|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificados de documentos bajo resguardo del Archivo Municipal |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $51.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia del INE |
| **Tiempo de respuesta:** | 30 min |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Venta de discos compactos de Reglamentos o Gacetas |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $168.00 por unidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Fecha y nombre de Reglamentos o Gacetas. |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 hora |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Venta de otros compactos con contenido distinto a los anteriores |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $253.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Fecha y nombre del documento |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta (Sección Cabildo, Sección Secretaría, Sección Extranjería) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $49.00 hasta 5 cajas |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Fecha y nombre del documento |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta : Constancia de revisión nominas municipales Copia del recibo de predial Copia de infracción |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $49.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia del INE, Nombre, número de empleado, departamento. |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta diario El Siglo de Torreón |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $14.00 por volumen empastado |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Fecha y nombre del documento |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta (Traslado de dominio) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $49.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia del INE, Carta poder firmada ante 2 testigos (En caso de ser Representate Legal) Número de caja y número de traslado |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta (Servicios de Urbanismo: Licencias, subdivisión, uso de suelo, fraccionamientos y fusiones ) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $49.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia del INE, Carta poder firmada ante 2 testigos (En caso de ser Representante Legal). Fecha, nombre, número de folio. |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta (Expediente D.S.P.M. Documentación personal y diplomas de la Academia de Policía) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $49.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre, número de empleado |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta (Expedientes y planos) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $51.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre, número de empleado |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta (Constancias de Panteón Municipal) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $49.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia del INE, Carta poder firmada ante 2 testigos (En caso de ser Representante Legal). Nombre, número de empleado, departamento. |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Digitalización de Documentos |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | Entre $6.00 y $31.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del expediente o fecha |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Discos compactos Fondo Fotografía Históricas de Torreón |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $27.00 c/u |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ningún requisito |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 hora |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Discos compactos: Coloquios de Historia Oral, Fonoteca INAH |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $27.00 c/u Fonoteca INAH |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Tema |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 hora |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Impresiones : Impresión de hoja digitalizada, Fotocopias |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $4.00 Impresión de hoja digitalizada, $1.20 Fotocopias |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del documento |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Otros servicios |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $54.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del documento y fecha |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Reprografía |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $2.50 por cada copia |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del documento y fecha |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 min |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de consulta de planos y obras públicas |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | 51 por cada libro |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del documento y fecha |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 dias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Libros digitalizados |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $27.00 por cada libro. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del documento y fecha |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicios digitalizados: Fondos fotográficos, Fotos panorámicas y planos |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $27.00 por cada fondo $132.00 por cada foto/ plano |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del documento y fecha |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Venta de Gacetas Municipales: Con reglamentos municipales, Actas de Cabildo |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De $38.00 a $191.00 Reglamentos, $49.00 por cada Gaceta con Actas de Cabildo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del documento y fecha |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Venta de libros |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De $66.00 a $266.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre , Autor, Editorial, Fecha. |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta de libros |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2017 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre , Autor, Editorial, Fecha. |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta del Periódico Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación, Gaceta Municipal, Actas de Cabildo y Reglamentos Municipales |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2017 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Fecha, asunto |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Archivo Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Trámite.- Consulta (Sección Presidencia) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 51, Numeral 1 al 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $49.00 pesos hasta 5 cajas |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | fecha y Nombre del documento |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Min. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Bolsa de Trabajo |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Art. 29. |
| **Monto de los derechos:** | Gratruito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Traer solicitud de empleo debidamente llenada o llenar el formato de bolsa de trabajo, Curriculum vitae |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Capacitación a Emprendedores |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Art. 29. |
| **Monto de los derechos:** | Gratruito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre completo, Domicilio, Número telefonico |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cursos Varios de capacitación. |
| **Fundamento legal:** | Art. 29.- Reglamento Orgánico Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Gratruito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud de inscripción en formato libre |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Apoyo a Eventos Turísticos |
| **Fundamento legal:** | Art. 29.- Reglamento Orgánico Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Gratruito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud de Apoyo, Copia del IFE del solicitante, Recepción y agradecimiento, en su caso |
| **Tiempo de respuesta:** | Dos días. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información turística y comercial de Torreón. |
| **Fundamento legal:** | Art. 29.- Reglamento Orgánico Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Gratruito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Licencia de Funcionamiento Mercantil |
| **Fundamento legal:** | Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de Ggiros comerciales, industriales y de prestación de servicios. Capítulo 23, Artículo 23, Numeral I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.-Ley de ingresos del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2016. Sección IV, Artículo 10, Número 1, Sección VIII, Artículo 43, Numeral X, XI, Sección IX, Artículo 32, Numeral X, Sección X, Artículo 33, Numeral VI, Número 3 |
| **Monto de los derechos:** | Dependiendo del giro del negocio.-Giro desregulado: $321.00 Giro con inspección de salud: $612.86, Giro con inspección de protección civil, $631.04, Giro con inspección de ecología: $685.58, Giro con inspección protección civil y salud: $995.62, Giro con inspección de ecología y salud $977.44,Giro con todas las inspecciónes: $1287.48 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Llenado del formato único, Factibilidad de uso de suelo permitida, Copia del INE, Copia del Alta de, Hacienda (especificando actividad comercial), Copia de documento que acredite la propiedad (escrituras, arrendamiento o comodato), Para personas morales anexar acta constitutiva y poder donde se mencione al representante legal, En caso de que el giro del negocio lo requiera se solicita alta de salud y certificado de fumigación |
| **Tiempo de respuesta:** | De 30 min a 10 días depeniendo el giro del negocio |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Refrendo de la Licencia de Funcionamiento |
| **Fundamento legal:** | Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de Ggiros comerciales, industriales y de prestación de servicios.Capítulo 1, Artículo 4 -Ley de ingresos del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2016. Sección VIII, Artículo 43, Numeral XI |
| **Monto de los derechos:** | $321.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Tarjeton original, Pagar el refrendo cada mes de enero, Cambio de Tarjetón cada 4 años- |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 minutos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Baja de Licencia de Funcionamiento Mercantil |
| **Fundamento legal:** | Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de Ggiros comerciales, industriales y de prestación de servicios.Capítulo 2, Artículo 28, Numeral VII |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo (siempre y cuando el refrendo este pagado) |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Llenado de formato único, Licencia de funcionamiento original actualizada y refrendada del año en curso, (Copia INE del dueño del negocio/Rep. Legal/Apoderado) Para personas morales anexar acta constitutiva y poder donde mencione al representante legal |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 minutos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Factibilidad Mercantil (Factibilidad de Uso de Suelo) |
| **Fundamento legal:** | Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de Giros comerciales, industriales y de prestación de servicios.  Capítulo 2, Artículo 28, Numeral VII |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia del Recibo del Impuesto Predial, Clave Catastral. Datos personales., Domicilio del Establecimiento. Croquis. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Licencia de Funcionamiento Mercantil Para Establecimientos Móviles de Comida |
| **Fundamento legal:** | Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de Ggiros comerciales, industriales y de prestación de servicios.Capítulo 1, Artículo 4 -Ley de ingresos del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2016. Sección VIII, Artículo 43, Numeral XI |
| **Monto de los derechos:** | $1,287.48 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Llenado del formato anexo de licencia de funcionamiento mercantil para establecimientos móviles de comida, Factibilidad de uso de suelo permitida, Copia del INE, Copia del Alta de Hacienda (especificando actividad comercial), Copia de tarjeta de circulación , Copia de tarjetas de salud de los empleados, Para personas morales anexar acta constitutiva y poder donde se, mencione al representante legal, Alta de salud y certificado de fumigación con vigencia de un mes Horarios y días de servicio, Anuencia vecinal, Verificación respecto del estado físico y las condiciones mecánicas en que se encuentra el vehículo, Ubicación del local para la preparación de los alimentos y del lugar donde se resguardará el vehículo. |
| **Tiempo de respuesta:** | De 30 min a 10 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Carta de no antecedentes policiacos |
| **Fundamento legal:** | Capitulo Noveno, Sección VIII, Artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $89.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original del INE y Copia del INE |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Carta de no infracción |
| **Fundamento legal:** | Artículo 42 fraccion VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $170.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Carta de no infracción placa: Copia de tarjeta de circulación. Carta de no infracción tarjeta de circulación: Copia de pago de tenencia. Carta de no infracción licencia de manejo: Copia del INE |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago de infracción |
| **Fundamento legal:** | Artículos del 60 al 66 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Variable, dependiendo de la falta cometida |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Boleta de Infracción, En caso de boleta de infracción extraviada: Por placa: 2 copias de la tarjeta de circulación. Por tarjeta de circulación: 2 copias del pago de tenencia, Por licencia: 2 copias del INE |
| **Tiempo de respuesta:** | 24 hrs. Después de interpuesta la infracción |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago de servicio especial: Para fines particulares, Para Empresas |
| **Fundamento legal:** | Artículos 29, Fracción I y II de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Para fines particulares:$301.96 por elemento, correspondiente a 4 Unidades de Cuenta del Estado de Coahuila de Zaragoza. Para Empresas: $75.49 la hora, cuota equivalente a una Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila de Zaragoza por hora de servicio de cada elemento de seguridad pública comisionado |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Para fines particulares: 1.-Contrato del Salón, 2.-Tener favorable el dictamen de protección civil Para Empresas: 1.-Oficio dirigido al titular de este departamento, 2.-Tener favorable el dictamen de protección civil |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata para fines particulares, 3 días hábiles para empresas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización para el consumo de bebidas alcohólicas en celebraciones o fiestas de carácter familiar en locales debidamente autorizados para tales efectos |
| **Fundamento legal:** | Artículos 39 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $267.00 por evento |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Contrato del lugar del evento, Tener favorable el dictamen de protección civil. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Otorgamiento de Licencia Municipal/Certificación, Nueva. Derechos por servicio a los establecimientos autorizados para venta o el consumo de bebidas alcohólicas. |
| **Fundamento legal:** | Artículos 38, Fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $326,583.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Denominación y giro, firmada por el Representante Legal en caso de ser persona moral. Tener favorable dictamen de Dirección de Inspección y Verificación Municipal. Acta de Aprobación del trámite por la comisión de Inspección, Verificación y Protección Civil. Cumplir con el reglamento de Alcoholes (distancia, escuela, acceso a casa habitación, etc.) |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cobro de Derecho de piso a los comerciantes que se encuentran en la vía pública, fijos, semi fijos y ambulantes, así como a los mercados propiedad del Municipio, (Mercado Juárez) |
| **Fundamento legal:** | Artículos 27, Fracción I, numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. Artículo 6 del Reglamento de Mercados y Plazas y Sitios Públicos |
| **Monto de los derechos:** | $30.00 por m2 mensual – Local Interior |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Presupuesto de Daños a la Infraestructura del Municipio |
| **Fundamento legal:** | Artículos 9 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | En base a la cuantificación de daño ocasionado a la infraestructura del Municipio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Informe por Tribunal de Justicia |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 horas después de presentar el informe del accidente |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Devolución de pago predial y Contribuciones (Varios) |
| **Fundamento legal:** | Artículos 380 del Código Financiero para los Municipio del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Comprobante de pago original y copia 2.-Oficio departamento de Convenios y Devoluciones 3.-Solicitud de devolución 4.-INE En caso de aplicar descuento del INAPAM: Persona Física: 1.-INEPersona Moral: 1.-Acta Constitutiva 2.-INE y carta poder del Representante Legal (en caso de no ser el títular) |
| **Tiempo de respuesta:** | Dos meses |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Expedición de permiso para baile público con fines de lucro: De hasta 500 asistentes, De 501 a 1,000 asistentes, De 1,001 asistentes en adelante |
| **Fundamento legal:** | Artículos 5, 43, 1° parte, I, numeral 2, fraccion a) de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $1,097.00 por evento de hasta 500 asistentes $2,195.00 por evento de 501 a 1000 asistentes $4,393.00.00 por evento de 1001 asistentes en adelante |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito dirigida al jefe del departamento, Contrato de arrendamiento del lugar del evento, Copia certificada emitida por la comisión de inspección y verificación de protección civil, Original y copia del Dictamen de protección civil, INE, Presentar boletaje para sellar por este departamento, Contrato de la boletera, en caso de ser boleto electrónico |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago de Servicio de Arrastre (Automóviles y Pick – Ups) |
| **Fundamento legal:** | Artículos 44 la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $549.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito, Croquis / Ubicación, Inventario original, Boleta original |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Por la expedición de permisos para la celebración de espectáculos deportivos, artísticos, taurinos o cualquier otro no considerado dentro de los mencionado : De 1 a 200 asistentes, De 201 a 500 asistentes, De 501 a 1,000 asistentes, De 1,001 asistentes en adelante |
| **Fundamento legal:** | Artículos 5, 43, 1° parte, I, numeral 3, fraccion a) de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $100.00 de 1 a 200 asistentes, $1,097.00 de 201 a 500 asistentes, $2,195.00 de 501 a 1000 asistentes, $4,393.00 de 1001 asistentes en adelante. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito dirigida al jefe del departamento, Contrato de arrendamiento del lugar del evento, Copia certificada emitida por la comisión de inspección y verificación de protección civil, Original y copia del Dictamen de protección civil, INE, Presentar boletaje para sellar por este departamento, Contrato de la boletera, en caso de ser boleto electrónico |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Por la expedición de permisos para: Celebración de circos, funciones teatrales, juegos mecánicos, inflables y similares, instalación de ferias, kermeses y similares (por temporada) |
| **Fundamento legal:** | Artículos 5, 43, Primera parte Numeral 4 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $410.00 por temporada para circos, funciones teatrales, juegos mecánicos, inflables y similares, $4,393.00 por temporada para la instalación de ferias, kermeses y similares |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito dirigido al jefe del departamento, Contrato de arrendamiento del lugar del evento, Copia certificada emitida por la comisión de inspección y verificación de protección civil, Original y copia del Dictamen de protección civil, INE, Presentar boletaje para sellar por este departamento, Contrato de la boletera, en caso de ser boleto electrónico |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Refrendo Anual Derechos por servicios a los establecimientos autorizados para venta o el consumo de bebidas alcohólicas |
| **Fundamento legal:** | Artículo 38, Fracción II de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $7,952.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Cumplir con el reglamento de Alcoholes (distancia, escuelas, acceso a casa habitación, etc.), Llevar a cabo verificación del Padrón de Alcoholes de los pagos anteriores. |
| **Tiempo de respuesta:** | 30 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Derechos por servicios a los establecimientos autorizados para venta o el consumo de bebidas alcohólicas: Cambio de Domicilio, Cambio de Propietario, Cambio de giro y/o denominación. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 38 fracción III, IV y V de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $13,488.00 para cambio de domicilio, giro o denominación, $$ 326,583.00 para cambio de propietario, $13,488.00 para cambio de giro y/o denominación |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Para cambio de domicilio, giro y/o denominación:1.-Solicitud del cambio de domicilio (solo para cambio de domicilio) 2.-Denominación y giro, firmada por el Representante Legal en caso de ser persona moral. 3.-Tener favorable dictamen de Dirección de Inspección y Verificación Municipal. 4.-Acta de Aprobación del trámite por la comisión de Inspección, Verificación y Protección Civil. 5.-Cumplir con el reglamento de Alcoholes (distancia, escuela, acceso a casa habitación, etc). Para cambio de propietario: 1.-Documentación que acredite la sesión de derechos del anterior propietario debidamente notariada 2.-Tener favorable dictamen de Dirección de Inspección y Verificación Municipal. 3.-Cumplir con el reglamento de Alcoholes (distancia, escuela, acceso a casa habitación, etc.) |
| **Tiempo de respuesta:** | 30 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cobro de Derecho de piso Mercado Benito Juárez: Local en Exterior, Local en Esquina, Local en interior |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26, Fracción I, II numeral 1, 2 y 3 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. Artículo 6 del Reglamento de Mercados y Plazas y Sitios Públicos |
| **Monto de los derechos:** | $ 56.00, m2 mensual local en exterior, $ 62.00 m2, m2 mensual local en esquina, $ 30.00 m2 mensual local en interior |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cobro de Derecho de piso: Paseo Centro Histórico, Antigua Harinera, Ambulante y semi fijos, en la vía pública en general, Tianguis y mercados rodantes, Comerciantes en vía pública que comercialicen fierros y herramientas, Comerciantes en categoría de fijo que se encuentren en vía pública |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26, Fracción III, IV y V de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. Artículo 6 del Reglamento de Mercados y Plazas y Sitios Públicos |
| **Monto de los derechos:** | $24.00 diarios por puesto comercial en Centro Histórico, ambulante y semi fijos en la vía pública en genera, tianguis y mercados rodantes, $21.00 diarios por puesto comercial en Antigua Harinera, $2,475.00 anuales a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio para Comerciantes de fierro y herramientas en la vía pública, $5,469.00 anuales a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio para Comerciantes fijos en vía pública |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Verificación y corrección de tarifas de Limpieza. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 27 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Ninguno |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Copia del INE 2.-Recibo de pago |
| **Tiempo de respuesta:** | 24 Horas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago de Servicio de arrastre: Motocicletas, Camiones menores a tres toneladas, Camiones de 3 a 8 toneladas, Camiones de más de 8 toneladas |
| **Fundamento legal:** | Artículo 44 seccion 1 fraccion I numeral 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $207.00 para motocicletas, $629.00 por unidad camiones menores a 3 toneladas, $943.00 por unidad camiones de 3 a 8 toneladas, $1,257.00 por unidad camiones de mas de 8 toneladas |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Inventario original del vehículo, Boleta original |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cobro de Pensión |
| **Fundamento legal:** | Artículo 44 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $47.00 diarios por unidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Original y copia de la Factura, 2.-Inventario Original del Vehículo, 3.-Boleta original |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización para la instalación y uso de anuncios: Espectaculares de piso o azoteas hasta 45m2, Espectaculares de piso o azoteas de más de 45m2 a 65m2, Espectaculares de piso o azoteas de más de 65m2 a 100m2, Colgantes, volados o salientes sobre fachadas de un predio, Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro hasta 6m2, Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 6m2 a 15m2, Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 15m2 a 20m2, Electrónico por m2 de pantalla |
| **Fundamento legal:** | Artículo 40, Fracción I, numeral 1, seccion 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $80.00 m2 pintados o adosados sobre fachadas, muros, paredes o tapiales cuya imagen tenga vista hacia la vía pública, puentes peatonales sin saliente tipo valla. $4,413.00 espectaculares de piso y azoteas, $6,182.00 Espectaculares de piso o azoteas de más de 45m2 a 65m2, $ 9,480.00 Espectaculares de piso o azoteas de más de 65m2 a 100m2 $ 241.00 Colgantes, volados o salientes sobre fachadas de un predio, $ 656.00 Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro hasta 6m2, $ 2,597.00 Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 6m2 a 15m2, $ 4,467.00 Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 15m2 a 20m2, $1,285.00 Electrónico por m2 de pantalla |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Alta de Urbanismo 2.-Datos fiscales del contribuyente 3.-INE |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Refrendo Anual de Autorización para la instalación y uso de anuncios: Instalados o adosados sobre fachadas, muros, paredes, tapiales, puentes peatonales sin saliente tipo valla. Espectaculares de piso o azoteas hasta 45m2. Espectaculares de piso o azoteas de más de 45m2 a 65m2. Espectaculares de piso o azoteas de más de 65m2 a 100m2. Colgantes, volados o salientes sobre fachadas de un predio. Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, hasta 6m2.Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 6m2 a 15m2. Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 15m2 a 20m. Electrónico por m2 de pantalla |
| **Fundamento legal:** | Artículo 40, Fracción I, numeral 1, seccion 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $39.00 m2 pintados o adosados sobre fachadas, muros, paredes o tapiales cuya imagen tenga vista hacia la vía pública, puentes peatonales sin saliente tipo valla. $1,719.00 espectaculares de piso y azoteas, $2,350.00Espectaculares de piso o azoteas de más de 45m2 a 65m2, $ 3,487.00Espectaculares de piso o azoteas de más de 65m2 a 100m2, $ 107.00 Colgantes, volados o salientes sobre fachadas de un predio, $ 122.00 Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro hasta 6m2, $ 615.00Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 6m2 a 15m2, $ 1,729.00 Autos soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15cm de diámetro, de más de 15m2 a 20m2, $ 716.00 Electrónico por m2 de pantalla |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Alta de Urbanismo 2.-Datos fiscales del contribuyente 3.-INE |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago de Impuesto Predial |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Especifico de cada inmueble |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Clave Catastral |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago de servicio de Aseo Público |
| **Fundamento legal:** | Artículo 27, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Varia según Clave Catastral |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Clave Catastral |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago de Impuesto de Conservación de Pavimento |
| **Fundamento legal:** | Artículo 6-A, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Varia según Clave Catastral |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Clave Catastral |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cambio o corrección de nombre |
| **Fundamento legal:** | Ley General de Catastro e Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE, 2.-Escritura o título de propiedad, 3.-Autorización de número oficial por Obras Públicas, 4.-Clave catastral o comprobante de pago de impuesto predial |
| **Tiempo de respuesta:** | 6 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Avalúo Catastral |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XIII, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $396.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad 3.-Comprobante de pago de derecho de avalúo 4.-Solicitud de avalúo debidamente requisitada 5.-Clave catastral o comprobante de pago de impuesto predial 6.-Recibo de I.S.A.I. 7.- Croquis de ubicación (distancia de la esquina más próxima, dimensiones del predio, nombre de las calles, superficie del terreno, número de lote, número de manzana, nombre de colonia y/o fraccionamiento, tipo de operación, domicilio completo. |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Avalúo Referido |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XIII, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $215.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad 3.-Comprobante de pago de derecho de avalúo 4.-Solicitud de avalúo debidamente requisitada 5.-Clave catastral 6.- Croquis de ubicación (distancia de la esquina más próxima, dimensiones del predio, nombre de las calles, superficie del terreno, número de lote, número de manzana, nombre de colonia y/o fraccionamiento, tipo de operación, domicilio completo.) |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de Colindancia |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XIII, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $198.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad 3.-Comprobante de pago de impuesto predial 4.-Certificado de libre gravamen |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de no adeudo |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XIII, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $198.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad 3.-Clave catastral o comprobante de pago de impuesto predial 4.-Comprobante de pago |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de ubicación |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XIII, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $298.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos:1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad 3.-Certificado de libertad de gravamen. 4.-Comprobante de pago por derechos de información 5.-Comprobante de pago del impuesto predial. |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de deslinde: Para predios con superficie de hasta 120 m2. Para predios con superficie de 121 a 200 m2. Para predios con superficie de 201 a 300 m2. Para predios con superficie de 301 a 500 m2. Para predios con superficie de 501 a 800 m2. Para predios con superficie de 801 a 1200 m2. Para predios con superficie de 1201 a 2000 m2. Para predios con superficie de 2001 a 3000 m2. Para predios con superficie de 3001 a 4500 m2. Para predios con superficie de 4501 a 7000 m2. Para predios con superficie de 7001 a 10000 m2. Para predios con superficie de 10001 a 15000 m2. Para predios con superficie de 15001 a 20000 m2. Para predios con superficie de 20001 a 30000 m2. Para predios con superficie de 30001 a 50000 m2. Para predios con superficie de 50001 a 75000 m2. Para predios con superficie de 75001 a 100000 m2. Para predios con superficie de 100001 a 150000 m2. Para predios con superficie de más de 150001 m2. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción II, Numeral 1, 1.1, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $272 para predios hasta 120 m2 $757 para predios de 121 m2 a 200 m2, $ 1,063 para predios de 201 m2 a 300 m2, $1,517 para predios de 301 m2 a 500 m2, $2,272 para predios de 501 m2 a 800 m2, $3,182 para predios de 801 m2 a 1200 m2, $5,173 para predios de 1201 m2 a 2000 m2, $5,673 para predios de 2001 m2 a 3000 m2, $7,380 para predios de 3001 m2 a 4500 m2, $10,611 para predios de 4501 m2 a 7000 m2, $11,369 para predios de 7001 m2 a 10000 m2, $13,533 para predios de 10001 m2 a 15000 m2, $16,242 para predios de 15001 m2 a 20000 m2, $0.73 por m2 para predios de 20001 m2 a 30000 m2, $0.71 por m2 para predios de 30001 m2 a 50000 m2, $0.57 por m2 para predios de 50001 m2 a 75000 m2, $0.69 por m2 para predios de 75001 m2 a 100000 m2, $0.50 por m2 para predios de 100001 m2 a 150000 m2, $0.46 por m2 para predios con mas de 150001 m2 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad 3.-Plano del predio con cuadro de construcción. 4.-Presupuesto y comprobante de pago por derechos de deslinde 5.-Certificado de libre gravamen. 6.-Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | 9 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Copia certificada de escritura. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XV, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $234.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Certificado de libre gravamen 3.-Clave catastral 4.-Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | 9 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información de clave catastral |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XV, Numeral 5 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $54.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad3.-Certificado de libre gravamen 4.-Plano de ubicación y localización de predio 5.-Comprobante de pago por derechos de información |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información de superficie de terreno |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XV, Numeral 4 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $33.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Plano de ubicación y localización de predio 3.-Clave catastral 4.-Comprobante de pago por derecho de información |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 dias habiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Impresión de avalúo: Por inconformidad, Por corrección de fecha |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XVIII, Numeral 3, Inciso B, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $198.00 por inconformidad, $215 .00 por corrección de fecha |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Por inconformidad: Original y copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Comprobante de pago por derecho de reimpresión 3.-Solicitud de avalúo por escrito 4.-Avalúo anterior 5.-Escritura o título de propiedad Por corrección de fecha: Copia de los siguientes documentos 1.-INE 2.-Avalúo anterior 3.Comprobante de pago |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información de número de cuenta |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XV, Numeral 3 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $20.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-Comprobante de domicilio 2.-Comprobante de pago por derecho de información |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Plano de ubicación sin certificar |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción IX, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $134.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.-Solicitud por escrito 2.-Clave catastral 3.-Comprobante de pago por derecho de elaboración. |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de Relotificación |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción I, Inciso e, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $70.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Dictamen de plano autorizado por Urbanismo 2.-Camprobante de pago de impuesto predial hasta la fecha de autorización 3.-Presupuesto y comprobante de pago por derechos de registro 4.-Plano digital geo-referenciado a puntos GPS Municipales. |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de Lotificación |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción I, Inciso e, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $34.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Dictamen de plano autorizado por Urbanismo 2.-Camprobante de pago de impuesto predial hasta la fecha de autorización 3.-Presupuesto y comprobante de pago por derecho de registro 4.-Plano digital geo-referenciado a puntos GPS Municipales. 5.-Copias de escrituras 6.-Deslinde de polígonos geo-referenciados a puntos GPS Municipales. |
| **Tiempo de respuesta:** | 9 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Verificación |
| **Fundamento legal:** | Ley General de Catastro e Información Territorial |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escritura o título de propiedad 3.-Clave catastral 4.-Plano de localización y ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Baja de clave catastral por estar duplicada |
| **Fundamento legal:** | Ley General de Catastro e Información Territorial. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Clave catastral 3.-Recibo de pago de impuesto predial 4.-Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | Variable dependiendo de la investigación que se realice |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de distancia a la esquina más próxima |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción VII, Numeral 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | 189 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.- Escritura o título de propiedad 3.-Comprobante de pago de impuesto predial 4.-Certificado de libre gravamen 5.-Coquis / Ubicación señalando las 4 esquinas 6.-Certificado de distancia a la esquina más próxima |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de propiedad |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción I, Numeral 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $198.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Comprobante de pago por derecho de certificación |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día Hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de medidas |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción I, Numeral 4 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $198.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escrítura o título de propiedad 3.-Comprobante de pago de impuesto predial 4.-Certificado de libertad de gravamen |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Copia certificada de documentos |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción I, Numeral 4 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $73.00 por primera pagina, $20.00 pagina adicional. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escrítura o título de propiedad 3.-Certificado de libertad de gravamen 4.-Clave catastral 5.-Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Corrección de domicilio del predio |
| **Fundamento legal:** | Ley General de Catastro e Información Territorial |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Escrítura o título de propiedad 3.-Autorización número oficial por Obras Públicas. |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información de distancia a la esquina más próxima |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XV, Numeral 7 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $63.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Plano de ubicación del predio 3.-Clave catastral 4.-Comprobante de pago por derecho de información. |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información del predio |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XV, Numeral 6 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $189.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2.-Croquis / Ubicación del predio |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información de traslado de dominio |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción XV, Numeral 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $258.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.-INE 2- Escritura o título de propiedad 3.-Certificado de libertad de gravamen 4.- Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de fusión |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción I, Inciso c, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $108.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Dictamen y plano autorizado por Urbanismo 2.-Comprobante de pago de impuesto predial hasta la fecha de autorización. 3.-Presupuesto y comprobante de pago por derecho de registro 4-Plano geo-referenciado a puntos GPS Municipales |
| **Tiempo de respuesta:** | 8 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de elevación a régimen de propiedad en condominio |
| **Fundamento legal:** | Artículo 41, Fracción I, Inciso c, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $104.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Dictamen y plano autorizado por Urbanismo 2.-Comprobante de pago de impuesto predial hasta la fecha de autorización. 3.-Presupuesto y comprobante de pago por derecho de registro 4-Plano geo-referenciado a puntos GPS Municipales 5.-Copias de escrituras del condominio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 9 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Modificación de campo de pago |
| **Fundamento legal:** |  |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos 1.-INE 2.-Recibo de pago de impuesto predial 3.-Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | Variable |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Impresión de estado de cuenta |
| **Fundamento legal:** |  |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos 1.-INE 2.-Clave catastral 3.-Presupuesto |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Presupuestos: Certificación de deslinde Fusión. Lotificación. Relotificación. Subdivisión |
| **Fundamento legal:** |  |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Dictamen y plano autorizado por urbanismo 2.-Comprobante de pago del impuesto predial hasta la fecha de autorización 3.-Plano digital geo referencia a puntos GPS municipales 4.-Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 día hábil para certificación de deslinde, lotificación. 4 días hábiles para fusión, relotificación, subdivisión |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cambio o corrección de domicilio del contribuyente |
| **Fundamento legal:** | Ley General de Catastro e Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1.- INE, 2.- Escritura o titulo de propiedad, 3.- Comprobante de domicilio, 4.- Clave catastral o comprobante de pago de impuesto predial |
| **Tiempo de respuesta:** | 6 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Plano de ubicación certificado |
| **Fundamento legal:** | Articulo 41, Fracción IX, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Solicitar Presupuesto |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de identificación oficial con fotografía, Solicitud por escrito, Clave catastral, Comprobante de pago por derecho de elaboración. |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 día hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Presupuesto de elevación de régimen de propiedad en condominio |
| **Fundamento legal:** | Articulo 41, Fracción IX, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Solicitar Presupuesto |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copian de los siguientes documentos: Solicitud por escrito, Dictamen y plano autorizado por urbanismo, Comprobante de pago de impuesto predial hasta la fecha, Plano digital georreferenciado a puntos municipales |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 día hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tesorería Municipal de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de Subdivisión |
| **Fundamento legal:** | Articulo 41, Fracción IX, Numeral 1 de la Ley de Ingresos para Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $108.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copian de los siguientes documentos: INE, Escritura o titulo de propiedad, Clave catastral, Plano de localización y ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 día hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Trámite de Adquisición, Posesión, Donaciones, Ventas, Comodatos, Propiedad, Arrendamiento y Concesiones sobre los Bienes Inmuebles Municipales |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud Tipo debidamente llenada. 2.- Copia Certificada de la escritura de la propiedad colindante según corresponda. 3.- Copia Certificada del predial de la propiedad colindante según corresponda. 4.- Copia certificada de la identificación del solicitante. 5.- Copia certificada del Acta Constitutiva en caso de ser persona moral. 6.- Copia Certificada del Poder según corresponda. 7.- Croquis de ubicación. 8.- Croquis detallando medidas y colindancias. 9.- Fotografías originales del bien inmueble tomadas en fecha reciente. De toda la documentación anterior deberá de presentarse en original y una copia Cabe señalar que una vez que se tenga avanzado el procedimiento, se le podrán pedir requisitos adicionales, los cuales podrán variar en virtud de las características del bien inmueble solicitado y del propósito de la enajenación. |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de Consulta de los libros Manuales |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito en oficio simple y Copia de identificación oficial con fotografía |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Constancia de Propiedad del Registro Público Municipal |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito (especificar si requiere constancia, copia simple o certificada) y Copia de identificación oficial con fotografía |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de Consulta del Registro del Patrimonio Cultural Municipal |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1. Solicitud por escrito en oficio simple 2. Copia de identificación oficial con fotografía |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Remodelación, Modificación, Reparaciones, Conservaciones y Restauraciones |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. |
| **Monto de los derechos:** | a) Habitacional: Interés social: 1.0% Popular: 1.0% Media: 1.2% Residencial: 1.5% Campestre: 1.5% b) Comercial: 1.5% c) Industrial: 1.2% |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | I.-Solicitud por escrito según formato proporcionado, firmada por el propietario o su representante legal. II.-pago del impuesto predial al corriente (presentar clave catastral o relación de claves catastrales para comprobar en sistemas. III.- Tratándose de cambio de giro, presentar la constancia de uso del suelo. En el caso de usos de suelo condicionados, acompañar el cumplimiento de los condicionamientos y dictámenes requeridos. IV.- Plano de localización del predio y del inmueble existente donde se señalen las remodelaciones modificaciones o reparaciones propuestas firmado por propietario V.-Presupuesto de los trabajos a realizar firmado por el responsable de la obra. VI. Copia de escritura VII. Copia de credencial de elector de propietario o representante legal. |
| **Tiempo de respuesta:** | 90 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificación de Planos |
| **Fundamento legal:** | Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 34 numeral 4 |
| **Monto de los derechos:** | 1. De locales comerciales, oficinas, industrias y otros hasta 100 metros cuadrados:$365.00 pesos. 2. Excedentes en superficie: $ 0.36 pesos, por metro cuadrado. 3. Certificación de copia o de reimpresión de plano de deslinde o levantamiento catastral (sólo que anteriormente haya sido pagado el derecho) Plano de 21 x 28 centímetros: $ 258.00 pesos. Plano de 28 x 42 centímetros: $ 514.00 pesos. Plano de 45 x 60 centímetros: $ 1,031.00 pesos. Plano de 60 x 90 centímetros ó mayor: $ 2,063.00 pesos. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Solicitud. 2.-Copia del documento que acredita la propiedad. 3.-Pago del impuesto predial al corriente (presentar clave catastral o relación de claves catastrales para comprobar en sistemas) 4.-Plano mínimo dos, planta(s) arquitectónica(s), fachada, croquis de localización, cuadro de datos, espacio para firmas), firmados por el propietario 5.-Acreditar con planos o licencias toda ampliación o construcción posterior a 1995 6.-Copia de identificación oficial del propietario. |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Ocupación en la vía pública |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 241 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 34, Fracción I numeral 11 |
| **Monto de los derechos:** | 1.36 por m2 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentar copia simple de la Licencia de Construcción, remodelación o ampliación vigente. |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Instalación de Torre para Antena |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 241 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 34, Fracción I numeral 11 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Telefonía celular $ 15,919.00, Telecomunicaciones $ 15,919.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud debidamente firmada por D.R.O. y Representante Legal de la empresa solicitante. 2.- Uso de suelo permitido, vigente y las condicionantes que señale. 3.- Copia simple del contrato de arrendamiento, certificado ante notario público que especifique el predio y el área a arrendar. 4.- Copia simple de la escritura del predio. 5.- Carta Poder en hoja membretada (si es persona moral) con copia de identificación oficial de quien lo otorga y quien lo recibe. 6.- Copia simple del Acta Constitutiva de la Sociedad. 7.- Anuencia vecinal, anexando nombre copia de identificación oficial y domicilio de los firmantes, certificada por notario público. 8.- De 30.00 m. de altura (snt) en adelante oficio aprobatorio de la Dirección Aeronáutica Civil. 9.- Copia simple de la concesión otorgada por SCT a la empresa solicitante. 10.- Carta de Responsiva firmada por D.R.O. y Representante Legal, anexando copia del comprobante Municipal del D.R.O. del año en curso. 11.- Memoria de cálculo de la escritura. 12.- Estudio de mecánica de suelos. 13.- Copia simple del recibo del impuesto predial del año en curso. 14.- Pre factibilidad de Protección Civil. 15.- Cuatro juegos de plano oficial de permiso, con firma autógrafa de Representante Legal y D.R.O. 16.-Presentar planos en formato digital (CD) AutoCAD versiones 2004 a 2008 Nota: En caso de que su predio esté ubicado en el centro histórico deberá presentar Vo. Bo. por parte de la Dirección del Centro Histórico de la Dirección General de Obras Públicas. |
| **Tiempo de respuesta:** | 20 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inscripción y cuota de Directores Responsables de Obra |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 41, Fracción V |
| **Monto de los derechos:** | Inscripción $ 431.00 Cuota Anual $ 190.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Presentar solicitud con firma autógrafa del solicitante 2.-Acreditar cedula profesional correspondiente a alguna de las siguientes licenciaturas, arquitecto, ingeniero arquitecto, ingeniero civil, ingeniero militar, ingeniero constructor, ingeniero municipal, y demás profesiones de naturaleza similar. 3.- Curriculum vitae. 4.- Ser socio activo de alguno de los colegios o asociaciones de profesionales señalados en el art. 9º. Del presente reglamento (traer tres copias de la carta). 5.- Presentar comprobante de domicilio y cedula de identificación fiscal y copia de identificación oficial 6.- Dos fotografías tamaño credencial o infantil de frente 7.- Traer todos los requisitos escaneados en disco. Para pago de Cuota Anual presentar Carta del Colegio |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles por primera vez Para pago de anualidad: Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Excavación en la vía pública/Instalaciones áreas/Subterráneas |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículos 98, 101 al 104, Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 34, Fracción I numeral 8 |
| **Monto de los derechos:** | Ruptura $90.00 M2, Excavación $ 39.00 M2, Línea conducción aérea y/o subterránea, comercial e industrial $ 4.34 ML, Interés Social $1.75 ML, Vivienda Media $2.13 ML, Vivienda Popular $0.89 ML. Ocupación de vía pública $ 1.36 M2 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud por escrito según formato proporcionado firmada por el representante legal o persona autorizada y por perito director responsable de 2.- Copia de constancia de uso de suelo permitido y vigente. 3.- Copia simple de la concesión y/o contrato de obra. 4.- Acuse de recibo del aviso a las dependencias federales, estatales y municipales y Empresas relacionadas con la solicitud de licencia que se pretende obtener. 5.- Copia simple del acta constitutiva de la empresa responsable de la obra incluyendo poder y copia identificación oficial del representante legal. 6.- Memoria descriptiva 7.- Proyecto de señalización preventiva y prohibitiva durante el período de la licencia, indicando medios, iluminación, cordones y demás objetos. 8.- Fianza que garantice los vicios ocultos sobre la obra civil desarrollada por un mínimo de 12 meses después de obtener por parte de la dirección de o. t. y urbanismo su respectivo oficio de terminación de obra. 9.- Seguro contra daños a terceros vigente desde el inicio de las obras, hasta seis meses después de la fecha de recepción del aviso de terminación. 10.- Carta convenio entre D.R.O. y/o representante legal de la empresa y copia de pago cuota mpal. 11.-.En su caso, aprobación de una unidad verificadora de gas. 12.-.tres planos indicando las áreas y vialidades donde se desarrollará la obra firmados por el representante legal y por el perito director responsable de Obra. |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Licencia única de construcción |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículos 83 al 93 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículos 34-I-4, 37-I-5 y 37-I-5b |
| **Monto de los derechos:** | I.- Autorización de construcciones o ampliaciones, modificaciones, instalaciones y demoliciones, incluyendo revisión y aprobación de proyectos: a) Primera Categoría: H1, HB, HC $ 4.34 por m2 b) Segunda Categoría: H2 $ 4.34 por m2 c) Tercera Categoría: H5 $ 2.10 por m2 d) Cuarta Categoría: H6 $ 1.18 por m2 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Construcción hasta 60 m2, 1.- Original de la solicitud por escrito según formato proporcionado firmada por el propietario, representante legal. ( en caso de construcciones mayores a 60 M2 la solicitud la firma también el director responsable de obra ( D.R.O.) 2.- Constancia de uso de suelo permitido, en el caso de uso de suelo condicionado, acompañar el cumplimiento de los condicionamientos y dictámenes requeridos. Para uso habitacional, ingresar la solicitud de constancia de usos de suelo en forma simultanea. 3.- Documento que compruebe fehacientemente la propiedad del inmueble, en caso de tratarse de un predio arrendado o en comodato presentar copia del contrato certificado ante Notario Público, si se trata de una persona moral, anexar archivo digital del acta constitutiva de la sociedad y poder del Representante Legal. 4.- Clave catastral para checar impuesto predial pagado o convenio de pago de impuesto predial. 5.- Croquis del proyecto representado dentro del predio firmado por el propietario o Representante Legal. 6. Anexo digital de la identificación oficial del propietario o Representante Legal. 7. Comprobante del pago de derechos. Empresas constructoras de vivienda presentar además 8.- Carta convenio entre propietario y perito director responsable de obra registrado y actualizado en la dirección de urbanismo. 9.- Copia del recibo de interconexión de SIMAS. 10.-Cuatro copias de los planos del proyecto propuesto con firma autógrafa del propietario o Representante Legal y del D.R.O. que incluya: plano del predio y su localización, medidas y colindancias; planta de conjunto, planta arquitectónica, planta de conjunto y localización, elevaciones, cortes, planta de cimentación y detalles de la misma, planos de azoteas, instalación hidrosanitaria y eléctrica, simbología, cuadro de datos con espacio para firmas y sellos de aprobación. 11.- Plano digital en disco compacto. Construcciones mayores a 60 m2 y menores a 1000 m2 (viviendas privadas) Requisitos del 1 al 11 (excepto 5 y 9) Comercios, servicios e industria mayor de 60 m2 y menor de 1000 m2 Requisitos del 1 al 13 (excepto 5 y 9) 12.- Dictamen de ingeniería de tránsito y vialidad. 13.- Pre factibilidad de Protección Civil. Tratándose de hoteles, moteles, hospitales, clínicas, gasolineras, gaseras y todo inmueble mayor a 1000 m2. Requisitos del 1 al 13 (excepto 5 y 9) y los siguientes: 14.- Cartas de designación de los peritos corresponsables registrados y actualizados en la dirección de urbanismo firmadas por el D.R.O. y corresponsables y firmas autógrafas en los planos de su especialidad. 15.- Memoria de calculo (digital). 16.- Estudio de mecánica de suelos (digital). 17.- Copia del acuse de recibo del manifiesto de impacto ambiental (antes de la expedición de la licencia deberá presentarse el dictamen aprobatorio del informe o del manifiesto). 18.- Estudio de impacto urbano. 19.- Factibilidad de SIMAS. 20.- Factibilidad de CFE. 21.- Plano del proyecto de descargas pluviales, plano de sistemas contra incendio (digital). |
| **Tiempo de respuesta:** | 20 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Demolición |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 98, 101 al 104 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 34-I-6, 34-I-9 |
| **Monto de los derechos:** | $ 3.90/M2 A (primera categoría) a)Estructuras Metálicas y de Concreto $ 2.13/M2 A (segunda categoría) b)Adobe y Cubiertas de tierra y madera $ 1.94/M2 A (tercera categoría) c)Construcciones provisionales |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Solicitud por escrito según formato proporcionado firmada por el perito director responsable y el propietario del inmueble. 2.-Acreditar fehacientemente la propiedad del inmueble y certificado de libertad de gravámenes con antigüedad no mayor a 15 días. 3.-Pago del impuesto predial al corriente (presentar clave catastral o relación de claves catastrales para comprobar en sistemas). 4.- Una copia del plano indicando las edificaciones a demoler. 5.-Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear, incluyendo programa de demolición. 6.-Copia simple de la credencial del director responsable de obra y carta de responsiva. 7.- Copia de credencial de elector del propietario. 8.-En el caso de inmuebles mayores a 60 m2 de superficie cubierta o que esten ubicados en la zona centro, centro histórico, corredores, urbanos y vialidades primarias o en las zonas que determine el director: a) Proyecto de avisos públicos, durante cuando menos dos días, en cuando menos dos diarios de circulación matutina local, indicando las construcciones y áreas como su localización y vialidades de la obra, y el plazo de ejecución de las mismas, a partir de los dos días hábiles siguientes al que se autorice la licencia. b) proyecto de señalización preventiva y prohibitiva durante el período de la licencia, indicando medios, iluminación, cordones y demás objetos. c) conformidad del solicitante para retirar los escombros y productos de la demolición única y exclusivamente al Cañón del Indio. d) seguro contra daños a terceros vigente desde el inicio de las obras, hasta seis meses después de la fecha de recepción del aviso de terminación. 9.- para los casos de edificaciones que estén catalogadas como elementos de valor del patrimonio cultural del municipio se requerirá de la autorización de la junta de conservación y protección de los bienes que integran el patrimonio cultural de torreón, y la del instituto nacional de antropología e historia para edificaciones comprendidas en su catálogo \*\*\* vencido el plazo de vigencia y en el caso de no haber concluido las demoliciones, o informado la terminación de las mismas, se deberá renovar, en cuyo caso deberá presentar la siguiente documentación:\*\*\* 1.- comprobante de pago de los derechos por renovación de licencia de demolición. 2. clave catastral para revisión de pago al corriente 3.- planos actualizados que muestren el avance de las demoliciones y programa de demolición actualizado, o cuando menos cuatro fotografías del sitio, impresas o digitales, en color, señalando frente, fondo, vialidades, y confluencia de vialidades. Aviso de terminación al concluir las obras de urbanización |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Número oficial y Alineamiento |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Art. 106, 107,108 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 36-I- 2 y 3 |
| **Monto de los derechos:** | I.- Alineamiento hasta 10 m de frente: 1.- Perímetro Urbano: $165.00, 2.- Zona Industrial: $ 84.00, 3.- Excedentes: $ 15.90 cada ml en Perímetro Urbano y $ 8.20 cada ml en Zona Industrial, II.- Número Oficial:, 1.- Popular: $ 126.00, 2.- Interés Social: $ 162.00, 3.- Media: $ 183.00, 4.-Residencial $ 214.00, 5.-Comercial: $ 214.00, 6.- Industrial.- $ 183.00, III.- Constancia de número oficial: $ 115.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1. Original y copia de solicitud debidamente firmada. 2.- Copia del documento que compruebe fehacientemente la propiedad del inmueble donde se señalen medidas y 3.- Clave catastral para checar pago del impuesto predial al corriente o convenio de pago. 4.- Comprobante del Pago de Derechos por la expedición de la licencia.colindancias del lote. |
| **Tiempo de respuesta:** | Tres días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Constancia de Uso de Suelo para Licencia de Construcción |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Art. 74 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 32-12 |
| **Monto de los derechos:** | Vivienda de 1 a 30 Lotes por Manzana $ 359.00, Vivienda de 31 a 60 Lotes por Manzana $ 721.00, Vivienda de 60 lotes o más $ 855.00, Comercio $ 415.00, Industria $ 885.00 por Lote |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud por escrito según formato proporcionado por el Centro Municipal de Negocios o Ventanilla de Trámites correspondientes firmada por el interesado. 2.- Copia simple de la escritura de la propiedad debidamente inscrita en el registro público de la propiedad ( título de propiedad, contrato de compra-venta o cesión de derechos) 3.- Croquis de ubicación. 4.- Copia de credencial de elector de propietario o representante legal. 5.- Comprobante del pago de derechos por la expedición de la constancia. |
| **Tiempo de respuesta:** | Tres días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Factibilidad de Uso de Suelo para Licencia Mercantil |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Art. 74 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza Artículo 32-12 |
| **Monto de los derechos:** | sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud por escrito según formato proporcionado por el Centro Municipal de Negocios o Ventanilla de Trámites correspondientes firmada por el interesado |
| **Tiempo de respuesta:** | Un día hábil. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Dictamen de Señalamientos Preventivos -horizontales, verticales y nomenclaturas- |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 234 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Se reciben peticiones de escuelas y de la Ciudadanía. 2.- Se realiza una supervisión física al lugar. 3.- Se dictamina si procede o no para la instalación. |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Dictamen de reductores de velocidad |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 234 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Hacer la petición vía solicitud. |
| **Tiempo de respuesta:** | Tres días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Dictamen de ascenso y descenso |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 236 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 36,Fracción I, Numeral IV. |
| **Monto de los derechos:** | $481.74 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud escrita |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Dictamen de entradas y salidas- Locales comerciales |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 236 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 36,Fracción I, Numeral IV. |
| **Monto de los derechos:** | $481.74 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud escrita. 2.- Uso de suelo. 3.- 3 copias de los planos donde vienen las entradas y salidas del centro comercial o locales según sea el caso. |
| **Tiempo de respuesta:** | Siete días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Estacionamiento exclusivo |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 236 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 45, Fracción I |
| **Monto de los derechos:** | I. Sitios de camiones de carga: $ 234.00 pesos, por cada 10 metros lineales, al mes. II. Sitio automóviles: $ 200.00 pesos, por cada 6 metros lineales al mes. III. Exclusivos para carga y descarga, seguridad, entrada y salida de estacionamientos públicos por cada 6 metros lineales: $ 351.00 pesos, al mes. IV. Exclusivo para comercios, industrias e instituciones bancarias: $ 332.00 pesos, mensuales por cada estacionamiento de vehículos que supriman. V. Por metro lineal o fracción: $ 43.00 pesos, en cualquier otro caso en que un vehículo diferente a los anteriores, ocupe la vía pública |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud 2.- Dictamen de cómo sería el Exclusivo (Batería o Paralelo) 3.- Pago anual con un No. de autorización En caso de tratarse para uso de personas con discapacidad: 1.- Solicitud 2.- Dictamen médico 3.- Tarjetón del D.I.F. |
| **Tiempo de respuesta:** | Dos días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Anuncios |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 236 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 45, Fracción I |
| **Monto de los derechos:** | 1.- Instalados o adosados sobre fachadas, muros, paredes, tapiales, puentes peatonales, puentes peatonales sin saliente tipo valla $80.00 m2 Refrendo 39.00 m2, 2.- Pintados o adosados sobre fachadas, muros, paredes o tapiales cuya imagen tenga vista hacia la vía pública. $80.00 m2 Refrendo$39.00 m2, 3.- Espectaculares de piso o azotea, Chico (hasta 45 m2) $4,413.00 Refrendo $1,719.00, Mediano (de más de 45 m2 a 65 m2) $6,182.00 Refrendo $2,350.00, Grande (de más de 65 m2 hasta 100m2) $ 9,480.00 Refrendo , $ 3,487.00, 4.- Colgantes, volados o en saliente sobre la fachada de un predio $ 241.00 Refrendo $ 107.00, 1. Por cambio de Imagen dentro de una misma campaña publicitaria siempre y cuando se conserven sus dimensiones $ 25.00 pesos por metro cuadrado. , 5.-Auto soportados tipo paleta o bandera con poste hasta 15 cm de diámetro: Chico (hasta 6 m2) Refrendo $ 650.00 $ 122.00, Mediano (de más de 6 m2 a 15 m2) $ 2,597.00 Refrendo $ 615.00, Grande (de más de 15 m2 hasta 20m2) $ 4,467.00 Refrendo $ 1,729.00, Electrónicos por m2 de pantalla $ 1,285.00 Refrendo $ 716.00, II. Publicidad en unidades del servicio público de transporte municipal en la modalidad de autobús por cada evento o campaña publicitaria con duración de 4 meses por concesión $ 200.00 pesos por M2. Por cambio de imagen dentro de una misma campaña publicitaria siempre y cuando se conserven sus dimensiones: $ 40.00 pesos por M2 , 1. En caso de que la campaña publicitaria se prorrogue por más de un año, la autorización se refrendará anualmente por $ 91.00 pesos por m2., siempre y cuando se trate de la misma campaña o evento publicitario. III.- Por instalación de publicidad en Unidades del servicio público de transporte en la modalidad de taxi de tipo canastilla o semi fija, por cada evento o campaña publicitaria, se pagará la cantidad de $131.00 pesos por concesión con una duración de 4 meses. 2. En caso de que la campaña publicitaria se prorrogue por más de un año, la autorización se refrendará anualmente por $ 69.00 pesos por metro cuadrado, siempre y cuando se trate de la misma campaña o evento publicitario. IV.- Anuncios en medios móviles con límite de ocupación de la vía pública hasta de 6.00 metros lineales tanto estacionados como en movimiento $ 253.00 pesos diarios. V.- Licencia por concepto de instalación para anuncios en exhibidores de paraderos de autobuses autorizados bajo concesión y convenio con la autoridad municipal a razón de $ 2,029.00 pesos. VI.- Refrendo para anuncios en exhibidores de paraderos de autobuses autorizados bajo concesión y/o convenio con la autoridad municipal a razón de $ 140.00 pesos mensuales por metro cuadrado. VII.- Por colocación de cualquier publicidad en casetas telefónicas ubicadas en la vía pública $ 6.00 pesos mensual por cada caseta.VIII.- Permiso anual para anuncios en puestos o casetas fijas o semifijos instalados en la vía pública $ 278.00 pesos. IX.- Otros no comprendidos en los anteriores $ 48.00 pesos por M2. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Solicitud por escrito según formato proporcionado por la ventanilla universal firmada por el representante de la empresa fabricante del anuncio y por el perito director responsable. 2.-Documento que compruebe fehacientemente la propiedad del inmueble donde se instalara el anuncio y anuencia por escrito del propietario del inmueble en el caso de que el predio donde se instale el anuncio no sea del propietario del anuncio, contrato de arrendamiento o comodato certificado ante notario público, en el caso de que el fabricante del anuncio o el interesado sea persona moral copia del acta constitutiva de la sociedad. 3.- Clave catastral para checar impuesto predial pagado o convenio de pago de impuesto predial. 4.-Copia simple de la credencial del perito director responsable. 5.-Memoria de cálculo. 6.-Propuesta del diseño del anuncio. 7.-Proyectos y planos de la estructura, planta, elevación, detalles e instalaciones eléctricas 8.-Plano de localización del anuncio en la manzana y en el predio señalando medidas colindancias y cuadro de construcción. 9.-Plano que indique la forma de colocación física, área y dimensiones del anuncio con respecto a la parte del inmueble donde se instalará. 10.-Seguro de responsabilidad civil contra terceros en caso de anuncios espectaculares mayores a 65m². 11.- Comprobante del pago de los derechos por la expedición de la licencia. 12.- Fotos del predio donde se pretende instalar el anuncio. 13.- En caso de ser local comercial existente y en funcionamiento, anexar copia de licencia mercantil vigente.\* Se da por entendido que al obtener su licencia de construcción adquiere la obligación de realizar su pago de refrendo anual ante la dirección de tesorería guardándose esta el derecho de autorizar \* Visto bueno del consejo de anuncios, en caso de anuncios espectaculares de 65 m2 en adelante |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Terminación de obra |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 236 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 45, Fracción I |
| **Monto de los derechos:** | III.- Autorización de ocupación del inmueble y baja de obra, por cada hora neta de trabajos, en función de las características o dictamen, incluyendo el informe oficial: $190.00 pesos. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud por escrito según formato proporcionado por el centro municipal de negocios o ventanilla de trámites correspondientes firmada por el propietario del inmueble o su representante legal y, en su caso, por el perito director responsable y por los peritos corresponsables que intervinieron en su ejecución. 2.- Copia del plano autorizado. 3.- Copia de licencia única de construcción vigente. 4.- Fotos de las fachadas e interiores. |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio fotométrico de Información existente. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 41, Fracción V, Inciso 4 Numeral C. |
| **Monto de los derechos:** | V. Servicios Fotogramétricos de información existente. 4. Digitalización y graficación de información cartográfica. c) Plano de la ciudad digitalizado: $ 9,991.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Comprobante de pago del servicio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de dibujo de Plano Urbano |
| **Fundamento legal:** | Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37, Fracción III, Inciso 1, 2 y 3. Artículo 41, Fracción XI, Incisos del 1 al 8 |
| **Monto de los derechos:** | III.- Dibujo de planos urbanos impresión blanco y negro: 1.- Plano de la ciudad, escala 1:15,000: $ 837.00. 2.- Plano de la ciudad, escala 1:20,000: $ 473.00. 3.- Plano de la ciudad, escala 1:25,000: $ 301.00. XI. Dibujo de planos urbanos impresión a color:  1. Carta urbana escala 1:30,000: $ 309.00. 2. Estrategia general de desarrollo escala 1:25,000: $ 512.00. 3. Estructura vial escala 1:25,000: $ 495.00. 4. Límite del centro de población escala 1:40,000 $ 544.00. 5. Plano de la ciudad escala 1:15,000: $ 1,072.00. 6. Plano de la ciudad escala 1:20,000: $ 603.00. 7. Plano de la ciudad escala 1:25,000: $ 384.00. 8. Extracto de plano de estrategia general (tamaño carta): $ 85.00. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Comprobante de pago del servicio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de copiado de planos. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 41, Fracción XII, Inciso 1, Numeral del a al e. |
| **Monto de los derechos:** | 8. Copia Fotostática de planos que obran en los archivos : a)Plano de 21 X 28 centímetros: $ 33.00. b) Plano de 28 X 42 centímetros: $ 68.00. c) Plano de 45 X 60 centímetros: $ 104.00. d) Plano de 60 X 90 centímetros: $ 154.00. e) Plano de 90 centímetros de ancho: $ 26.00 por decímetro lineal. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Comprobante de pagos del servicio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Subdivisión de Predios iguales o mayores a 10,000 m2 |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículos 112 al 116. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37, Fracción I. |
| **Monto de los derechos:** | a) Popular: $ 185.00 por cada lote. b) Interés Social: $ 128.00 por cada lote. c) Media: $ 275.00 por cada lote. d) Residencial: $ 200.00 por cada lote. e) Campestre: $ 372.00 por cada lote. f) Comercial: $ 375.00 por cada lote. g) Industrial: $ 265.00 por cada lote. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | I.- Solicitud por escrito según formato proporcionado por el Centro Municipal de Negocios o por la Ventanilla de la Dirección, firmada por el propietario del predio o por su representante legal y por el D.R.O., en donde se indique el objeto de la subdivisión. II.- Acreditar fehacientemente la propiedad del inmueble. III.- Identificación oficial del propietario en formato digital IV.- La constancia de libertad de gravámenes expedida por la Oficina del Registro Publico que corresponda; V.- Clave o claves catastrales para comprobar en sistema pago de impuesto predial al corriente. VI.- Comprobante de pago de derechos por la expedición de la autorización. |
| **Tiempo de respuesta:** | Siete días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Subdivisión de Predios menores a 10,000 m2 |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículos 112 al 116. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37, Fracción I. |
| **Monto de los derechos:** | a) Popular: $ 185.00 por cada lote. b) Interés Social: $ 128.00 por cada lote. c) Media: $ 275.00 por cada lote. d) Residencial: $ 200.00 por cada lote. e) Campestre: $ 372.00 por cada lote. f) Comercial: $ 375.00 por cada lote. g) Industrial: $ 265.00 por cada lote. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | I.- Solicitud por escrito según formato proporcionado por el Centro Municipal de Negocios o por la Ventanilla de la Dirección, firmada por el propietario del predio o por su representante legal y por el D.R.O., en donde se indique el objeto de la subdivisión. II.- Acreditar fehacientemente la propiedad del inmueble. III.- Identificación oficial del propietario en formato digital. IV.- La constancia de libertad de gravámenes expedida por la Oficina del Registro Publico que corresponda; V.- Clave o claves catastrales para comprobar en sistema pago de impuesto predial al corriente. VI.- Comprobante de pago de derechos por la expedición de la autorización. VII.- Cinco juegos del plano con firma autógrafa del propietario conteniendo: Predio a subdividir, señalando su localización, y con los detalles de edificaciones, instalaciones y cercas existentes, en escala adecuada y que se señale cada uno de los predios a subdividir incluyendo cuadro de construcción y dimensiones. |
| **Tiempo de respuesta:** | Siete días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización para la Constitución al Régimen de Propiedad en Condominio |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37, Fracción I, Numeral 6. |
| **Monto de los derechos:** | Habitacional 60 % sobre el valor actualizado de la licencia de construcción. Comercial e industrial 100 % sobre el valor actualizado de la licencia de construcción. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Original y una copia de solicitud por escrito según formato proporcionado por la ventanilla de la Dirección firmada por el propietario o por su representante legal y el D.R.O. 2.- Factibilidad vigente de servicios expedidos por el sistema municipal de aguas y saneamiento de Torreón Coahuila con excepción de predios para vivienda plurifamiliar en fraccionamientos autorizados no municipalizados. En caso de que la factibilidad sea expedida por el sistema estatal de agua y saneamiento (CEAS), este deberá ser ratificado por el sistema de agua y saneamiento de Torreón Coahuila SIMAS.3.- Factibilidad de servicios expedido por la comisión federal de electricidad, con excepción de predios para vivienda plurifamiliar en fraccionamientos autorizados no municipalizados.4.- Documento que compruebe fehacientemente la propiedad del inmueble.5.- Constancia de usos del suelo, en el caso de usos de suelo condicionados, acompañar el cumplimiento de los condicionamientos vigente.6.- Plano de la poligonal del predio conteniendo localización colindancias medidas y dimensiones curvas de nivel cuando menos a cada metro y cuadro de construcción de la poligonal por corresponsable de agrimensura, geodesia o levantamiento topográficos en caso de no ser en un fraccionamiento autorizado.7.- Seis copias del plano del proyecto propuesto con firma autógrafa del perito corresponsable de urbanismo y diseño urbano o de proyecto arquitectónico y por el propietario o represéntate legal de la sociedad señalando las áreas de propiedad individual y las indivisas, el plano deberá contener planos arquitectónicos, planta de conjunto, planta o plantas arquitectónicas y elevaciones.8.- Comprobante del pago de derechos por revisión de proyecto, la autorización estará vigente durante ciento ochenta días a partir de su expedición durante este plazo el propietario deberá constituir el condominio o volver a solicitar su autorización.9.- Presentar planos del proyecto en formato digital (cd) AutoCAD ver 2000 a 2004 |
| **Tiempo de respuesta:** | 50 días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Recepción de fraccionamientos |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1. Solicitud por escrito, firmada por el propietario o representante legal. 2. Actas de recepción del organismo encargado u operador de: a) Red de agua potable y tomas domiciliarias. b) Red de alcantarillado sanitario y descargas domiciliarias. c) Red de alumbrado público, luminarias y transformadores. d) Red de energía eléctrica, obra civil y transformadores. e) Guarniciones, banquetas, nomenclaturas y señalamientos viales. f) Parques y jardines. g) Pavimentos. h) Copia de la licencia de fraccionamiento o renovaciones de la licencia. i) Escrituras de áreas de cesión. |
| **Tiempo de respuesta:** | 60 días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Renovación de Licencia |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 34-I-9 |
| **Monto de los derechos:** | Renovación de la licencia de construcción, ampliación, modificación y conservación: 30% del valor actualizado de la licencia de construcción. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Copia de recibos de pago del DRO vigente.2.- Clave catastral para checar pago del impuesto predial al corriente o convenio de pago.3.- Copia de licencia anterior.4.- Copia de la credencial de elector del propietario. |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Lotificación |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37-5. |
| **Monto de los derechos:** | a) Revisión: Interés Social: $ 0.92 por m2. Popular: $ 0.92 por m2. Media: $ 2.10 por m2. Residencial: $ 3.22 por m2. Campestre: $ 2.35 por m2. Comercial: $ 3.22 por m2. Industrial: $ 2.15 porm2. b) Aprobación: Interés Social: $ 0.99 por m2. Popular: $ 0.99 por m2. Media: $ 2.09 por m2. Residencial: $ 3.13 por m2. Campestre: $ 2.35 por m2. Comercial: $ 3.13 por m2. Industrial: $ 3.13 por m2. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Original de la solicitud en ventanilla universal con firmas autógrafas.2.- Dos planos del proyecto de lotificación con firma autógrafas de propietario y del director responsable de obra, con las características correspondientes.3.- Factibilidad vigente de servicios expedidos por el sistema municipal de aguas y saneamientos de Torreón, Coahuila, con excepción de predios para vivienda plurifamiliar en fraccionamientos autorizados no municipalizados . En caso de que la factibilidad sea expedida por el sistema estatal de aguas y saneamiento (CEAS), este deberá ser ratificado por el sistema de agua y de Torreón, Coahuila (SIMAS) 4.-Copia simple de factibilidad de CFE (electrificación) 5.-cd con el proyecto de lotificación en programa AutoCAD 2014 6.-Copia de identificación oficial del propietario 7.-Copia de identificación oficial del Perito Director Responsable de Obra |
| **Tiempo de respuesta:** | Cinco días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización de fraccionamiento |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 132 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37-I-1 y 2. |
| **Monto de los derechos:** | Habitacional: Por metro cuadrado vendible: a) Popular: $ 2.00 b) Interés Social: $ 1.88 c) Media: $ 2.00 d) Residencial o Campestre: $ 4.22 e) Comercial: $ 4.00 f) Industrial: $ 3.07 --- 2.- De lotificación: a) Popular: $164.00 por cada lote. b) Interés Social: $ 36.00 por cada lote. c) Media: $ 261.00 por cada lote d) Residencial: $ 371.00 por cada lote. e) Campestre: $ 371.00 por cada lote. f) Comercial: $ 371.00 por cada lote. g) Industrial: $ 216.00 por cada lote. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | a) Solicitud por escrito según formato proporcionado por el Centro Municipal de Negocios, firmada por el propietario del predio o su representante legal.b) Acreditar la propiedad legal del predio o contrato privado de compraventa ratificado ante notario público o ante el Registro Público de la Propiedad.c) La constancia de libertad de gravámenes expedida por la Oficina del Registro Público que corresponda.d) Copia simple del comprobante de pago del Impuesto predial al corriente o convenio de pago.e) Comprobante del pago de derechos por concepto correspondiente.f) Estudio de Mecánica de Suelos, firmado por Perito Corresponsable.g) Plano de la poligonal del predio conteniendo localización, colindancias, distancias a vialidades existentes, medidas, y dimensiones, curvas de nivel cuando menos a cada metro, y cuadro de construcción de la poligonal con coordenadas U.T.M., firmado por Perito Corresponsable de Agrimensura, Geodesia o levantamientos Topográficos.h) Factibilidad vigente de Dotación de Servicios expedido por el Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. En caso de que la factibilidad sea expedida por el Sistema Estatal de Agua y Saneamiento (SEAS), éste deberá ser ratificado por el Sistema de Agua y Saneamiento de Torreón, Coahuila. (SIMAS).i) Convenio firmado entre el Fraccionador y la Dirección General de Obras Públicas para la supervisión de las obras de Urbanización: terracería, drenaje pluvial, sanitario, etc., y demás instalaciones complementarias.j) Factibilidad vigente expedido por la Comisión Federal de Electricidad.k) Documento técnico de la red de Gas, instalación y especificaciones. Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Alumbrado Público y por la Comisión Federal de Electricidad.m) Dos ejemplares impresos del plano de pavimentación, incluyendo perfiles y rasantes, secciones transversales, curvas de nivel, guarniciones y banquetas.n) Dos ejemplares impresos del plano de Manejo Integral de Aguas Pluviales, donde aparezcan la solución propuesta para los escurrimientos pluviales, debidamente firmado por el Perito Corresponsable correspondiente, siguiendo los lineamientos técnicos para las instalaciones de Agua Potable, Agua tratada, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de la Dirección General de Obras Públicas.o) Dos ejemplares impresos del Plano de señalización del fraccionamiento.p) Dos ejemplares impresos del Plano de las Áreas de Cesión para el equipamiento público, para jardines y parques, así como especificaciones de las instalaciones para su cuidado, conservación y mantenimiento.q) Dictamen aprobatorio del Estudio de Impacto Urbano.r) Dictamen aprobatorio del Estudio de Impacto Ambiental.s) Dos ejemplares impresos del Plano de proyecto de lotificación firmado por Perito Director Responsable de Obra o Perito Corresponsable en Urbanismo y Diseño Urbano, y una copia en medio digital, conteniendo en su caso, las poligonales por etapas de realización y las áreas de cesión propuestas por etapas y total, con sus correspondientes cuadros de construcción, y dimensiones, número y tamaño de lotes y las vialidades de proyecto y su continuidad o vinculación con la traza urbana actual. |
| **Tiempo de respuesta:** | 50 días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización para Relotificación de inmuebles |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 41-I-Inciso 1, Numeral e. |
| **Monto de los derechos:** | a) Popular: $ 185.00 por cada lote. b) Interés Social: $ 128.00 por cada lote. c) Media: $ 275.00 por cada lote. d) Residencial: $ 200.00 por cada lote. e) Campestre: $ 372.00 por cada lote. f) Comercial: $ 375.00 por cada lote. g) Industrial: $ 265.00 por cada lote. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Solicitud por escrito según formato proporcionado por la ventanilla universal, firmada por el o los propietarios de los predios o por sus representantes legales, en donde se indique el objeto de la re lotificación.2.- Acreditar fehacientemente la propiedad de los inmuebles con certificado de libertad de gravamen en su caso.3.- Clave catastral para checar el pago del impuesto predial al corriente o convenio de pago.4.- Comprobante del pago de derechos por la expedición de la autorización.5.- Constancia o factibilidad de uso del suelo.6.- Cinco ejemplares del plano impreso firmado por el o los propietarios de los predios, a re lotificar, conteniendo:a) Clave catastral.b) Colindancias y referencias precisas para su ubicaciónc) Superficie total y dimensiones de cada predio, así como detalles de localización, accesos, edificaciones, infraestructura, instalaciones o cercas existentes y cuadro de construcción y dimensiones. d) proyecto de fusión del predio resultante debiendo señalar localización, accesos, edificaciones, infraestructura, instalaciones o cercas existentes, colindancias, dimensiones y las disposiciones de planeación vigentes.e) plano del predio fusionado. en caso de predios mayores a 1,000 m2 presentar cuadro de construcción y dimensiones. |
| **Tiempo de respuesta:** | 50 días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Fusión |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Artículo 120 Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37, Fracción I. |
| **Monto de los derechos:** | a) Popular: $ 185.00 por cada lote. b) Interés Social: $ 128.00 por cada lote. c) Media: $ 275.00 por cada lote. d) Residencial: $ 200.00 por cada lote. e) Campestre: $ 372.00 por cada lote. f) Comercial: $ 372.00 por cada lote. g) Industrial: $ 265.00 por cada lote. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud por escrito según formato proporcionado por la ventanilla universal, firmada por el o los propietarios de los predios o por sus representantes legales en donde se indique el objeto de la re lotificación2.- Acreditar fehacientemente la propiedad de los inmuebles con certificado de libertad de gravamen en su caso.3.- Clave catastral para checar pago del impuesto predial al corriente o convenio de pago.4.- Comprobante del pago de derechos por la expedición de la autorización.5.- Constancia o factibilidad de uso del suelo.6.- Cinco ejemplares del plano impreso firmado por el o los propietarios de los predios, a re lotificar, conteniendo: a) Clave catastral. b) Colindancias y referencias precisas para su ubicación. c) Superficie total y dimensiones de cada predio, así como detalles de localización, accesos, edificaciones, infraestructura, instalaciones o cercas existentes y cuadro de construcción y dimensiones. d) Proyecto de fusión del predio resultante, debiendo señalar localización, accesos, edificaciones, infraestructura, instalaciones, o cercas existentes, colindancias, dimensiones y las disposiciones de planeación vigentes e) Plano del predio fusionado. En caso de predios mayores a 1,000 m2 presentar cuadro de construcción y dimensiones. |
| **Tiempo de respuesta:** | Siete días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Modificación al Régimen de Propiedad en Condominio |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón. Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Artículo 37, Fracción I, Numeral 6. |
| **Monto de los derechos:** | Habitacional 60 % sobre el valor actualizado de la licencia de construcción. Comercial e industrial 100 % sobre el valor actualizado de la licencia de construcción. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Original de solicitud por escrito según formato proporcionado por la ventanilla firmada por el propietario o por su representante legal. 2.- Copia simple del oficio y el plano de la autorización original.3.- Documento que compruebe fehacientemente la propiedad del inmueble-4.- Ocho tantos del plano con el nuevo proyecto firmados por el propietario y el D.R.O.5.- Copia de identificación oficial del Propietario y el D.R.O. |
| **Tiempo de respuesta:** | 50 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Contraloría Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de Aptitud, Inscripción al Padrón de Proveedores |
| **Fundamento legal:** | Artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Artículos 1, 5, 93, 94, y 96 de la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $472.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Estar registrado ante la SHCP mínimo 90 días antes del trámite. 2 Solicitud original, firmada 3 Copia legible del RFC, donde indique el giro 4 Copia legible del INE5.-Cúrriculum del negocio 6.-Estados financieros del último ejercicio fiscal declarado en original, avalados por un Contador Público con copia de la Cédula Profesional . 7.- Copia legible de la última declaración anual con acuse de recibo. 8.- Copia legible del último pago ante el IMSS (De lo contrarío entregar escrito en donde explique su situación) 9.- Copia legible de la Licencia de Funcionamiento Mercantil (Vigente) 10.-Fotografías donde se pueda observar la razón social o comercial e instalaciones en general. |
| **Tiempo de respuesta:** | 20 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Contraloría Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de Aptitud, reinscripción al Padrón de Proveedores |
| **Fundamento legal:** | Artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Artículos 1, 5, 93, 94, y 96 de la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $311.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Reinscripción persona Física:1 Llenar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia legible del certificado anterior 3 Estados financieros del último ejercicio fiscal declarado y otros actualizados4 Copia legible de las modificaciones del alta ante la SHCP a su RFC (R1 y R2) 5 Experiencia, especialidades y presentación (Portafolio del negocio actualizado) 6 Copia legible de la declaración anual del ejercicio fiscal (de la última declaración)7 Copia legible del último pago ante el IMSS del personal que trabaja bajo su responsabilidad Prima de riesgo, altas, bajas, etc.Nota: En caso de que la persona física o moral no cuente con trabajadores inscritos en el IMSS, deberá entregar un escrito en donde explique su situación. 8 Copia legible del refrendo de la licencia de funcionamiento (Mercantil) 9 Para proveedores foráneos agregar fotografías donde se pueda observar en la fachada la razón social o razón comercial y anexar también fotografías de las instalaciones en general. 10 La documentación la deberá presentar en carpeta accopress tamaño oficio con broche vaco y ordenada de acuerdo a éste listado. \* Solo aplica para proveedores de bienes y servicios\*\* No aplica a proveedores foráneosNota 1: En el punto 2, la fecha del certificado no deberá ser mayor de 36 meses después de su vencimiento.Nota 2: Cualquier modificación deberá entregarla por escrito a la Contraloría Municipal dentro de los 60 días naturales de que se hayan hecho, esto para evitar algún tipo de sanción. En caso de ser Contratista de Obra, además de cumplir con los requerimientos anteriores, deberá cumplir con los requerimientos que a continuación se mencionan.1 Carta responsiva técnica del responsable de la obra dirigida a la Contraloría Municipal (Anexar copia de la cédula profesional del Ing. o Arq.) 2 Relación de maquinaria y equipos (en caso de que haya sufrido modificaciones a la presentada |
| **Tiempo de respuesta:** | 20 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Unidad de Transparencia Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Recurso de Revisión para Solicitud de Acceso y/o Solicitud ARCO |
| **Fundamento legal:** | Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila (LDAIPYPDPEC). Capítulo Décimo Primero. |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | El nombre del recurrente, representante legal o mandatario. Sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso. Domicilio, medio electrónico para oír y recibir notificaciones Acto o resolución que recurre, número de folio de respuesta de solicitud de acceso o solicitud ARCO. Fecha en que se le notificó la respuesta al solicitante.Razones o motivos de inconformidad. Copia de la respuesta que se impugna, salvo en caso de falta de respuesta. |
| **Tiempo de respuesta:** | Ordinariamente en un máximo de 20 días hábiles para su resolución. no hubiere sido entregada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Unidad de Transparencia Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Solicitud de Acceso a la Información Pública |
| **Fundamento legal:** | Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila (LDAIPYPDPEC). Capítulo Décimo. |
| **Monto de los derechos:** | Conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirija. Descripción del o los documentos o la información que se solicita. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad en la que prefiere se otorgue la información. |
| **Tiempo de respuesta:** | Ordinariamente en un máximo de 9 días hábiles , y extraordinariamente con una ampliación de plazo por 5 días adicionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Unidad de Transparencia Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Solicitud ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) |
| **Fundamento legal:** | Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila (LDAIPYPDPEC). Capítulo Séptimo, Sección Tercera. |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del solicitante, copia de documento oficial con el que acredite su identidad y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, así como los datos generales de su representante, en su caso. Sujeto obligado a quien se dirija la solicitud. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO. Cuando se trate de una rectificación, deberán incluirse las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición. Modalidad en la que el titular prefiere que se le otorgue el acceso personal a sus datos.. |
| **Tiempo de respuesta:** | En un plazo de veinte días contados desde la presentación de la solicitud ARCO. De resultar procedente la solicitud de rectificación, cancelación u oposición, ésta se hará efectiva dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación. Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo de diez días, siempre y cuando las acciones que se deban llevar a cabo con motivo de la procedencia, o por la localización de los datos, lo justifiquen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Contraloría Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Reexpedición del Certificado de Aptitud del Padrón de Proveedores |
| **Fundamento legal:** | Artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Artículos 1, 5, 93, 94, y 96 de la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Artículo 42 Fraccion III Numeral 1 de La Ley de Ingresos del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $146.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Certificado original, Solicitud por escrito dirigida a Contraloría Municipal solicitando la reexpedición y explicando el porque de la solicitud, RFC donde aparezca el cambio de domicilio o de actividad |
| **Tiempo de respuesta:** | 20 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Contraloría Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Quejas y Denuncias |
| **Fundamento legal:** | Artículos 3, 52, 53 54 y 55 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | 7 dias habiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Apoyo a artistas, creadores y gestores culturales de la región |
| **Fundamento legal:** | Art. 37 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio de solicitud de apoyo firmado por el solicitante, Proyecto cultural adjunto |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Trámite de la Credencial para préstamo de materiales bibliográficos |
| **Fundamento legal:** | Art. 2 de la Ley General de Bibliotecas, Art. 40 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Llenar solicitud para el usuario y para el fiador |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Taller de baile para damas |
| **Fundamento legal:** | Art. 33 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentarse en el Centro Cultural para inscripción |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Taller Arte Popular |
| **Fundamento legal:** | Art. 33 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentarse en el Centro Cultural para inscripción |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres/Centro Cultural José R. Mijares: Baile de Ritmos Latinos, Baile de Salón, Ballet, Pre ballet 1, Ballet 1 y 2, Ballet 3, Ballet 4,Ballet 5, Batería, Guitarra, Hip Hop, Hip Hop Juvenil, Iniciación de Artes Plasticas, Jazz juvenil, Jazz infantil, Musica, Vocalización y Canto, Orquesta, Pintura y Artes, mixtas, Teatro, Teclado, Oratoria, Violín |
| **Fundamento legal:** | Art. 33 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | $100.00 inscripción $250.00 por persona Taller de Teatro y de Oratoria sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Inscripción |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Visitas Guiadas/Museo del Ferrocarril |
| **Fundamento legal:** | Art. 30 al 32 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio de Solicitud |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Apoyo para eventos culturales especiales |
| **Fundamento legal:** | Art. 30 al 32 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio de Solicitud de apoyo firmado por el solicitante |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Presentación de Exposiciones/Museo del Ferrocarril |
| **Fundamento legal:** | Art. 30 al 32 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Artistas Locales, presentar solicitud por escrito ante el recinto cultural, Portafolio de evidencias con su obra, Copia de identificación oficial |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 Días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres/Casa del Cerro: Arreglos Florales, Manualidades |
| **Fundamento legal:** | Art. 30 al 32 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Inscripción |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres/Museo del Algodón: Sábados Culturales, Domingos Culturales |
| **Fundamento legal:** | Art. 30 al 32 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Inscripción |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atención a Público en Paseo Colón |
| **Fundamento legal:** | Art. 30 al 32 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentarse en el horario establecido para recibir la atención |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de Cultura y Educación |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres Culturales/Museo del Ferrocarril |
| **Fundamento legal:** | Art. 30 al 32 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentarse en el horario establecido para recibir el taller |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Social |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Bolsa de Trabajo |
| **Fundamento legal:** | Artículo 19 Fracción I y 31 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Solicitud Printaform, 2.- Currículo Vitae |
| **Tiempo de respuesta:** | Variable (sujeto a vacantes disponibles) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Social |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio Social |
| **Fundamento legal:** | Artículo 19 Fracción I y 31 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio expedido por parte de la Institución Educativa, donde solicita que el alumno realice su Servicio Social en esta Dirección. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inscripción de un Menor al Programa de Empacadores |
| **Fundamento legal:** | Constitución Política de los Estados Mexicanos - Art. 4, Código Civil para el Estado de Coahuila, Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley Federal del Trabajo – incluye reformas Normas especiales en la función de menores empacadores: (14 años cumplidos a 15 11 meses su cumplimiento es sin excepción) |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Condiciones óptimas de salud, Contar con 14 y 15 años 11 meses cumplidos, Estudiar y tener un promedio de 8, Solicitar lugar en el centro comercial de su conveniencia y entregar: 2 Copias de acta de nacimiento, 2 Copias de CURP, 2 Copias de INE los padres, 2 Copias de credencial de servicio médico, 2 Copias de comprobante de domicilio reciente ,4 Fotografías infantil recientes, Permiso por escrito de los padres, Certificado médico de buena salud, 2 Copias de la boleta final de calificaciones, 2 Copias de constancia de estudios actual con promedio de 8 |
| **Tiempo de respuesta:** | Depende de las vacantes que tenga el centro comercial donde solicito ingresar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Convenio para Menores y Adultos Empacadores |
| **Fundamento legal:** | Constitución Política de los Estados Mexicanos - Art. 4, Código Civil para el Estado de Coahuila, Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley Federal del Trabajo – incluye reformas Normas especiales en la función de menores empacadores: (14 años cumplidos a 15 11 meses su cumplimiento es sin excepción) |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Comprobante de Domicilio Fiscal - Comprobante de Razón Social - Comprobante de Identidad Legal del representante |
| **Tiempo de respuesta:** | Depende de las vacantes que tenga el centro comercial donde solicito ingresar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inscripción del adulto al programa de empacadores |
| **Fundamento legal:** | Constitución Política de los Estados Mexicanos - Art. 4, Código Civil para el Estado de Coahuila, Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de las personas adultas mayores para el Estado Art. 1,4,5,47 y 49 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Contar con condiciones óptimas de salud • Contar con 60 años cumplidos. • 2 copias de acta de nacimiento. • 2 copias de CURP. • 2 copias de credencial de elector. • 2 copias de credencial INAPAM. • 2 copias credencial de servicio médico. • 2 copias de comprobante de domicilio. • 5 fotografías tamaño infantil recientes. |
| **Tiempo de respuesta:** | Depende de las vacantes que tenga el centro comercial donde solicito ingresar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atencion Psicológica |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y protección de Derechos del Estado de Coahuila - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila AD203- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Con previa cita, dependiendo de la agenda de los psicólogos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres y Platicas Preventivas para jóvenes |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y protección de Derechos del Estado de Coahuila, Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila, Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito del taller o plática preventiva por parte del plantel educativo. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediatamente |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Centro Indígena - Brindar atención a menores indígenas. |
| **Fundamento legal:** | Ley De Asistencia Social. Art. 3 ( XI, XIII, XVIII), Art. 6 (V ), Art. 11, Art. 12, Art. 15 B ( I,Y III) 15 D (I), Art. 19, Art 23 ( I, II, III, IV ), Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial del INE de los padres, Copia de acta de nacimiento del menor, Constancia de estudio, Comprobante de domicilio |
| **Tiempo de respuesta:** | inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Escuela para padres Talleres en formación de valores y pláticas preventivas. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y protección de Derechos del Estado de Coahuila - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Carta compromiso por parte del plantel educativo solicitante con firma del director y sello de la escuela, para inscribirse al programa de escuela para padres del ciclo escolar 2016- 2017. |
| **Tiempo de respuesta:** | Mediante la agenda para asignar cita de servicio |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atención a Menores en Situación de Riesgo |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y protección de Derechos del Estado de Coahuila - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar - Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original de constancia de estudios reciente - 2 fotografías tamaño infantil color o blanco y negro - Acta de nacimiento del menor - Cartilla de vacunación - Comprobante de domicilio – CURP - Copias de INE de la mamá o papá |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Menores Trabajadores en Situación de Calle |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar - Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ficha de ingreso - Carta compromiso y consentimiento de los padres - Carta compromiso del menor - Estudio socioeconómico - Formato de evaluación - Formato de seguimiento - Formato de baja |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Prevención de Adicciones |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar - Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Listas de asistencia firmadas y selladas de cada grupo atendido. Lista de registro para alumnos. Hoja de presentación de escuela. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Prevención y orientación escolar |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar - Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Según la formalidad de la institución puede girar un oficio de solicitud de las pláticas informativas. Listas de asistencia de los grupos a los que se imparten las platicas selladas y firmadas por el director de la institución. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediatamente, sujeto a disponibilidad de la agenda |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Sexualidad Responsable / Madres Adolescentes |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar - Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia del acta de nacimiento - Copia de póliza de seguro popular - Copia de CURP - Copia de comprobante de domicilio - 1 fotografía tamaño infantil - Copia de credencial de elector INE o carta de identidad - Diagnóstico médico del embarazo, y/o certificado de nacimiento, cartilla de vacunación - Constancia de estudios original (estar cursando algún nivel educativo) |
| **Tiempo de respuesta:** | sujeto a disponibilidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres Infantiles |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal de Asistência Social Y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Art. 1 (I), Art. 2, Art. 3 (V, VIII Y XVII), Art. 9 , Art. 12 (I Y II) - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** |  |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Aerobics, Baile moderno, Baile reductivo, Cultora de belleza, Cocina, Computación, Corte y confección, Dulces Regionales, Gimnasio, Guitarra, Manualidades, Taller de medicina natural Música, Repostería, Tae Kwon Do, Tai Chi Chuan, Terapia Ocupacional, Venta de agua, Taller de pirograbado, Asesoría jurídica, Manualidades, Elaboración de piñatas,Optometrista |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V) 12 (I H, III, IX, XII), 22 (F, I), Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila, Artículos 1,2(I, III, IV) 3 (I) 7, 9, 11(A,, D)31,33, 34, Ley De Las Personas Adultas Mayores, Artículos 1 (III) 3, 4, 5(II, IV, VI, VII, IX) 6 (III) 8, 22, (I), 24, 26, 28 (XIX), 36, 37, 41, 42, 45, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón Coahuila, Artículos 2, 3, 8 (I, III, XIV, XV), 12, 13, 24 (I, VII C, VIII) 28, 29 (IV, VII) |
| **Monto de los derechos:** | $30.00 Inscripción $30.00 Mensualidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial de elector INE - Copia de acta de nacimiento. 2 fotografías |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Análisis clínicos - Canalización a laboratorio externo. |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V) 12 (I H, III, IX, XII), 22 (F, I), Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila, Artículos 1,2(I, III, IV) 3 (I) 7, 9, 11(A,, D)31,33, 34, Ley De Las Personas Adultas Mayores, Artículos 1 (III) 3, 4, 5(II, IV, VI, VII, IX) 6 (III) 8, 22, (I), 24, 26, 28 (XIX), 36, 37, 41, 42, 45, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón Coahuila, Artículos 2, 3, 8 (I, III, XIV, XV), 12, 13, 24 (I, VII C, VIII) 28, 29 (IV, VII) |
| **Monto de los derechos:** | El costo de los análisis clínicos es establecido por el laboratorio externo. Ingresos no pertenecientes a DIF Torreón. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de INE del padre o tutor |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Apoyo Escolar |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H, III), 22 (F, I), Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II, III, XII) 12, 13, 24 (I, II, III, VII) 25, 29 (IV, VII), Ley de las personas adultas mayores Art. 1(III)3,4 y 5 (II, IV, VI, VII, IX) 6 (III) 8, 22(I) 24,26,36,37,41,42,45,Ley de integración social de personas con discapacidad Art. 2 (II), Reglamento para la atención de personas con capacidades diferentes Art.3 (III, IV) 5 (IV,V, VI,VIII,IX) 6 (I,II,III,VII,VIII,IX,X,XI,XVII)14,15,16,18,19 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial de elector INE - Copia de comprobante de domicilio - Copia de último grado de estudios - Copia de acta de nacimiento - 2 fotografías |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Baile hawaiano, Baile, Bastón Blanco, Canto de Cámara, Canto individual, Cerámica, Coro, Deporte especial, Deporte de alto rendimiento, Desarrollo Humano , Estimulación temprana, Instituto, Estatal de Educación para Adultos, Juegos de mesa, Servicio Médico, Poesía, Psicología, Servicios de belleza, Servicios de enfermería, Taller PROFECO, Talleres infantiles, Terapia física, Terapia de relajación, Tutorías Escolares, Valores, Vida independiente |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H, III), 22 (F, I), Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II, III, XII) 12, 13, 24 (I, II, III, VII) 25, 29 (IV, VII), Ley de las personas adultas mayores Art. 1(III)3,4 y 5 (II, IV, VI, VII, IX) 6 (III) 8, 22(I) 24,26,36,37,41,42,45,Ley de integración social de personas con discapacidad Art. 2 (II), Reglamento para la atención de personas con capacidades diferentes Art.3 (III, IV) 5 (IV,V, VI,VIII,IX) 6 (I,II,III,VII,VIII,IX,X,XI,XVII)14,15,16,18,19 |
| **Monto de los derechos:** | $ 30.00 Inscripción - $ 30.00 Mensualidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de INE, Copia de acta de nacimiento, 2 fotografías |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Canalizaciones a Dependencias Publicas |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H,I), 22 (F, I)Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II, III, XII) 12, 13, 24 (I, II, III, VII) 25, 29 (IV, VII) |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Centro de Atención Integral a la Familia |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H,I), 22 (F, I), Ley De, Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II, III, XII) 12, 13, 24 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial del INE, Copia comprobante de domicilio, Copia de acta de nacimiento, 2 fotografías |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Comedor |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H,I), 22 (F, I), Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón Coah. Artículos 2, 3, 8 (I, II,) 24 (I,II) 25 , Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | $ 25.00 por platillo destinado a la compra de insumos para el mismo comedor |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** |  |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Deporte |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H,I), 22 (F, I), Ley De, Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II, III, XII) 12, 13, 24 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial de elector INE, Copia de comprobante de domicilio, Copia de acta de nacimiento, Copia de CURP, Copia de diagnóstico médico, Valoración psicológica, 4 fotografías |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Entrega de Medicamento |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H,I), 22 (F, I), Ley De, Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II, III, XII) 12, 13, 24 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial de elector INE |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Gestiones |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI), 12 (I A, B, C, H,I), 22 (F, I), Ley De, Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D), 31, 33, 34, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II, III, XII) 12, 13, 24 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** |  |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediatamente |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Credencial Municipal para personas con discapacidad. |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V) 12 (I H, III, IX, XII), 22 (F, I), Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila, Artículos 1,2(I, III, IV) 3 (I) 7, 9, 11(A,, D)31,33, 34, Ley De Las Personas Adultas Mayores, Artículos 1 (III) 3, 4, 5(II, IV, VI, VII, IX) 6 (III) 8, 22, (I), 24, 26, 28 (XIX), 36, 37, 41, 42, 45, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón Coahuila, Artículos 2, 3, 8 (I, III, XIV, XV), 12, 13, 24 (I, VII C, VIII) 28, 29 (IV, VII) |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de identificación oficial original vigente INE, Copia de comprobante de domicilio, Copia de diagnóstico médico, 2 fotografías recientes a color (infantil) |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Credencial INAPAM Manual |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V) 12 (I H, III, IX, XII), 22 (F, I), Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila, Artículos 1,2(I, III, IV) 3 (I) 7, 9, 11(A,, D)31,33, 34, Ley De Las Personas Adultas Mayores, Artículos 1 (III) 3, 4, 5(II, IV, VI, VII, IX) 6 (III) 8, 22, (I), 24, 26, 28 (XIX), 36, 37, 41, 42, 45, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón Coahuila, Artículos 2, 3, 8 (I, III, XIV, XV), 12, 13, 24 (I, VII C, VIII) 28, 29 (IV, VII) |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de acta de nacimiento - Copia de identificación oficial vigente INE - Copia de comprobante de domicilio - 3 fotografías recientes a color tamaño infantil |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Albergue indígena. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar - Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | voluntad de padres de familia en aceptación del programa y acudir a la escuela. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Tarjetón de Discapacidad |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V) 12 (I H, III, IX, XII), 22 (F, I),Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila, Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (A, D), 31, 33, 34, Ley De Las Personas Adultas Mayores, Artículos 1 (III), 3, 4, 5 (II, IV, VI, VII, IX), 6 (III), 8, 22 (I), 24, 26, 28 (XIX), 36, 37, 41, 42, 4, Ley Para Las Personas Con Discapacidad - Artículos 4, 5, 6, 7, 31, 41, 67, Ley De Integración Social De Personas Con Discapacidad - Artículos 2 (II), 47, 48, 49, 50, 51, 52, Reglamento Para La Atención De Personas Con Capacidades Diferentes En El Municipio De Torreón, Artículos 3, (III, IV), 5 (IV, V, VI, VIII, IX), 6 (I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI, XVII) 14, 15, 16, 18, 19, Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón Coahuila, Artículos 2, 3, 8 (I, III, XIV, XV), 12, 13, 24 (I, VII C, VIII) 28, 29 (IV, VII) |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de identificación oficial original vigente INE , Copia de comprobante de domicilio, Diagnóstico médico, 2 fotografías recientes a color (infantil) |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Aplicación de encuestas (ENHINA) Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria y formación de comités en las Escuelas |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI) 12 (I A, B, VIII) 22 (F, I) - Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D) 31, 33, 34 - Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II III, XII) 12, 13, 24 (I, II, III, VII) 25, 29 (IV, VII) - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coah., de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Población de Escuelas Públicas de Educación Básica incorporadas al programa de Desayunos Saludables y se aplica en su totalidad cuando el padrón es menos de 100 alumnos y el 10% cuando son más de 100. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Desayuno saludable frío o caliente |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal De Asistencia Social - Artículos 3, 4 (I, II, V, VI, XI) 12 (I A, B, VIII) 22 (F, I) - Ley De Asistencia Social Y Protección De Derechos Del Estado De Coahuila - Artículos 1, 2 (I, III, IV), 3 (I), 7, 9, 11 (D I, II) 31, 33 (III) - Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, II) 24 (I, II) 25 - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coah., de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $1.00 desayuno frío - $2.00 desayuno caliente |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | La Escuela se compromete a contar con instalación de agua, luz, drenaje y gas |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pláticas de nutrición e higiene en Escuelas |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal de Asistencia Social – Art. 3, 4 (I, II, V, VI, XI) 12 (I A, B, VIII) 22 (F, I) - Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila – Art. 1, 2 (I, III, IV) 3 (I) 7, 9, 11 (D I, II) 31, 33 (III, IV, XXVII, XXXVI, XLII) - Reglamento Municipal de Asistencia Social de Torreón, Coah. – Art. 2, 3, 8 (I, III, XVI) 12, 13, 24 (I, III, VII) - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Entrenamientos deportivos integrales para adultos mayores por competencia |
| **Fundamento legal:** | Ley de los Derechos de los Adultos Mayores., Ley de Asistencia Social – Art. 8º Cap. III, Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de la credencial del INAPAM, Copia de identificación oficial INE, Copia acta de nacimiento, Certificado médico, Responsiva familiar, 3 fotografías recientes tamaño credencial |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Entrenamientos deportivos integrales para adultos mayores por salud. |
| **Fundamento legal:** | Ley de los Derechos de los Adultos Mayores., Ley de Asistencia Social – Art. 8º Cap. III, Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de la credencial del INAPAM, Copia de identificación oficial INE, Copia acta de nacimiento, Certificado médico, Responsiva familiar, 3 fotografías recientes tamaño credencial |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Promoción para la participación, seguimiento y apoyo en competencias regionales, estatales y nacionales para los adultos mayores. |
| **Fundamento legal:** | Ley de los Derechos de los Adultos Mayores., Ley de Asistencia Social – Art. 8º Cap. III, Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de la credencial del INAPAM - Copia de identificación oficial INE - Copia acta de nacimiento - Certificado médico - Responsiva familiar - Electrocardiograma - 3 fotografías recientes tamaño credencial |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Promoción para la participación y atención en carreras atléticas especiales para los adultos mayores. |
| **Fundamento legal:** | Ley de los Derechos de los Adultos Mayores, Ley de Asistencia Social – Art. 8º Cap. III , Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Costo variable, depende del comité organizador |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de la credencial del INAPAM - Copia de identificación oficial INE - Firma responsiva |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Promoción para la participación, seguimiento y apoyo en competencias regionales, estatales, nacionales e internacionales de las personas con capacidades diferentes. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social – Art. 8º Cap. III - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, III, V, XII, XV) 12, 13, 24 (I, II, III, VII, VIII) - Ley para las personas con discapacidad - Artículos 4, 5, 6, 7, 67 - Ley De Integración Social De Personas Con Discapacidad - Articulo 2 (II) - Reglamento para la atención de personas con capacidades diferentes en el municipio de Torreón, artículos 3, (III, IV), 5 (IV, V, VI, VIII, IX), 6 (I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XVII) 14, 15, 16, 18, 19 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de la credencial del INAPAM - Copia de identificación oficial INE - Copia de acta de nacimiento - Certificado médico que avale el tipo de discapacidad - Firma responsiva - 3 fotografías recientes tamaño credencial |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres y eventos culturales\_Coro y danza de adultos mayores |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social – Art. 8º Cap. III - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, III, V, XII, XV) 12, 13, 24 (I, II, III, VII, VIII) - Ley para las personas con discapacidad - Artículos 4, 5, 6, 7, 67 - Ley De Integración Social De Personas Con Discapacidad - Articulo 2 (II) - Reglamento para la atención de personas con capacidades diferentes en el municipio de Torreón, artículos 3, (III, IV), 5 (IV, V, VI, VIII, IX), 6 (I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XVII) 14, 15, 16, 18, 19 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de la credencial del INAPAM - Copia de identificación oficial INE - Copia CURP - Copia comprobante de domicilio - 2 fotografías |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Conferencias. |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación normativa, se encuentra autorizado por la SEP; cuenta con clave SEDU 05OET0001F. Ley de Asistencia Social y Protección de derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ser alumno inscrito a la escuela. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inscripción de alumnos. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social – Art. 8º Cap. III - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Reglamento Municipal De Asistencia Social De Torreón, Coahuila - Artículos 2, 3, 8 (I, III, V, XII, XV) 12, 13, 24 (I, II, III, VII, VIII) - Ley para las personas con discapacidad - Artículos 4, 5, 6, 7, 67 - Ley De Integración Social De Personas Con Discapacidad - Articulo 2 (II) - Reglamento para la atención de personas con capacidades diferentes en el municipio de Torreón, artículos 3, (III, IV), 5 (IV, V, VI, VIII, IX), 6 (I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XVII) 14, 15, 16, 18, 19 |
| **Monto de los derechos:** | $500.00 Inscripción - $515.00 Mensualidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Estudio Socioeconómico, Acta de nacimiento (original), Certificado de estudios mínima secundaria (original), 2 Fotografías tamaño infantil, CURP., Comprobante de domicilio. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Recepción de donativos |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila - Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza - Reglamento municipal de asistencia social de Torreón, Coahuila. Artículo 5.- II -Artículo 6 -Artículo 10 – Artículo 11 - Artículo 13 –Artículo 14 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Datos fiscales, en caso de requerir recibo deducible de impuestos, siendo persona moral. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Apoyo económico mensual a OSC |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. - Impuesto Federal del Impuesto Sobre la Renta. - Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila De conformidad a lo que establece en el artículo 28 Fracción V. - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito - Cumplir con las disposiciones legales vigentes y tener un objeto social que sea congruente con la tarea de Asistencia Social. - Acta constitutiva debidamente protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. - CLUNI (Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil) vigente - Registro Federal de Contribuyentes - Autorización del Sistema de Administración Tributaria (SAT) como donataria autorizada (En caso de tenerla) - Recibo Deducible de Impuestos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. (En caso de tenerlos) - Identificación oficial del Representante Legal - Comprobante del Domicilio Fiscal de la OSC reciente (luz, agua, teléfono, predial a nombre de la Organización) - Contrato de arrendamiento o Comodato a nombre de la organización en caso de que la propiedad no sea de la OSC. - Tener definida y por escrito su Planeación Estratégica (Misión, Visión, Objetivos, etc.) - Evidencias: padrón de beneficiarios, fotografías, carteles, volantes, etc. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Brigadas - Servicios de programas de salud, deporte, cultura, educación e informativos. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social Vigente, - Art. 1 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Sin papelería |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Ingreso de un menor a Casa Cuna. |
| **Fundamento legal:** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 4º, Convención de los derechos de los niños, Constitución política del estado de Coahuila de Zaragoza Art. 172º y 173º, Ley de Asistencia, Social y Protección de los Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza Arts. 3º,5º,6º,9º,10º,13º, 14º ,15º, 16º, 17º, 18,º 30º, 32º, Reglamento municipal de asistencia social de Torreón Coahuila Art. 2º,3º, 23º, 24º, 32º,33º,36º, Reglamento para instituciones públicas y privadas que albergan a menores de edad Art 1º al 66º |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia acta de nacimiento del menor, Copia cartilla de vacunación, Certificado médico, Orden de ingreso emitida por Procuraduría del niño la niña y la familia |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata y/o por disposición de Procuraduría del niño, la niña y la Familia - Dependiendo del cupo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Ingreso de un menor a Casa Hogar |
| **Fundamento legal:** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 4º, Convención de los derechos de los niños, Constitución política del estado de Coahuila de Zaragoza Art. 172º y 173º, Ley de Asistencia Social y Protección de los Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza Arts. 3º,5º,6º,9º,10º,13º, 14º ,15º, 16º, 17º, 18,º 30º, 32º, Reglamento municipal de asistencia social de Torreón Coahuila Art. 2º,3º, 23º, 24º, 32º,33º,36º, Reglamento para instituciones públicas y privadas que albergan a menores de edad Art 1º al 66º |
| **Monto de los derechos:** | Sin Costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia acta de nacimiento del menor, Copia cartilla de vacunación, Certificado médico, Oficio de internamiento , CURP, Comprobante escolar |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicios Funerarios |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social, Artículo No. 1 |
| **Monto de los derechos:** | Madera Adulto ( laguna) $3,500.00, Metálico básico Adulto (cuarzo) $4,500.00, Metálico de lujo $6,500.00, Metálico Jumbo $9,500.00, Servicio a recién nacidos hasta 40 cm es gratis, Servicio a infantil de 60 cm $800.00, Servicio a infantil de 80 cm $1000.00, Servicio a madera infantil de 1 mtr. $1500.00, Servicio a infantil de 1.20 cm $2000.00, Servicio a infantil de 1.50cm $2500.00, Servicio Individual capilla $1,000.00, Servicio Individual capilla $1,000.00 por noche extra, Traslado Urbano Torreón $500.00, Traslados Foráneo $10.00 por kilometro ida y 10.00 regreso, Embalsamado $1000.00, Madera Económico s/n Forro $ 3,100.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre del solicitante - Número de estudio socioeconómico - Fecha de defunción - Panteón - Fecha y hora de inhumación - Firma del solicitante - Domicilio y teléfono actualizados del solicitante - Inst. Hospitalaria ó lugar de fallecimiento - Folio de certificado de defunción - Tipo de ataúd o servicio - Importe por servicio de inhumación Anticipo y resto |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Integración Familiar |
| **Fundamento legal:** | Ley Estatal para la Protección, de los Derechos de los Niños, Niñas y la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza (Se reforma y entra en vigor el 4 de Junio de 2014) , Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar, Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Convención de los Derechos de los Niños |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | INE, Acta de nacimiento, Constancia de estudios, Comprobante de domicilio, cartilla de vacunación. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Abastecimiento de agua purificada |
| **Fundamento legal:** | Constancia y Contrato de Comodato de Club Rotario y DIF TORREÓN con fecha del 23 de junio del 2012 |
| **Monto de los derechos:** | ½ litro: $3.50 , 1 litro $7.00, 19 litros/garrafón: $11.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio o T. I. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Transporte Ruta Rosa |
| **Fundamento legal:** | Constancia y Contrato de Comodato de Club Rotario y DIF TORREÓN con fecha del 23 de junio del 2012 |
| **Monto de los derechos:** | Adulto mayor, discapacitado, mujer embarazada, mujer Centro de Justicia para la Mujer $6.00 - Acompañante: $9.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Discapacidad (que la discapacidad sea visible), Mostrar Tarjeta de INAPAM |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicios Alimentarios: Chef Móvil, Comedor Estudiantil |
| **Fundamento legal:** | Ley de asistencia social, Articulo 3 |
| **Monto de los derechos:** | COMEDOR ESTUDIANTIL - Platillo estudiante: $15.00, Público en general: $20.00, Desayunos en general: $25.00, CHEF MOVIL - Burritos: $6.00 - Refrescos: $10.00 - Panecillos Bimbo costo del proveedor. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | credencial de estudiante |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Adulto Mayor en Abandono |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social, Articulo 1 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | copia de credencial de identificación con fotografía. - copia de comprobante de domicilio. - copia de acta de nacimiento. - copia de CURP. - certificado médico (en caso necesario). |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Suplemento Alimenticio Gratuito |
| **Fundamento legal:** | Rige los Programas Alimentarios por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) la cual es enviada al Sistema Estatal de forma anual. Informa oficialmente de los recursos asignados del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios Fondo VI Asistencia Social. Emite de forma anual los Lineamientos del Índice de Desempeño para medir las acciones del SEDIF orientadas al cumplimiento del objetivo del programa de Apoyo Alimentario a niñas y niños menores de 1 a 5 años e incentiva con el premio económico |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de identificación oficial del tutor INE. - Copia de acta de nacimiento del menor y tutor - Copia de CURP del menor y tutor. - Copia de comprobante de domicilio vigente. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Venta de Despensas Saludables |
| **Fundamento legal:** | Rige los Programas Alimentarios por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), la cual es enviada al Sistema Estatal de forma anual. Informa oficialmente de los recursos asignados del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades. Federativas y Municipios Fondo VI Asistencia Social. Emite de forma anual los Lineamientos del Índice de Desempeño para medir las acciones del SEDIF orientadas al cumplimiento del objetivo del programa de Apoyo Alimentario e incentiva con el premio económico |
| **Monto de los derechos:** | $25.00 Despensa |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de identificación oficial con fotografía INE - Copia de acta de nacimiento - Copia de CURP - Copia de comprobante de domicilio vigente - Resumen Clínico (diabéticos, hipertensos, insuficiencia renal y mujer embarazada) |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Fondo Municipal de Fortalecimiento para la Infraestructura de las OSC de Asistencia Social |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. - Ley Federal del Impuesto sobre la Renta. - Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila De conformidad a lo que establece en el artículo 28 Fracción V. - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentar formato de participación del proyecto en original y copia firmado por el representante legar actual, lo podrás bajar una vez lanzada la convocatoria de la página de internet: http://www.diftorreon.gob.mx/ o bien en las oficinas del DIF Torreón. Copia del Acta Constitutiva que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y sus modificaciones.Copia del Poder Notarial certificado que avale al representante legal vigente.Copia de la identificación oficial del representante legal actual. (INE, Pasaporte, Cédula Profesional)Copia de la Cédula Fiscal que acredite el alta en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).Copia del recibo de donativo en blanco o sin valor, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, para su verificación. Acuse de la entrega del informe anual del último ejercicio, donde se notifica que ha cumplido con las obligaciones señaladas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Copia del Registro Municipal de las Organizaciones de la Sociedad Civil expedido por DIF Torreón. Abrir una cuenta bancaria únicamente para el proyecto y al ser aprobado con el monto de la coinversión depositada. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales. Carta compromiso de la aportación de la parte correspondiente a la Coinversión firmada por el representante legal en hoja membretada de la OSC, dirigida al C. Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente Municipal de Torreón, Coahuila. Contar con dos cotizaciones legales del proyecto de empresas reconocidas, excepto cuando la compra del equipo especializado dificulte la obtención de dos cotizaciones, en cuyo caso se podrá aceptar como mínimo una cotización. |
| **Tiempo de respuesta:** | Un mes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atención médica. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social – Art. 1 |
| **Monto de los derechos:** | Consulta médica $20.00 en Farmacia., Venta de medicamento a bajo costo en Farmacia, Sin costo la gestión para apoyo parcial de medicamento, Sin costo la canalización con descuento. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de identificación oficial con fotografía del tutor. - Copia de diagnóstico médico o receta médica. - Copia de comprobante de domicilio vigente |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Gestión Social, Trabajo Social |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social, Articulo No.1 Capitulo III Articulo 3º |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo la gestión para apoyo parcial de medicamento - Sin costo la canalización con descuento parcial o total del servicio médico. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial de elector INE - Copia de comprobante de domicilio. - Acta de nacimiento |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Asesoría Jurídica |
| **Fundamento legal:** | Código Procesal Civil, Ley de Asistencia Social, Ley de Prevención, Asistencia y Atención a la Violencia Familiar, Constitución Política Mexicana, Constitución política del estado de Coahuila de Zaragoza., Ley de los Derechos de las personas Adultos Mayores para el estado de Coahuila de Zaragoza, Ley Estatal para la Protección, de los Derechos de los Niños , Niñas y la Familia, del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley general de los derechos de niños niñas y adolescentes. Reglamento Municipal de asistencia social, Reglamento del bando de Policía y Buen Gobierno. Ley para la familia de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Actas de Nacimiento - Acta de matrimonio (si lo hay) - Identificación oficial ó carta de identidad - Cartilla de vacunación, constancia de estudios |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atencion Psicológica |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y protección de Derechos del Estado de Coahuila - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila AD203- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Con previa cita, dependiendo de la agenda de los psicólogos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inscripción de un menor en Guardería “Nocaltzín” |
| **Fundamento legal:** | De acuerdo al reglamento de Guardería Nocaltzín, lineamientos de DIF Torreón, Secretaría de Salud, Protección Civil, Secretaría de Educación Pública. |
| **Monto de los derechos:** | Inscripción: $60.00 - Semanal: $90.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia acta de nacimiento del menor - Copia cartilla de vacunación - Fotos del niño y personas autorizadas a recogerlo - Certificado médico - Comprobante de domicilio - Comprobante de trabajo de la madre y del padre en su caso - CURP del niño |
| **Tiempo de respuesta:** | De acuerdo al cupo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Curso de computación básica |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación normativa, cuenta con incorporación a la Secretaría de Educación Pública. 05PBT0214J, Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $100.00 Inscripción - $220 Mensualidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Mayores de 15 años, Copia de Acta de nacimiento, Copia de INE del alumno o de su padre o madre, Copia del último comprobante de estudios que se tenga (Opcional), 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro (no instantáneas) |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cursos de corte y confección, Cursos de manualidades, Cursos de cultora de belleza, Cursos de asistente administrativo |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación normativa, cuenta con incorporación a la Secretaría de Educación Pública. 05PBT0214J, Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $100.00 Inscripción - $120 Mensualidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Acta de nacimiento, Copia de certificado de primaria o secundaria, Copia de INE del alumno , en caso de ser menor de edad del padre o madre, 2 Fotografías tamaño infantil |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Técnico en informática, Técnico administrativo y contable |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación normativa, cuenta con incorporación a la Secretaría de Educación Pública. 05PBT0214J, Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza |
| **Monto de los derechos:** | $100.00 Inscripción - $800 Mensualidad |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Acta de nacimiento, CURP, INE del alumno o de su padre o madre en caso de ser menor de edad, Certificado de secundaria, Comprobante de domicilio reciente, 4 Fotografías tamaño infantil blanco y negro (no instantáneas) |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Bebé?, ¡Piénsalo bien! Talleres y pláticas preventivas. |
| **Fundamento legal:** | Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila - Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar - Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza - Ley de Protección a la Maternidad en el Estado de Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Listas de asistencia firmadas y selladas por la institución , Formato de privacidad firmado y sellado por la institución |
| **Tiempo de respuesta:** | Mediante la agenda para asignar cita de servicio |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Devolución del Impuesto Predial a OSC |
| **Fundamento legal:** | Ley Federal de Impuesto sobre la - Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Conformidad a lo que establece en el artículo 28 Fracción V. - Reglamento de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coah. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Carta solicitud de apoyo de la devolución del Impuesto Predial., Copia del recibo de pago de impuesto predial, Copia de la Acta Constitutiva, Cédula del RFC, CUNI, Copia del IFE del representante legal, Copia del Comprobante de domicilio fiscal, Copia del recibo deducible de impuestos, Copia de la ultima publicación en el Diario Oficial de la Federación, Acreditación de la propiedad de los inmuebles o posesión bajo comodato |
| **Tiempo de respuesta:** | Un mes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal del Deporte de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Petición para Apoyo de Material Deportivo |
| **Fundamento legal:** | Capitulo II Articulo 5 frac. I-II-III Y IV, Capitulo III Articulo 6 frac. XI - Del decreto de la creación del Instituto Municipal del deporte |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud de servicio, Petición, IFE y comprobante de domicilio |
| **Tiempo de respuesta:** | De 15 a 30 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal del Deporte de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inscripciones a Curso de Verano |
| **Fundamento legal:** | Capitulo II Articulo 5 frac. I-II-III Y IV, Capitulo III Articulo 6 frac. XI - Del decreto de la creación del Instituto Municipal del deporte |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Dos fotos tamaño credencial, Copia del acta de nacimiento, Copia de credencial del INE del padre o tutor |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal del Deporte de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inscripciones a Escuelas Municipales |
| **Fundamento legal:** | Capitulo II Articulo 5 frac. I-II-III Y IV, Capitulo III Articulo 6 frac. V - Del decreto de la creación del Instituto Municipal del deporte |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Dos fotos tamaño credencial, Copia de credencial del INE del padre o tutor |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal del Deporte de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Petición de Apoyo para Transporte |
| **Fundamento legal:** | Capitulo II Articulo 5 frac. I-II-III Y IV, Capitulo III Articulo 6 frac. V - Del decreto de la creación del Instituto Municipal del deporte |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito, Copia de credencial del INE, Copia de comprobante de domicilio, Listado de atletas, Copia de la convocatoria para la competencia, Fotos de la evidencia del evento |
| **Tiempo de respuesta:** | De 15 a 30 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal del Deporte de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Petición de Apoyo en Logística |
| **Fundamento legal:** | Capitulo II Articulo 5 frac. I-II-III Y IV, Capitulo III Articulo 6 frac. V - Del decreto de la creación del Instituto Municipal del deporte |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito, Copia de credencial del INE, Copia de comprobante de domicilio |
| **Tiempo de respuesta:** | De 15 a 30 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Asesorías: Jurídica, Idea de Negocio |
| **Fundamento legal:** | Decreto de la Creación del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II, III Art. 5 fracción 4 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Para Asesoría Jurídica:, Registro en formato de atención, entrevista inicial, Para Idea de Negocio: Registro |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atención Psicológica |
| **Fundamento legal:** | Decreto de la Creación, del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II Art. 5 fracción 4 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Registro en formato de atención, entrevista inicial |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Mastografía |
| **Fundamento legal:** | Decreto de Creación del I. M. de la M. Capitulo II Art. 5 fracción 3 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Identificación oficial, Registro en formato de servicio, Estudio socio económico |
| **Tiempo de respuesta:** | inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Talleres: Capacitación en temas de género, Oficios y Capacitaciones especializadas, Prevención de la Violencia |
| **Fundamento legal:** | Decreto de Creación del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II Art. 5 y 6 fracción II, IV y X |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud del taller por escrito Para taller de oficios adjuntar: Acudir personalmente y entregar copias simples de identificación oficial y comprobante de domicilio, 4 fotos infantil, INE, CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Certificado de último grado de estudios |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días para temas de género y prevención de la violencia, Inmediato según cupo para oficios |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Plática en temas de género |
| **Fundamento legal:** | Decreto de Creación del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II Art. 5 y 6 fracción I y X |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud del taller por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Foros para la productividad |
| **Fundamento legal:** | Decreto de Creación del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II Art. 5 fracción II |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Acudir personalmente y entregar copias simples de identificación oficial y comprobante de domicilio |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato, según disponibilidad del cupo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Paseo de las Mujeres |
| **Fundamento legal:** | Decreto de Creación del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II Art. 5 fracción II y III |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Acudir personalmente y entregar copias simples de identificación oficial y comprobante de domicilio |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato, según disponibilidad del cupo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Gestión de apoyos diversos |
| **Fundamento legal:** | Decreto de Creación del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II Art. 5 fracción II y III |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Estudio socio económico, INE, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento, CURP y Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | De 1 a 7 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Instituto Municipal de la Mujer de Torreón |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Educación Abierta |
| **Fundamento legal:** | Decreto de Creación del I. M. de la M. de Torreón Capitulo II Art. 5 fracción II y III |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | INE, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento, CURP y presentación de examen de ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | De 2 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Dictamen Ecológico |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo, Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Torreón Coahuila, Artículos 98,99,100,101,102,104 y demás aplicables de |
| **Monto de los derechos:** | $358 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Pago correspondiente, Formato debidamente llenado |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Licencia de Transportación de Residuos no Peligrosos |
| **Fundamento legal:** | Artículo 8 fracciones I, y VI; artículo 50, 51, 52, 53, 54 de la Ley para la Prevención Gestión Integral de Residuos para el Estado de Coahuila; art 10 fracciones I, III, V, VII; artículo 95 y 96 de la Ley General la Prevención Gestión Integral de Residuos; artículo 142 del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón Coahuila, Ley de Ingresos Sección VIII Articulo 43 |
| **Monto de los derechos:** | $1,572.00 por vehículo. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Pago de Derechos , Formato llenado, Licencia de Funcionamiento Municipal. Que los vehículos cuenten con la verificación, vehicular municipal. Contar con los permisos Federales y/o Estatales |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Permisos para Simulacros de Incendios |
| **Fundamento legal:** | Artículos 107 y 108 del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | §Solicitud por escrito con la fecha y hora que se realizara el simulacro, número de participantes, tipo y cantidad de combustible a usar y croquis de localización. Se deberá presentar la solicitud 5 días antes de realizarse. |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atención a Denuncias Ciudadanas |
| **Fundamento legal:** | Artículos 107 y 108 del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Nombre o razón social denunciado, Actos a denunciar, Ubicación de la incidencia |
| **Tiempo de respuesta:** | 7 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización para poda de Arboles |
| **Fundamento legal:** | Artículos 57, 59 y 60 del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Que los vehículos cuenten con la verificación, vehicular municipal |
| **Tiempo de respuesta:** | 7 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Verificación Vehicular |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila NOM -041SEMARNAT 2006 |
| **Monto de los derechos:** | Vehículos particulares $179.00 anual, Unidades del serv. de la admón. pública. $131.00 semestral, Servicio público $ 136.00 semestral |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de identificación oficial, Tarjeta de circulación, Carta factura en caso que el automóvil sea de reciente modelo |
| **Tiempo de respuesta:** | 30 minutos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Recepción de Residuos de la Construcción, Demolición y residuos de poda a los micro generadores |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila NOM -041SEMARNAT 2006 |
| **Monto de los derechos:** | Particulares: RCD.- $124.00 m3, Podas.- $40.00 m3, Otros.- $40.00 m3 - Carromatos: RCD.- $27.00 m3, Podas.- $14.00 m3, Otros.- $14.00 m3 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Pago correspondiente, Procedencia de los residuos |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización para la prestación de servicios a terceros de recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos sólidos urbanos y de manejo especial |
| **Fundamento legal:** | Según la Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Torreón Coah. |
| **Monto de los derechos:** | $1,572.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Contar con los permisos Federales y/o Estatales , Que los vehículos cumplan con la verificación |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización para Tala o Trasplante de Arboles |
| **Fundamento legal:** | Artículos 57, 59 y 60 del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Compensación ambiental, por cada árbol talado deberá entregar a la DGMA entre 5 o 50 árboles, especies propias de la religión, con una altura mínima de l.50 mts. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | La petición deberá realizarla el propietario de la vivienda |
| **Tiempo de respuesta:** | 7 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Solicitud de Donación de Arboles |
| **Fundamento legal:** | Artículos 69 fracción C y G del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Compensación ambiental, por cada árbol talado deberá entregar a la DGMA entre 3 o 20 árboles, especies propias de la religión, con una altura mínima de l.50 mts. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | La petición deberá realizarla el propietario de la vivienda |
| **Tiempo de respuesta:** | 7 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Afiliación a la Dirección de Pensiones. |
| **Fundamento legal:** | Art. 4º. Fracción II y II-A de la Ley de Pensiones del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 3 Fotografías de frente, a color, tamaño infantil., Identificación oficial con fotografía, Copia de los dos últimos talones de pago, Copia de comprobante de domicilio(agua, luz o teléfono), Fecha de ingreso al Municipio, Nombre de los beneficiarios con fecha de nacimiento. |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Minutos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Devolución del Fondo Propio |
| **Fundamento legal:** | Reforma de Ley de Pensiones. |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentar solicitud de devolución de aportaciones, .Baja certificada donde prestó sus servicios., Copia fotostática de Cédula de Afiliación. |
| **Tiempo de respuesta:** | Plazo no mayor a 6 meses. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Jubilaciónes: Por Años de Servicio Por Vejez |
| **Fundamento legal:** | Artículo 35 y 37 y demás relativos a la Ley de Pensiones del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Constancia de Servicios expedida por Oficialía Mayor. Copia Certificada del Acta de Nacimiento. Constancia de la última percepción. Fotostática de la cédula de afiliación. 3 fotografías tamaño infantil. Copia de la CURP Copia de la Credencial de Elector. Comprobante de domicilio. Nombre del beneficiario, domicilio y parentesco. Número de teléfono. |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Dias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago por fallecimiento. |
| **Fundamento legal:** | Capítulo décimo Artículo 58 y demás relativos a la Reforma de Ley de Pensiones del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los nombramientos durante su servicio, Certificada del Acta de Nacimiento del beneficiario, Constancia de la última percepción, Fotostática de la cédula de afiliación, Copia certificada del Acta de Defunción, Copia certificada del Acta de Matrimonio, 3 fotografías tamaño infantil del beneficiario, Copia de la CURP del Beneficiario, Copia de la Credencial de Elector del |
| **Tiempo de respuesta:** | una semana |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pensión Por muerte del trabajador |
| **Fundamento legal:** | Capítulo decimo, Articulo 58 y demás relativos de la Reforma de Ley de Pensiones del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Constancia de servicios expedida por el archivo municipal. Copia de los nombramientos durante su servicio. Copia certificada del acta de nacimiento del beneficiario. Constancia de la ultima percepción. Copia fotostática de la cedula de afiliación. 3 fotografías tamaño credencial del beneficiario. Copia de la CURP. Copia de la Credencial de Elector. Comprobante de domicilio. Nombre del beneficiario, domicilio y parentesco. Número de teléfono. |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 Dias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Ayuda para gastos funerarios. |
| **Fundamento legal:** | Capítulo décimo, articulo 57 y demás relativos de la Reforma de la Ley de Pensiones del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Ninguno |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** |  |
| **Tiempo de respuesta:** | Una semana |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Préstamo Hipotecario para Construcción y/o Remodelación |
| **Fundamento legal:** | Articulo 80 de la Reforma de Ley de Pensiones del Municipio de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Ninguno |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | \*Copia de la Credencial de Elector. \*Copia de los últimos talones de pago. \*Copia de comprobante de domicilio (agua, luz ó teléfono) \*Llenar el formato de solicitud de crédito proporcionado por la Dirección. Copia de las escrituras \*En caso de ser casado y la propiedad este a nombre del cónyuge, anexar copia del acta de matrimonio. \*Presupuesto de construcción y/o remodelacion firmado por la persona responsable de realizar dicho presupuesto y fecha aproximada de terminación del trabajo. \*Copia de identificación de la persona que realiza el presupuesto. \*Carta petición dirigida al Consejo Directivo, con atención al Ing. Manlio Fabio Gómez Echavarri (Director de Pensiones), en la cual exprese el motivo por lo cual solicita el préstamo, monto del préstamo, tiempo a liquidar el préstamo y domicilio de la vivienda donde se realizará la remodelacion y/o construcción. \*Fotografías del antes y después de donde se realiza la remodelacion, (las fotos serán tomadas por personal de la Dirección, el solicitante tendrá la obligación de llevar a la persona asignada a la toma de fotografía, imprimir las fotos y anexarlas a la solicitud.) \*Después de haberse autorizado el préstamo, transcurrido un lapso de tres meses, se acudirá nuevamente al domicilio para verificar que se haya realizado la remodelacion y/o construcción, en caso de no haberla realizado, se le cobrara el interés del 24% anual, sobre el total del crédito otorgado.. |
| **Tiempo de respuesta:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Inspecciones |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $304 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio de solicitud, que debe contener: nombre del solicitante, propietario, posesionario, arrendatario, administrador, y/o representante legal Dirección donde habrá de realizarse la inspección (en caso de Licencia de Funcionamiento) aplica los requisitos que maneje Ventanilla Universal |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cursos y Capacitaciones |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $382 por persona |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Debe contar con programa interno de Protección Civil o plan de contingencias, Plan de prevención de accidentes, elaborado por capacitadores registrados ante esta dirección, así como el registro del mismo, Oficio de solicitud, debe incluir nombre del lugar donde se realizará la capacitación, nombre fiscal, dirección, hora, fecha, firma y número de personas que participan. |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 dias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Emergencias |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Debe contar con programa interno de Protección Civil o plan de contingencias, Plan de prevención de accidentes, elaborado por capacitadores registrados ante esta dirección, así como el registro del mismo, Oficio de solicitud, debe incluir nombre del lugar donde se realizará la capacitación, nombre fiscal, dirección, hora, fecha, firma y numero de personas que participan. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pre factibilidad, Dictamen de Riesgo |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $2,120 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Carta compromiso, Uso de suelo, Planos arquitectónicos, Planos de instalaciones de: mecánicas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, Copia de autorización de: factibilidad, CFE, SIMAS, Planos donde se señalen los Hidrantes, extintores, salidas de emergencia, rutas de evacuación, señales prohibitivas, botiquín, equipo contra incendios, en caso de anuencia vecinal, construcción, remodelación de gasolineras, gaseras, gas carburación, Factibilidad técnica de obra, expedida por PEMEX |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Permiso, Uso y/o almacenaje de artificios pirotécnicos |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $2,294 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito, aplicable a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Permiso vigente de la SEDENA |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de Capacitadores |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $2,294 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio formato libre, Formato de solicitud, registro como prestador de servicios en materia de P. C. Formatos DC-5 recibido por la STPS con sus anexos, Constancia de registro, solo de los cursos coincidentes con su solicitud, 2 fotos infantil, Titulo académico, cédula profesional o constancia máximo grado de estudios, constancias, diplomas, títulos, certificados, cedula De identificación fiscal, expedida por la SHCP, CURP, INE, currículum, cursos básicos, cursos del CENAPRED, comprobante de domicilio |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Permiso uso y/o quema de fuegos pirotécnicos |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $ 382 de 0 a 10 Kg, $ 736 de 11 a 30 Kg, $ 1,529 de 31 Kg en adelante |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito, incluir nombre del evento, lugar y dirección, horario, aforo, nombre del responsable, No. De Celular, en caso de ser foráneo, nombre y numero telefónico del representante local, copia de INE, cantidad a quemar, especificar que se quemara, peso y medida, Permiso de vigente de la SEDENA, Anuencia de vecinos, Póliza de seguro (si la cantidad es mayor a 9.5 kg deberá presentar permiso por escrito del Presidente Municipal |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de Programa Interno, Plan de Contingencias y Prevención de accidentes |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $2,294 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | El programa debe estar realizado por un capacitador externo registrado ante esta dirección así como los peritajes correspondientes |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Registro de Peritos |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $2,294 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio, registro como prestador de servicios en materia de protección civil, 2 fotos infantil, titulo académico, cedula profesional, diplomas, títulos, certificados, cedula de identificación fiscal expedida por la SHCP, CURP, INE, , Curriculum actualizado, Comprobante de domicilio |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Supervisión, Evaluación de simulacros y evacuación externa |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | Persona moral $2,296, Persona física $1,084 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Programa interno de Protección civil, Plan de: contingencias, accidentes, elaborado por capacitadores registrados por esta dirección así como el registro del mismo, Oficio de solicitud, Notificar a bomberos, vialidad, seguridad pública y la empresa de servicio medico que participara, , El capacitador debe estar presente durante el simulacro |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 dias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaria del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Permisos: Eventos masivos, Espectáculos , Carreras deportivas, Instalaciones temporales de circos , Estructuras varias |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Municipal de Protección Civil, Artículos,31,32,33,34,35,37,38,39,40,50,51,52,79, incisos a), b) y c) números del 1 al 8, 80 y demás relativos y aplicables |
| **Monto de los derechos:** | $ 458 asistencia de 50 a 999 personas sin consumo de alcohol y/o actividad de beneficio comunitario, $ 759 asistencia de 50 a 999 personas con consumo de alcohol , $ 1,911 asistencia de 1,000 a 2,500 personas , $ 2,294 asistencia de 2,501 a 10,000 personas, $ 3,822 asistencia mayor a 10,001 personas, $ 994 instalación de circos y estructuras varias en períodos máximos de 2 semanas, $ 558 instalación de juegos mecánicos por períodos máximos de 2 semanas |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito, Copia del contrato de: seguridad privada, servicios médicos, baños, copia de póliza de responsabilidad civil, , Copia INE, plano del recorrido de ser carrera, en caso de usar butacas o sillas debe presentar Layout, en el supuesto de circo, presentar copia del plan de, contingencia y manifiesto de que el mismo no cuenta con animales. |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificaciones Médicas |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $ 100.00 Certificación Médica. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta de Médico General, Consulta de Nutriólogo, Consulta de Optometría |
| **Fundamento legal:** | Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza., Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza., Presentar queja ante la Contraloría Municipal., Reglamento Municipal de Salud, Cap. Uno, Actos de Inconformidad Art. 122 al 135. |
| **Monto de los derechos:** | $ 30.00 Consulta de Médico General, $ 30.00 Consulta de Nutriólogo, Sin Costo Consulta de Optometría |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta dental: Extracción. Curación. Profilaxis. Ionomero. Servicio especial bucodental, Resina |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $ 20.00 Consulta dental., $ 40.00 Extracción., $ 20.00 Curación. , $ 40.00 Profilaxis., $ 30.00 Ionomero., $ 100.00 Servicio especial bucodental, $ 100.00 Resina |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del paciente, en caso de contar con expediente externo proporcionarlo. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta de Ginecología, Retiro DIU |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Costo consulta $50.00, Costo retiro DIU $50.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del paciente, acudir aseada, depilación de axilas y sin loción, o crema, talco, desodorante, etc., y contestar un breve cuestionario. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Imagenología. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $150.00 Mastografía. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del paciente, acudir aseada, depilada de axilas, y sin loción, crema, talco, desodorante , etc., y contestar un breve cuestionario. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Exámenes de Laboratorio: Glucosa , Urea y Bun, Acido úrico , Colesterol , Triglicéridos , Bilirrubina, Indirecta , Bilirrubinas Total (directa e indirecta), Bilirrubinas Directa , Proteínas Totales , Albumina , Creatinina, Fosfata Alcalina , TGO , TGP , GGT , Deshidrogenasa Láctica , HDL Colesterol , Biometría Hemática , Velocidad Sedimentación Globular , Grupo y factor RH, Reacciones Febriles , Prueba de embarazo , Antiestreptolisinas, Proteína “C” reactiva, Factor reumatoide , Prueba rápida de M Tuberculosis, T P , TPT , Rosa de Bengala , General de Orina, V.I.H; V.D.R.L. Coprológico, Coporparasitoscopico único, Coporparasitoscopico seriado, Sangre oculta en heces, Azúcares reductores en heces, Amiba en fresco , Perfil QS3 , Perfil QS5 , Perfil QS6, Perfil reumático, Tiempos de coagulación, Preoperatorio, Prenatales sin V.I.H. Prenatales con V.I.H. Prenupciales, Perfil Bioquímico, Perfil de lípidos, Perfil Hepático, Antidoping, Proteínas Totales |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $ 25.00 Glucosa , $ 25.00 Urea y Bun, $ 25.00 Acido úrico, $ 35.00 Colesterol , $ 30.00 Triglicéridos, $ 30.00 Bilirrubina Indirecta, $ 60.00 Bilirrubinas Total,$ 30.00 Bilirrubinas Directa,$ 30.00 Proteínas Totales,$ 30.00 Albumina,$ 25.00 Creatinina,$ 35.00 Fosfata Alcalina,$ 30.00 TGO, $ 30.00 TGP,$ 45.00 GGT, $ 45.00 Deshidrogenasa Láctica, $ 60.00 HDL Colesterol, $ 50.00 Biometría Hemática, $ 25.00 Velocidad Sedimentación Globular, $ 25.00 Grupo y factor RH, $ 50.00, Reacciones Febriles, $ 60.00 Prueba de embarazo, $ 50.00 Antiestreptolisinas, $ 50.00 Proteína “C” reactiva, $ 50.00 Factor reumatoide, $ 200.00 Prueba rápida de M Tuberculosis, $ 45.00 T P, $ 45.00 TPT, $ 35.00 Rosa de Bengala, $ 30.00 General de Orina, $ 95.00 V.I.H. $ 30.00 V.D.R.L, $ 60.00 Coprológico, $ 20.00 Coporparasitoscopico único, $ 60.00 Coporparasitoscopico seriado, $ 25.00 Sangre oculta en heces, $ 25.00 Azúcares reductores en heces, $ 20.00 Amiba en fresco, $ 75.00 Perfil QS3, $ 135.00 Perfil QS5, $ 170.00 Perfil QS6, $ 200.00 Perfil reumático, $ 90.00 Tiempos de coagulación, $190.00 Preoperatorio, $ 200.00 Prenatales sin V.I.H. $ 300.00 Prenatales con V.I.H. $ 330.00 Prenupciales, $ 385.00 Perfil Bioquímico, $ 150.00 Perfil de lípidos, $ 260.00 Perfil Hepático, $ 250.00 Antidoping, $ 30.00 Proteínas Totales |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta Psicológica |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $ 30.00 Consulta de Psicología. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado, agendar cita. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta Especialista de Rehabilitación, Terapia física. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $ 50.00 Consulta Rehabilitación física. $ 50.00 Terapia Física. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado, agendar cita. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | EZ-SCAN |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A quien lo solicite |
| **Tiempo de respuesta:** | Previa cita |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta Especializada en Ginecología , Cauterización, Coloscopia |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $39.00 Consulta de Ginecología, $179.00 Cauterización, $179.00 Colposcopía |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificaciones Medicas, PRONNIF, DIF, A particulares, Para Seguridad Publica Municipal |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $69.00 Certificado de DSPM. $69.00 Certificado a particulares, Sin costo, DIF, PRONNIF |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado. Para DSPM copia de INE y resultados de laboratorio. Para los otros copia de oficio y presentar al paciente. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Exámenes de Laboratorio: Antidoping (orina), Biometría Hemática, Colesterol, Glucosa, Grupo y Factor RH, Ácido Úrico, Amiba en fresco, Toma de Biopsia de cérvix o genitales externos, Coprológico 1 muestra, Coprológico 3 muestras, Creatinina, Determinación de Plaquetas, Exudado, Faríngeo, Exudado Nasal, Exudado Vaginal a particulares, Exudado Vaginal de control sanitario, General de Orina, Glucosa Capilar, Perfil de Lípidos Completos, Pruebas de Funcionamiento, Hepático Completo, Reacciones Febriles, Sangre oculta en heces, Urea, Prueba de embarazoTriglicéridos, VDRL, VIH |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $482.00 Antidoping (orina), $71.00 Biometría hemática, $61.00 Colesterol $61.00 Glucosa, $71.00 Grupo Factor RH, $61.00 Acido Urico, $30.00 Amiba de fresco, $88.00 Toma de Biopsia de cérvix o genitales externos, $38.00 Coprológico 1 muestra, $82.00 Coprológico 3 muestras, $61.00 Creatinina, $30.00 Determinación de Plaquetas,$78.00 Exudado Faríngeo, $78.00 Exudado Nasal, $66.00 Exudado Vaginal a particulares\*, $62.00 Exudado Vaginal de control sanitario\*, $55.00 General de Orina, $27.00 Glucosa Capilar, $690.00 Perfil de Lípidos Completos, $659.00 Pruebas de Funcionamiento Hepático Completo, $69.00 Reacciones Febriles \*, $40.00 Sangre oculta en heces, $61.00 Urea, $91.00 Prueba de embarazo , $59.00 Triglicéridos\*, $85.00 VDRL, $226.00 VIH |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Control Canino: Adopción de mascotas, Alimentación de mascotas, Desparasitación incluye garrapaticida, Esterilización de mascotas, Hospedaje por captura, Sacrificio Humanitario por captura Centro de Control Canino |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Adopción sin costo, $45.00 Diarios de alimentación, $259.00 Esterilización, $45.00 Hospedaje por día, $91.00 Sacrificio Humanitario, $45.00 Servicio de Transporte |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia INE dueño de las mascota y recibo de pago. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consultas: Médico General, Médico Pediatra, Medico Nutriólogo, Medico de Psicología |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $39.00 Consulta de Médicos Generales, $39.00 Consulta de Nutriólogo,$39.00 Consulta de Psicología,$39.00 Consulta de Pediatría |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud del interesado, elaboración o seguimiento de expediente. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Control Sanitario |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $33.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado, exudado vaginal. Para primera vez copia del INE. Acta de Nacimiento, comprobante de domicilio y dos fotos. Seguimiento exudado vaginal y recibo de pago. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Salud Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Consulta Dental, Extracción, Profilaxis, Resina |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 4, Fracción IV y V, Artículo 13, Fracción I, II, III, Artículo 14, Artículo15, Fracción I, II. III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 17 y Artículo 89, Fracción II del Reglamento de Salud Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | $ 39.00 Consulta Dental, $ 65.00 Extracción, $ 65.00 Profilaxis, $ 95.00 Resina |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | A solicitud del interesado, elaboración de expediente. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Seguridad Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Salida de Vehículos con reporte de robo recuperado por DGSPM o puestos a disposición por diversas autoridades |
| **Fundamento legal:** | Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Municipio, Bando de Policía y buen Gobierno |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Oficio del Ministerio Público, Copia de credencial del INE actualizada, Copia de inventario del vehículo |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Seguridad Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Vigilancia Especial |
| **Fundamento legal:** | Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Municipio, Bando de Policía y buen Gobierno |
| **Monto de los derechos:** | Vigilancia para fiestas o eventos de carácter social: $301.96, Vigilancia a centrales de autobuses, centros deportivos, Instituciones, empresas etc. Una cuota equivalente a la suma mensual de un salario mínimo diario de la zona B por hora de servicio por cada elemento comisionado. Las empresas particulares que presten servicios de seguridad o de vigilancia, pagarán mensualmente el equivalente a 6.00 diarios por cada elemento, integrado a su nómina que este en servicio en el Municipio de Torreón. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Pago expedido por la Tesorería Municipal, Cumplir con la Legislación en materia |
| **Tiempo de respuesta:** | 24 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Seguridad Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Carta de no Antecedentes Policiales |
| **Fundamento legal:** | Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Municipio, Bando de Policía y buen Gobierno |
| **Monto de los derechos:** | $89.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Pago expedido por la Tesorería Municipal, Copia del INE actualizada, Copia de comprobante de domicilio vigente, Para la toma de fotografía deberá de presentarse con las siguientes condicionesHombres:Cabello Corto, Bigote y/o Barba recortada, Sin lentes, sin cachucha o sombrero. Mujeres: Peinada, Maquillaje discreto, Sin lentes, Sin cachucha y /sombrero. |
| **Tiempo de respuesta:** | 48 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Seguridad Pública Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Atención Ciudadana vía telefónica y por redes Sociales |
| **Fundamento legal:** | Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Municipio, Bando de Policía y buen Gobierno |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud de servicio, precisando datos sobre la atención requerida. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Queja por comportamiento indebido de empleados de Alumbrado Público |
| **Fundamento legal:** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Nombre, 2.- Número telefónico, 3.- Domicilio, 4.- Dirección de la incidencia, 5.- Soporte o evidencia |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Rehabilitación de Alumbrado publico |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Alumbrado Público Municipal |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Nombre, 2.- Numero telefónico, 3.- Domicilio, 4.- Dirección de la incidencia |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 Dias habiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Queja por comportamiento Indebido de empleados de Limpieza |
| **Fundamento legal:** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Queja por escrito, 2.- INE, 3.- Proporcionar número telefónico, 4.- Soporte o evidencia. |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Descacharización |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26 y 54 del Reglamento de Limpieza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Solicitud por escrito, 2.-Croquis |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Reporte de tiraderos clandestinos de basura |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26 y 54 del Reglamento de Limpieza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Croquis / ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 7 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Retiro de la vía pública: Animal muerto, Colchones viejos o muebles |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26 y 54 del Reglamento de Limpieza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Croquis / ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil para los perros, 3 días hábiles para colchones y muebles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Patrulla de Limpieza |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26 y 54 del Reglamento de Limpieza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Presentar solicitud por escrito, 2-Croquis / ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Solicitud de contenedor de basura temporal |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26 y 54 del Reglamento de Limpieza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Petición por escrito de colonos ,firmado por los mismos |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de recolección de basura (P.A.S.A.) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 26 y 54 del Reglamento de Limpieza |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Croquis / ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Áreas Verdes: Jardinería, Retiro de árbol caído, Fugas y falta de riego |
| **Fundamento legal:** | Artículo 2, inciso a y c, del Reglamento de Parques y Jardines Municipal, Artículo 2, inciso e, del Reglamento de Parques y Jardines Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-INE, 2.-Proporcionar algún número telefónico, 3.-Croquis / Ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 7 días hábiles para jardinería, 2 días hábiles para árbol caído, 5 días hábiles para fugas y falta de riego |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Mantenimiento: A plazas, Camellones pinturas en guarnición y adoquín, Retiro y reparación de malla ciclónica, Mantenimiento preventivo y correctivo en monumentos |
| **Fundamento legal:** | Artículo 1 del Reglamento de parques y Jardines del Municipio, Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, Ley de Obras Públicas para el Estado de Coahuila, Ley de Urbanismo para el Estado de Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles, 3 días hábiles para retiro y reparación de maya |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Sacrificio de Ganado: Lechero, Engorda (razas especializadas en producción de carne), Porcino Rasurado (de hasta 120 Kgs. Píe), Ganado de Porcino descuerado y desmantecado (de más de 120 Kgs. Píe), Porcino Semental y Hembras exclusivamente rasuradas, Porcino Semental y Hembras (de más de 120 Kgs. Píe), Ternero o Terneras Bovino hasta 70 Kg. Píe, Ovicaprino Adulto, Caprino de Leche, Porcino Lechón |
| **Fundamento legal:** | Norma Oficial Mexicana NOM-008-009-ZOO-1994 Proceso sanitario de la carne. Artículo 25, Fracción I, Inciso 1 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $387.00 para lechero , $ 333.00 para engorda, $189.00 para porcino rasurado (hasta 120 Kg), $189.00 para porcino descuerado y desmantecado (hasta 120 Kg), porcino Semental y Hembras exclusivamente rasuradas., $191.00 para porcino semental y hembras (de más de 120 Kgs. Píe), $75.00 ternero o ternera bovino hasta 70 kg, $83.00 ovicaprino adulto $59.00 caprino de leche, $70.00 porcino lechón |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Recibo de pago de sacrificio, 2.-Recibo de procedencia del establo, 3.-Factura de compra de los animales, 4.-Certificado de sanitización del camión que traslada a los animales, 5.-Relación de la cantidad de animales a sacrificar , 6.- Relación de número de aretes que marca la SAGARPA México para su sacrificio. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicios funerarios: Servicio de inhumación: Refrendo de derechos de inhumación, Servicio de Re inhumación, Servicio de exhumación |
| **Fundamento legal:** | Artículo 30, Fracción III, IV de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Reglamento de Panteones y Crematorios de la ciudad de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | $552.00 servicio de inhumación, $27.00 refrendo, $184.00 rehinumación, $294.00 exhumación |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Para el servicio de inhumación: 1.- Acta de defunción, 2.- Boleta emitida por la Oficialía del Registro Civil., 3.- Titulo de Propiedad del lote (en caso de tener) 4.- Recibos de pago de la Tesorería Municipal por el servicio de inhumación y en su caso por venta de terreno, Refrendo, reinhumación: 1.- Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal, Servicio de exhumación: Original y copia de la siguiente documentación: 1.-INE, 2.-Acta de defunción, 3.-Título de propiedad del lote funeral, 4.-Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal, 5.-Autorización por escrito de la Jurisdicción Sanitaria No.6 para la exhumación. En caso de exhumación de fosa común: 6.-Autorización del Ministerio Público y Jurisdicción Sanitaria No.6 |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicios en fosas: Construcción, reconstrucción o profundización de fosas, Ampliación de fosa, encortinado de fosa, construcción de bóveda, cierre de nicho y gaveta, construcción de túneles Desmonte y monte de monumentos, Autorización para construir monumentos |
| **Fundamento legal:** | Artículo 30, Fracción VIII de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Reglamento de Panteones y Crematorios de la ciudad de Torreón, Coahuila. Artículo 30, Fracción XIII de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Reglamento de Panteones y Crematorios de la ciudad de Torreón, Coahuila. Artículo 30, Fracción II de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Reglamento de Panteones y Crematorios de la ciudad de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | $536.00 Construcción, reconstrucción o profundización, $1841.00 Ampliación, encortinado, construcción de bóveda, $259.00 Desmonte y monte de monumentos, $191.00 Autorización para construir moumentos |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de los siguientes documentos: 1-INE, 2.-Titúlo de propiedad del lote funeral, 3.- Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal. |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorizaciónes funerarias: Cremación de cadáveres, Internamiento, Traslado de cadáveres o restos a cementerios y crematorios, Traslado de cadáveres fuera del Municipio Depósito de restos en nichos, gavetas, fosas o mausoleos (depósito de cenizas) |
| **Fundamento legal:** | Artículo 30-Bis, Fracción V, VI, III, II,I de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Reglamento de Panteones y Crematorios de la ciudad de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | $530.00 Autorización cremación, $326.00 Autorización de internamiento, $225.00 Traslado de cadáveres a cementerios y crematorios, $310.00 Traslado fuera del municipio, $258.00 Depósito de cenizas |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de la siguiente documentación: 1.-INE, 2.-Acta de defunción, 3.-Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal En el caso de depósito de cenizas adjuntar: 1-Titúlo de la propiedad del lote funeral, En el caso de Autorización de Cremación además adjuntar: 1.-Autorización de la Jurisdicción Sanitaria No.6 |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado por expedición o reexpedición de antecedentes de títulos o cambio de titular |
| **Fundamento legal:** | Artículo 30, Fracción X de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Reglamento de Panteones y Crematorios de la ciudad de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | $536.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de la siguiente documentación: 1.-INE del titular del lote funeral 2.-Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Venta de lote funeral a perpetuidad en los panteones municipales |
| **Fundamento legal:** | Artículo 30 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Reglamento de Panteones y Crematorios de la ciudad de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | ADULTOS : (1.25 x 2.55 Mts.) Primera categoría $280.00, Segunda categoría $253.00, Tercera categoría $131.00, MENORES: (1.00 x 1.20 Mts.), Primera categoría $210.00, Segunda categoría $189.75, Tercera categoría $ 98.25 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de la siguiente documentación: 1.-INE del titular del lote funeral 2.-Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de fosa común |
| **Fundamento legal:** | Artículo 23 del Reglamento de Panteones y Crematorios de la Ciudad de Torreón, Coahuila. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Presentar la autorización del Ministerio Público para la inhumación del cadáver |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de Limpieza |
| **Fundamento legal:** | Artículo 54 del Reglamento de Limpieza Municipal |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.-Presentar solicitud por escrito 2-Croquis / ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cambio de conexión de la toma de agua: Para uso domestico de ½¨o ¾¨de diámetro, Para uso comercial e industrial de ½¨o ¾¨de diámetro |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $1,114.79 Cambio de conexión ( ½”o ¾” diámetro, $138.01 Ruptura de pavimento para uso domestico. $371.60 Ruptura de pavimento para uso comercial e industrial |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.- INE del usuario 2.- Ultimo recibo pagado 3.- Documento que avale la propiedad del predio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 8 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cambio de conexión de drenaje: De 6¨ y 8¨ de diámetro para uso domestico. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $1,114.79 Cambio de conexión, $138.01 Ruptura de pavimento |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.- INE del usuario, 2.- Último recibo pagado, 3.- Documento que avale la propiedad del predio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 8 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cambio de Nombre de usuario, Doméstico, Comercial e Industrial |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $165.38 Domestico, $165.38 Comercial e Industrial |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos para cambio de nombre de usuario doméstico: 1.- INE del usuario, 2.- Último recibo pagado, 3.- Documentos que acrediten la propiedad o posesión del predio Copia de los siguientes documentos para cambio de nombre de usuario comercial e industrial: 1.- INE del usuario o Representante Legal, 2.- Ultimo recibo pagado, 3.- Inscripción al R.F.C. 4.- Documentos que acrediten la propiedad o posesión del predio. En caso de personas Morales: 5.- Poder del Representante Legal 6.- Acta Constitutiva |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cancelación de toma de agua: De ½¨o ¾¨ de diámetro y drenaje para uso doméstico para uso comercial e industrial |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Para uso doméstico: $147.45Cancelación de toma de agua y drenaje, $138.01 Ruptura de pavimento, Para uso comercial e industrial:- $580.40 Cancelación Toma de ½¨o ¾¨-$1,781.30 Cancelación Toma de 1¨, $3,019.97 Cancelación Toma de 2¨, $5,739.12 Cancelación Toma de 3¨ , $6,361.98 Cancelación Toma de 4¨, $371.60 Ruptura de pavimento |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.- INE del propietario o poseedor del predio 2.- Ultimo recibo pagado 3.- Documentos que acrediten la propiedad o posesión del predio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 8 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cancelación temporal de la toma de agua potable y drenaje: Para su uso doméstico, Para uso comercial e industrial. |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $123.86 para usuario doméstico, $247.73 para usuario comercial e industrial |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.- INE del usuario o Representante legal para el caso de usuario comercial e industrial 2.- Ultimo recibo pagado 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio |
| **Tiempo de respuesta:** | 8 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Conexión extra de drenaje: De 6¨de diámetro para uso doméstico, De 6¨ y 8¨ de diámetro para uso comercial e industrial |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $4,335.30 Conexión extra de drenaje de 6¨, $ 138.01 Ruptura de pavimento para usuario doméstico, $371.60 Ruptura de pavimento para el caso de usuario comercial e industrial |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos: 1.- INE del usuario o Representante legal para el caso de usuario comercial e industrial, 2.- Ultimo recibo pagado, 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio. |
| **Tiempo de respuesta:** | 8 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Contratación de servicios de agua potable y drenaje, Para uso doméstico (predio de interés social), Para uso doméstico (predio residencial), Para uso comercial e industrial |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Contratación de servicios de agua potable para uso doméstico (interés social): $176.95 Toma ½¨, $619.32 Toma ¾´ , $95.00 Contratación de servicios de drenaje de 6¨,$12.97 Depósito de contrato, $138.01 Ruptura de pavimento, Contratación de servicios de agua potable para uso doméstico (predio residencial): $176.95 Toma ½¨, $743.19 Toma ¾´ $95.00 Contratación de servicios de drenaje de 6¨, $ 107.34 Depósito de contrato, $ 371.60 Ruptura de pavimento Contratación de servicios de agua potable usuario comercial e industrial: $1,970.05 Toma ½¨ uso Comercial, $2,589.38 Toma ¾¨uso Comercial, $3,119.06 Toma de ½¨uso Industrial, $5,651.81Toma de ¾¨uso Industrial, $15,595.30 Toma de 1¨uso Comercial e Industrial, $35,088.25 Toma de 1 ½¨uso Comercial e Industrial., $62,376.49 Toma de 2¨uso Comercial e Industrial, $140,347.11 Toma de 3¨uso Comercial e Industrial, $249,507.15 Toma de 4¨uso Comercial e Industrial , Contratación de servicios de:, $1,857.99 Drenaje de 6¨uso Comercial, $2,477.32 Drenaje de 6¨uso Industrial, $3,715.97 Drenaje de 8¨uso Comercial e Industrial., $107.34 Depósito de contrato uso Comercial,$1,067.60 Depósito de contrato uso Industrial, $371.60 Ruptura de pavimento |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de los siguientes documentos para usuarios domésticos: 1.- INE del usuario, 2.- Documentos que acrediten la propiedad o posesión del predio, Copia de los siguientes documentos para usuarios comerciales e industriales: 1.- INE del usuario o Representante Legal, 2.- Documentos que acrediten la propiedad o posesión del predio., 3.- Inscripción al R.F.C. 4.- Poder de Representante Legal |
| **Tiempo de respuesta:** | 8 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificado de No Adeudo |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila y Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $165.38 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Proporcionar número de cuenta 2.-Registro de lecturas si cuenta con medidor instalado. 3.- En caso de robo o extravío del medidor, realizar el pago correspondiente, 4.- Copia de plano de ubicación del predio |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Beneficios INAPAM |
| **Fundamento legal:** | Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Requisitos para registro: 1.- Tener la cuenta a su nombre y sin adeudo. 2.- Residir en el domicilio 3.- Copia del INE, INAPAM o Licencia de conducir. Requisitos para renovación anual: 1.- Último de recibo pagado. 2.- Copia del INE, INAPAM |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día hábil |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Análisis de Laboratorio de Agua Potable |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $336.00 Análisis Microbiológicos, $773.86 Físico – Químico, $325.50 Metales Pesados (Arsénico), $66.06 Muestreo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | 9 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila. |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Análisis de Laboratorio de Agua Residual |
| **Fundamento legal:** | Artículo 24, Numeral 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. |
| **Monto de los derechos:** | $285.47 Cadmio, $285.47 Cobre, $112.07 Conductividad, $340.92 Demanda Química, $340.92 Demanda Bioquímica de oxigeno (D.Q.O.), $476.58 Grasas y aceites, $ 93.19 Materia Flotante, $285.47 Níquel, $285.47 Plomo, $173.41 Potencial de Hidrógeno, $165.15 Sólidos sediméntales, $476.58 Sólidos suspendidos totales, $ 0.00 Temperatura, $285.47 Zinc, $434.12 Coliformes totales, $434.12 Coliformes fecales, $1,238.65 Muestreo instantaneo, $3,530.79 Muestreo 24/horas |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | 9 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Certificados de: Residencia, Supervivencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vivir, Origen |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico, Código Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Torreón |
| **Monto de los derechos:** | $125.00, Sin costo: Certificado de origen |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de acta testimonial, Recibo de pago, Para el Certificado de Origen: Copia de identificación oficial INE, Acta de nacimiento, Fotografía tamaño infantil, 2 Testigos |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Constancia de Notorio Arraigo |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico, Código Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Torreón |
| **Monto de los derechos:** | $125.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud del intereado |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Titulo de Panteón |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico, Código Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Torreón |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de recibo oficial de pago de terreno |
| **Tiempo de respuesta:** | De 15 a 20 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Gestoría ante autoridades administrativas de cualquier nivel y ante organizaciones políticas y sociales |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico, Código Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Torreón |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | El necesario para su adecuada atención |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cartilla Militar |
| **Fundamento legal:** | Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento Artículos 1º y 5º (Constitución Mexicana) |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia del acta de nacimiento, Original y copia de la CURP impresa al 200%, Original y copia de calificaciones o certificado de estudios, Comprobante de domicilio, 4 fotografías tamaño cartilla militar, Personas que no hayan nacido o registrados en el municipio de torreón, deberán presentar constancia de no registro, proporcionado por la junta de reclutamiento de su ciudad de origen. |
| **Tiempo de respuesta:** | Tres días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Permisos en Espacios Públicos para Eventos Deportivos, Religiosos y Culturales |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | •Solicitud de servicio por escrito, muy bien requisitada y dirigida al secretario del ayuntamiento |
| **Tiempo de respuesta:** | 24 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Información Testimonial para: Carta de Residencia, Certificado de Origen, Certificado Modo Honesto de Vivir |
| **Fundamento legal:** | Articulo Fracciones XVII y XVIII del Código Municipal, Articulo 20 Fracción XV, Reglamento Orgánico de la Administración Pública, Artículo 223 Fracción II, Código Financiero de los Municipios de Coahuila y Artículo 17 Fracción XI de31, Reglamento Interior de la Dirección Jurídica del Municipio |
| **Monto de los derechos:** | $84.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Para Carta de Recidencia:, Comprobante de la Persona Interesada, Acta de Nacimiento del Interesado, Identificación vigente con fotografía (credencial de elector, cartilla militar, licencia de manejo Vigente), Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz y/o teléfono, 1 Fotografía, 2 testigos que no sean familiares con identificación con fotografía. Para Certificado de Origen: Identificación vigente con fotografía (credencial del INE) Cartilla militar, Licencia de manejo Vigente, Algún indicio de que la persona nació en la ciudad fe de bautismo, acta de matrimonio de los padres, acta (s) de nacimiento de hijo (s), Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz y/o teléfono, 1 Fotografía, Dos testigos que no sean familiares mayores de edad , Para Certificado Modo Honesto de Vivir:, Identificación vigente con fotografía credencial del INE, cartilla militar, licencia de manejo Vigente), Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz y/o teléfono), Carta de no antecedentes penales, Dos testigos que no sean familiares con identificación con fotografía |
| **Tiempo de respuesta:** | 24 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Ratificación de Firmas de Sociedades Cooperativas |
| **Fundamento legal:** | Ley de Sociedades CooperaRvas, Art. No. 12 |
| **Monto de los derechos:** | $84.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Comparecencia de la Persona Interesada, Identificación Vigente Con Fotografía (Credencial de elector, cartilla militar, licencia de manejo Vigente) |
| **Tiempo de respuesta:** | 72 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Validación para Plaqueo |
| **Fundamento legal:** | Ley de Tránsito y Transporte del Estado, Art. 19 fracc. V, Art. 22. Art. 32 , Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coahuila; Art. 56, Art. 98, Art. 101, Art. 108, Ley de Ingreso para el ejercicio fiscal para el Municipio de Torreón Coahuila. Art, 31 numeral I |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Credencial de elector del concesionario, Derecho de Ruta del año en curso pagado. Baja de Placas del Vehículo saliente y bajas del vehículo entrante en caso de haber sido taxi, Factura ,Carta factura ,Póliza del seguro del vehículo, cobertura de daños a terceros, seguro de viajero (5000 smvdf por pasajero), Recibo de pago de póliza (pagado y sellado), Licencia del chofer vigente, Carta de la línea (si pertenece a otra línea traer la baja de la anterior) dirigida al Director de Transporte C. Marco Mora Varela , Verificación ecológica y recibo de pago en Modulo de Ecología Blvd. Francisco Sarabia s/n Esq. Torre de Israel Col. San Felipe, Verificación físico-Mecánica (En Modulo de ecología).Nota: Si el trámite es con poder, traer original y dos copias del mismo en caso de cambio de domicilio presentar comprobantes del nuevo domicilio (máximo 3 meses de antigüedad si el vehículo de alta no es de modelo reciente (del año en curso) en delegación de Transporte del Estado le requerirán la baja y los últimos 5 años de pago de tenencia., Constancia de GPS, Copia del curso de chofer o presentar copia de gafete, Copia de REPUVE para taxi, Si la validación es para autobús, presentar copia de alta del chofer en el seguro por parte del patrón. |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 minutos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Validación para Refrendo |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa, Ley de Tránsito Transporte del Estado, Articulo 19 fracc. V, Articulo 22 Articulo 32 , Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coah. Art. 56, 98, 101 y 108, Ley de Ingreso para el Municipio de Torreón Coah. Art. 31 numeral I. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Credencial de elector del concesionario, Derecho de ruta del año en curso pagado, Baja de placas del vehículo saliente y bajas del vehículo entrante en caso de haber sido taxi, Factura, Carta factura, Póliza del seguro del vehículo, cobertura de daños a terceros, Seguro de viajero (5000 smvdf por pasajero), Recibo de pago de póliza (pagado y sellado), Licencia del chofer vigente , Carta de la línea (si pertenece a otra línea traer la baja de la anterior) dirigida al Director de, Transporte C. Marco Mora Varela , Verificación ecológica y recibo de pago en modulo de ecología, blvd. Francisco Sarabia s/n Esq. Torre de Israel Col. San Felipe , Verificación físico-Mecánica (En Modulo de ecología) Nota: Si el trámite es con poder traer original y dos copias del mismo en caso de cambio de domicilio presentar comprobantes del nuevo domicilio (máximo 3 meses de antigüedad si el vehículo de alta no es de modelo reciente (del año en curso) en delegación de Transporte del Estado le requerirán la baja y los últimos 5 años de pago de tenencia.Constancia de GPS, Copia del curso de chofer o presentar copia de gafete, Copia de REPUVE para taxi, Si la validación es para autobús, presentar copia de alta el chofer en el seguro por parte del patrón |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 minutos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Gafete de Identificación para Choferes del Servicio Público de Transporte |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa, Ley de Tránsito Transporte del Estado, Articulo 19 fracc. V, Articulo 22 Articulo 32 , Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coah. Art. 56, 98, 101 y 108, Ley de Ingreso para el Municipio de Torreón Coah. Art. 31 numeral I. |
| **Monto de los derechos:** | $145.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Licencia de chofer vigente (Original y Copia), Original de Certificado Medico y Antidoping ( Hospital Municipal), Original de Carta de no antecedentes penales y/o policiacos.(DSPM), Original de la carta de la línea dirigida al Director de Transporte C. Marco Mora Varela. Deberá mencionar: - Nombre del chofer, número de concesión si cambio de línea traer carta de baja. - Copia de comprobante de domicilio vigente. Nota: documentación no mayor a 3 meses, Constancia original de capacitación de chofer ( en caso de haberlo presentado ya no presentar) |
| **Tiempo de respuesta:** | 10 minutos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Estatus de Concesión |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa, Ley de Tránsito Transporte del Estado, Articulo 19 fracc. V, Articulo 22 Articulo 32 , Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coah. Art. 56, 98, 101 y 108, Ley de Ingreso para el Municipio de Torreón Coah. Art. 31 numeral I. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentar por escrito la solicitud, Acreditar su personalidad |
| **Tiempo de respuesta:** | Sin costo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Designación de Beneficiario |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: Reglamento de Transporte Publico Municipal Art. 65 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Presentarse el titular de la concesión, Copia de credencial del INE del titular, Acta de nacimiento de cada beneficiario |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Adjudicación de Beneficiario |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: Reglamento de Transporte Publico para el Municipio de Torreón Coahuila Art. 65,66,67,68,69,70 y 71 y demás relativos del Reglamento Municipal |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Copia de credencial del INE, Solicitud para designar beneficiario, Acta de defunción, Acta de nacimiento del beneficiario, Titulo, Contrato de adhesión |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Liberación de Vehículo Remitido al Corralón |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coahuila. Art. 207 Inciso C |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Credencial del INE, Recibo de pago de infracción, Factura del vehículo, Original y copia |
| **Tiempo de respuesta:** | De 1 a 7 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Solicitud de Copia de Documentos |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: Reglamento de Transporte Público Art. 19 Fracc. VIII, Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Coahuila Art. 29 |
| **Monto de los derechos:** | Copia de documentos $ 46.50, Cotejo y Certificación de documentos $ 158.00, Informe de antecedentes $ 158.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Credencial del INE o poder notariado, Recibo de pago del trámite |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Queja del Servicio Publico de Transporte |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: , Documentos de Referencia, Ley de Transito y Transporte del Estado, Reglamento de Transporte Publico para el Municipio de Torreón Coah. Art. 31 numeral IX |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Es indispensable proporcionar numero de concesión de la unidad, Nombre de la Ruta, Día, hora y lugar del incidente |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Cambio de Concesionario |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: Ley de Tránsito y Transporte del Estado, Art. 19 fracc. V, Art. 22 Art. 32 , Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coahuila; Art. 56 Art. 98, Art. 101 Art. 108 , Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal para el Municipio de Torreón Coahuila. Art, 31 numeral I Art. 84, 85, 86, 87, 88 y 89 |
| **Monto de los derechos:** | $3,601.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Cesión de derechos (original) con las identificaciones de los participantes en ella selladas por el notario, Acta de matrimonio del cedente (en copia simple), Carta poder notariada (original) con las identificaciones de los participantes selladas por el notario, Título de concesión (original) se omitirá en caso de que aún permanezca en el RPT, Contrato de adhesión (original) se omitirá la entrega en caso de que aun permanezca en el RPT, Recibo de pago de cambio de propietario, autorización de cambio y recibo de entrega del título anterior (en caso de no contar con título y contrato), Derechos de ruta del año en curso, Identificación oficial vigente del cesionario, Acta de nacimiento del cesionario, Acta de matrimonio del cesionario, Comprobante de domicilio del cesionario; agua, luz o teléfono (Preferentemente recibo tel. con una antigüedad máxima de 3 meses, del municipio de Torreón, Coah. Factura del vehículo - En caso de estar pagando el vehículo en agencio o lote de autos, presentar copia de la factura no negociable y carta factura original, Copia de factura de origen en caso de vehículos facturados por empresas que no sean agencias autorizadas de autos, Póliza del seguro del vehículo cobertura daños a terceros y seguro del viajero (5000 SMVDF por pasajero), Recibo de pago de póliza o carta de no cancelación, Licencia de conducir del chofer vigente, Carta de la línea dirigida al director de transporte publico municipal a nombre del CESIONARIO (preferentemente con una antigüedad,máxima de 3 meses), Tarjeta de circulación o baja de las placas que tiene registradas la concesión, Baja del vehículo que va a registrar, si alguna vez ha sido taxi, Baja de la línea en la que está registrada la concesión (En caso de que la carta de la línea que presente sea distinta a la que tiene registrada en el sistema) |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Renovación de Concesión |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: Ley de Tránsito y Transporte del Estado, Art. 19 fracc. V, Art. 22 Art. 32 , Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coahuila; Art. 56 Art. 98, Art. 101 Art. 108 , Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal para el Municipio de Torreón Coahuila. Art, 31 numeral I Art. 84, 85, 86, 87, 88 y 89 |
| **Monto de los derechos:** | Taxi: $35,976.00, Ruta: $35,976.00, Autobús: $71,950.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Título de concesión original, se omitirá en caso de que aún permanezca en el RPT, Recibo de pago de cambio de propietario, autorización de cambio de propietario y recibo de entrega de Titulo anterior (en caso de no contar con Titulo y contrato), Derechos de Ruta del año anterior, Contrato de adhesión original (se omitirá la entrega en caso de aún permanezca en poder del RPT), Identificación Oficial vigente del Concesionario, Carta Poder en caso de no acudir personalmente el concesionario, Acta de Nacimiento, en el caso de Personas Morales copia del acta Constitutiva de la Empresa en donde se designe el Representante Legal, Acta de Matrimonio en caso de ser casado, Comprobante de domicilio (preferentemente recibo telefónico con antigüedad máxima de 3 meses de esta Ciudad, Factura del vehículo. La cual deberá de estar a nombre del concesionario. En caso de estar pagando el vehículo en agencia o lote de autos, presentar copia de la factura no negociable y la carta factura original, copia de factura de origen en caso de vehículos facturados por empresas que no sean agencias autorizadas de autos., Póliza del seguro del vehículo cobertura daños a terceros y seguro del viajero (5000 DSMVDF por pasajero), Recibo de Pago de Póliza o carta de no cancelación, Licencia de conducir del chofer vigente de Transporte Público donde aplique, Tarjeta de Circulación, Gafete de Identificación del chofer, Carta de la Línea dirigida al Director de Transporte Público Municipal a nombre del Concesionario (preferentemente con una antigüedad máxima de 3 meses) |
| **Tiempo de respuesta:** | 4 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Derecho de Ruta |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: , Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Coah. Art. 45 numeral 1 Fracción II |
| **Monto de los derechos:** | $ 934.25 por cada seis metros lineales/mes |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Identificación oficial , No. De concesión |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Pago del Derecho de Piso |
| **Fundamento legal:** | Fundamentación Normativa: , Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Coah. Art. 45 numeral 1 Fracción II |
| **Monto de los derechos:** | $ 2oo.oo por cada seis metros lineales/mes |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Identificación oficial, Credencial del INE del representante del sitio , Comprobante del ultimo pago del derecho de piso |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediato |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Permiso Provisional para Prestar Servicio en la Feria Torreón |
| **Fundamento legal:** | Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Coah. |
| **Monto de los derechos:** | Variable |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Tarjeta de circulación, Licencia de conducir, Gafete de chofer vigente, Copia de Póliza del Seguro del vehículo cobertura daños a terceros y seguro del viajero ( 5000 DSMVDF por pasajero ) |
| **Tiempo de respuesta:** | 1 día |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de Sitio, Centrales y Bases |
| **Fundamento legal:** | Ley de Ingresos para el Municipio de Torreón Coah. Art. 104 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Ampliación de Ruta |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Transporte Publico Municipal para el Municipio de Torreón Coah. Art. 23 Fracción IX |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud por escrito |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Orden de Salida del Corralón |
| **Fundamento legal:** | Reglamento de Transporte Público Municipal para el Municipio de Torreón Coah. Art. 52 Fracción I,II,III,IV,V en relación al Art. 37 y 53 |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo, solo se paga la infracción |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Recibo de pago de la infracción |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tribunal de Justicia Municipal Administrativa |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Denuncias |
| **Fundamento legal:** | Reglamentos Municipales, Supletorio Código Procesal Civil de C. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- 3 copias del INE, 2.-Nombre del testigo, 3.-Puebas a ofrecer |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tribunal de Justicia Municipal Administrativa |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Recurso de inconformidad por actos y resoluciones emitidos por Servidores Públicos Municipales. |
| **Fundamento legal:** | Reglamentos Municipales, Supletorio Código Procesal Civil de C. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- 3 copias del INE, 2.-Nombre del testigo, 3.-Puebas a ofrecer |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tribunal de Justicia Municipal Administrativa |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Recurso de queja en contra de Servidores Públicos |
| **Fundamento legal:** | Reglamentos Municipales, Supletorio Código Procesal Civil de C. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- 3 copias del INE, 2.-Nombre del testigo, 3.-Puebas a ofrecer |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tribunal de Justicia Municipal Administrativa |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Accidente de Tránsito Terrestre |
| **Fundamento legal:** | Reglamentos Municipales, Supletorio Código Procesal Civil de C. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Original y copia de la siguiente documentación: Persona Física, 1.-Presencia del propietario del vehículo, 2.-Factura del vehículo, Persona Moral , 1.- Factura del vehículo, 2.-INE del Representante Legal, 3.-Poder notariado |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tribunal de Justicia Municipal Administrativa |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Detenidos por Faltas Administrativas Procedimientos Administrativos de calificación de faltas |
| **Fundamento legal:** | Reglamentos Municipales, Supletorio Código Procesal Civil de C. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Ninguno |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Tribunal de Justicia Municipal Administrativa |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Menores Infractores Asegurados: Procedimientos Administrativos de calificación de faltas |
| **Fundamento legal:** | Reglamento al bando de la policía y gobierno |
| **Monto de los derechos:** | Gratuito |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Acta de nacimiento, Credencial de elector de padre o tutor, Comprobantes de Estudios, CURP del menor, Comprobante de Domicilio Actual |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Secretaría del R. Ayuntamiento |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Constancia de Panteón |
| **Fundamento legal:** | Reglamento Orgánico, Código Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Torreón |
| **Monto de los derechos:** | $536.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Recibo de pago de constancia |
| **Tiempo de respuesta:** | Inmediata |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Transporte Publico Municipal |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Validación por Canje de Placas |
| **Fundamento legal:** | Ley de Tránsito y Transporte del Estado, Art. 19 fracc. V, Art. 22. Art. 32 , Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón Coahuila; Art. 56, Art. 98, Art. 101, Art. 108, Ley de Ingreso para el ejercicio fiscal para el Municipio de Torreón Coahuila. Art, 31 numeral I |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Credencial de elector del concesionario, Derecho de Ruta del año en curso pagado, Tarjeta de circulación. Póliza del seguro del vehículo, Cobertura de daños a terceros, Seguro de viajero (5000 smvdf por pasajero), Recibo de pago de póliza (pagado y sellado) \* Licencia del chofer vigente, Verificación ecológica y recibo de pago en modulo de ecología blvd. Francisco Sarabia s/n Esq. Torre de Israel. Col. San Felipe carta de la línea (si pertenece a otra línea traer la baja de la anterior) dirigida al Director de Transporte Lic. Marco Mora Varela, Verificación físico-Mecánica (En Modulo de ecología) Nota: Si el trámite es con poder, traer original y dos copias del mismo en caso de cambio de domicilio presentar comprobantes del nuevo domicilio máximo 3 meses de antigüedad, Constancia de GPS, Copia del curso de chofer o presentar copia de gafete, Copia de REPUVE para taxi, Si la validación es para autobús presentar copia de alta del chofer en el seguro por parte del patrón. |
| **Tiempo de respuesta:** | 15 minutos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Dirección General de Desarrollo Económico |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Autorización de evento o maniobra especial en Paseo Morelos de Torreón |
| **Fundamento legal:** | Art. 29.- Reglamento Orgánico Municipal. |
| **Monto de los derechos:** | Sin costo |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | Solicitud de autorización, Copia del IFE del solicitante. |
| **Tiempo de respuesta:** | 2 dias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Daños a infraestructura vial por accidentes |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | Según dispositivo a realizar |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación, 3.- Estudio del área al que corresponde el daño |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio de permiso de ruptura de pavimento |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | $87.00 M2 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación, 3.- Estudio del área al que corresponde el daño |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Señalizaciones:Horizontal (guiones, flechas, km, pasos peatonales, vialetas, estoperoles), Vertical (señalizaciones restrictivas, informativas, preventivas, nomenclaturas) Instalación de dispositivos viales (boyas, barreras canalizadoras). |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De acuerdo a tipo de servicio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito 2.- Croquis / Ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio por venta de mezcla asfáltica |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De acuerdo a tipo de servicio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito 2.- Croquis / Ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Limpieza y reparación y reposición de componentes en superficie de rodamiento: (rejillas pluviales, brocales de pozo |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De acuerdo a tipo de servicio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación, 3.- Estudio del área de Señalética |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio por acciones de pavimentación |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De acuerdo a tipo de servicio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación , 3.- Estudio del área de pavimentación |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio por acciones de bacheo |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De acuerdo a tipo de servicio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación, 3.- Estudio del área de bacheo |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio por mantenimiento a guarniciones |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De acuerdo a tipo de servicio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área u oficina:** | Sistema Integral de Mantenimiento Vial |
|  |  |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo :** | Servicio por mantenimiento de semáforos y parquímetros |
| **Fundamento legal:** | Artículo 4°Fracción V del Decreto No.448 del 24 de mayo de 2016 |
| **Monto de los derechos:** | De acuerdo a tipo de servicio |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo,:** | 1.- Petición por escrito, 2.- Croquis / Ubicación |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 días hábiles |