

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.



HOMOCLAVE	SLPAZ-SM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25-feb-22
-----------	-------------	------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

AUDIENCIA CON EL DIRECTOR

Solicitud que permite al ciudadano ser atendido por el director de Servicios Públicos Municipales.

II. MODALIDAD.

Petición presencial, vía telefónica o videollamada que permite al ciudadano, trabajador, institución o empresa ser atendido por la autoridad municipal de la dependencia.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Artículo 11; fracción II; fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículo 12 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando el ciudadano requiere ser atendido por el director de servicios municipales, en todo asunto relacionado con su calidad de habitante.

PASOS	
Presencial:	Vía Telefónica:
1.- Acudir a ventanilla y presentar solicitud de forma oral o escrita, expresando el motivo o tema(s) a tratar.	1.- Llamar al número de la dirección para solicitar verbalmente, expresando el motivo o tema(s) a tratar.
2.- Se consulta agenda del Director.	2.- Se consulta agenda del Director.
3.- Se agenda fecha y hora de la audiencia.	3.- Se agenda fecha y hora de la audiencia.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS. SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1.- Solicitud por vía telefónica o escrito dirigido al director de Servicios Públicos Municipales indicando la razón o tema a tratar en la audiencia.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Escrito en formato libre dirigido a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No se tiene	No se tiene

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enrique Federico Sánchez López	4686887739	dsmपालes@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
	1 día	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	1 día
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	1 día

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
No aplica.	No aplica.

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
No aplica.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.
Cuando la agenda del director así lo permita, la audiencia puede ser al momento de presentar la solicitud; de lo contrario se deberá agendar.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos Municipales
DOMICILIO (S):	calle México 68 s/n

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S):	calle México 68 s/n Las Ladrilleras
TELÉFONO (S):	4686887739
CORREO ELECTRÓNICO (S):	dsmपालes@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4686883142	contraloriamunicipal@sanluisdelapaz.gto.com.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.
No aplica.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.