriba

**Días y Horario de Atención:** Lunes a Viernes de 9:00 a: m a 18:00 pm.

**Número Telefónico y Fax:** (719) 265 0921

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** desarrollosocial\_temoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la SEDESEM. Para el caso de la vertiente FAO, los beneficiarios entregarán una cuota-aportación de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.), para la integración de un fondo, el cual será destinado a proyectos de desarrollo comunitario que presenten los grupos.

**Lugares para Efectuar su Pago:** Lugar donde se le hace entrega de la canasta básica

Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio: FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 17 FRACCIÓN IV Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 19, 20, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 6 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Las inconformidades, quejas o denuncias respecto a la operación y entrega de los apoyos, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de las siguientes vías: a) De manera escrita: En los buzones de sugerencias establecidos en las oficinas centrales de la Dirección General de Programas Sociales. b) Vía telefónica: En la Dirección General de Programas Sociales al 01 (722) 180 25 19 y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM), lada sin costo 01 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada. c) Vía Internet: En el correo electrónico dgprogramasociales@edomex.gob.mx y en la página www.secogem.gob.mx/SAM. d) Personalmente: En la Contraloría Interna de la SEDESEM, ubicada en Av. Baja Velocidad, Paseo Tollocan número 1003, Col. Zona Industrial, Toluca, Estado de México, C.P. 50071, teléfono: 01 (722) 1 99 70 89; en las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o en la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal, Dirección Portal Ayuntamiento No.103, Colonia. Centro, Temoaya, Estado de México C.P 50850, Teléfonos (719) 265 00 67 / 265 03 85

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Fecha Actualización:** 10/09/2013

## **023 CURSOS IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS TEMOAYA**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Que la población tenga la cultura en materia de Protección Civil, los cursos impartidos son: 1.-Primeros auxilios 2.-Manejo de extintores 3.-Prevención de adicciones 4.-Manejo, almacenamiento y traslado, de juguetería y artificios pirotécnicos 5.-Reanimación cardio pulmonar 6.-Que hacer en caso de sismos

**Requisitos:** Inscribirse a dichos cursos en tiempo y forma, establecidos por la Dirección de Protección Civil y Bomberos Temoaya

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Registrarse en tiempo y forma, por las fechas establecidas y requisitos solicitados por la organización de PC

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** No aplica

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** Las 24 Horas, Los 365 días del Año

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez. O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **024 EXTERMINIO DE ENJAMBRES DE ABEJAS Y AVISPAS**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en general

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población

**Requisitos:** Basta con llamar a los números y activar la emergencia 01800 7CUIDAME o (01 719) 26 503 84

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** De inmediato

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** No aplica

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** Las 24 Horas, Los 365 días del Año

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez. O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## 025 VERIFICACIÓN A NEGOCIOS

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en general

**Beneficios para el Usuario:** El cumplimiento de normas y seguridad para los usuarios

**Requisitos:**

- 1.-Original y copia de identificación oficial vigente de quien realiza el trámite.
- 2.-Copia del dictamen de uso de suelo vigente.
- 3.-Copia de factibilidad de giro o licencia de funcionamiento vigente.
- 4.-Fotografía de botiquín abierto y material de curación.
- 5.-Fotografías de la instalación de gas y en caso de contar con sistema estacionario agregar fotografía de la placa de vigencia de tanque.
- 6.-Fotografías de señalización colocada en el establecimiento (Rutas de evacuación, salidas de emergencia, botiquines, puntos de reunión etc.)
- 7.-Formato de capacitación del sistema de protección civil.

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** 30 días

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 1.-Se envía la notificación para entrega de programa específico de protección civil o plan de emergencias a dueños, representantes legales y/o encargados de establecimientos, lugares públicos y de concentración ciudadana y planteles educativos. 2.-El usuario debe presentarse en nuestras instalaciones para realizar los trámites correspondientes de presentación de programa específico de protección civil o plan de emergencias. 3.-En caso de no contar con este programa realizar bajo los términos establecidos 4.-Realizados los tramites, se

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9 a 6

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **026 COBERTURA A EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población a través de acciones de prevención, atención pre hospitalaria en caso de requerirse, eventos de tipo (religiosos, deportivos, políticos y de ayuda social).

**Requisitos:** Se solicita a través de un escrito explicando el tipo de evento, con datos generales de dicho evento

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Con 5 días de anticipación al evento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** Entregando el escrito dirigido al encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya, especificando los motivos y describiendo brevemente el evento

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9 a 6

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **027 SIMULACROS**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población a través de capacitación y adiestramiento, para saber qué hacer en caso de sismos, incendios o alguna emergencia general.

**Requisitos:** Se solicita en nuestras instalaciones con un escrito dirigido al encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya



**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Llamar para agenda cita

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** Presentarse en nuestras instalaciones con un escrito dirigido al encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** Lunes a viernes de 9 a 6

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **028 DAÑOS A SERVICIOS PRIMARIOS DE LA POBLACIÓN (FUGAS DE AGUA, CABLES CAÍDOS, POSTES DE LUZ O DE TELÉFONO)**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes inmuebles y evitar accidentes en vía pública

**Requisitos:** Basta con llamar a los números y activar la emergencia 01800 7CUIDAME o (01 719) 26 503 84

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** De inmediato

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** No aplica

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** Las 24 Horas, Los 365 días del Año

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez. O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **029 VERIFICACIÓN Y QUEMA DE JUEGOS PIROTÉCNICOS**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General

**Beneficios para el Usuario:** Salvaguardar la integridad física de la población y sus bienes inmuebles, de accidentes provocados por juegos pirotécnicos

**Requisitos:**

- 1.-Acudir a nuestras instalaciones para emitir un oficio de visto bueno por el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya
- 2.-Dejar copia de su permiso expedido por SEDENA
- 3.-Copia de identificación oficial vigente

**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** Por lo menos 8 días antes del evento

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** 1.-Acudir a nuestras instalaciones para emitir un oficio de visto bueno por el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya 2.-Dejar copia de su permiso expedido por SEDENA 3.-Copia de identificación oficial vigente

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Av. México, Esq. Fresno, S/N, Col. Centro, Temoaya

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 9 a 6

**Número Telefónico y Fax:** (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** proteccioncivil.tem@gmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** Ninguno

**Lugares para Efectuar su Pago:** No aplica

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** No aplica

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Directamente con el encargado de Protección Civil y Bomberos Temoaya C. Juan Carlos de la Luz Rodríguez. O por teléfono (01 719) 26 503 84 o 01800 7CUIDAME O en Contraloría Interna Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** Contraloría Interna Municipal

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Fecha Actualización:** 29/08/2013

## **030 ASESORÍAS JURÍDICAS**

**Tipo de Usuario y/o Objetivo:** Población en General, Brindar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos, así como conciliación de problemáticas.

**Beneficios para el Usuario:** Contribuir a la Integración familiar Conciliación de problemas

**Requisitos:** Ninguno, solo acudir al área de procuraduría y solicitar la atención.



Ayuntamiento Constitucional  
**Temoaya**



**Plazos para la Presentación del Trámite o Servicio:** No hay plazo

**Proceso o Procedimiento del Trámite o Servicio:** Dependiendo del trámite a realizar.

**Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite o Servicio:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF TEMOAYA

**Domicilio de la Unidad administrativa:** Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro, Temoaya, México

**Días y Horario de Atención:** lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

**Número Telefónico y Fax:** (719) 26 5 19 01

**Correo Electrónico, donde se lleva a cabo el Trámite o Servicio:** diftemoaya@hotmail.com

**Costo y Sustento Legal para su Cobro:** No tiene costo

**Lugares para Efectuar su Pago:** Ninguno

**Fundamento Jurídico-Administrativo del Trámite o Servicio:** Ley de Asistencia Social

**Derechos del Usuario ante la Negativa o Falta de Respuesta:** Presentar su queja en Contraloría Municipal

**Lugar para Reportar Presuntas Anomalías:** DIF Municipal de Temoaya

**Unidad administrativa que Detenta la Información:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF TEMOAYA

**Fecha Actualización:** 01/08/2014