


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

HOMOCLAVE.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	D	C /		
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
A	A A	A			
i m m t f y i i t f x y i m m t f m					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
i i r t t y m i m i n t f y y t f y i G f u m y t f i i i n m i m j m					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
t f i y t f i m t f m i x m m y m m y ü m m i m t t t t i t f i m u i i m t f m t t t f y					
<b>PASOS (trámite presencial).</b>					
i y m i m t f i m y ü m m i r x i u m i i m m i m m i t f x i y i y t t i m m m i y t f m t f i y i y y ü G y y t f y m y ü m m i m m t f i m m i t f x i					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.			
i y t f i m y m i m i m m m m m y i m m i i t f i m m i r x i y t f i t f i m x m m n r m i m y i D i i y t f i t f y m m i t f m y m m i D y y ü y m m i m i y m y ü x m i t f i m i i y m i m i i y m i i y u y ü					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
y m i x m					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>			
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
D y y ü y m t f x y y ü m i y t f m i i y t f m					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO.		TELÉFONO.	CORREO ELECTRÓNICO.		
m m x m u			i y t f u y i		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN.</b>			
x		<table border="1"> <tr> <td>Afirmativa Ficta.</td> <td>Negativa Ficta.</td> </tr> </table>		Afirmativa Ficta.	Negativa Ficta.
Afirmativa Ficta.	Negativa Ficta.				
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>					
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		x			
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO.</b>			
A  y t t i m m t f y m m y y ü D y i x y i y i x i i y m i m y y ü m m i r x i m m t t m t f y i G f u					
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
D					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
y t f m i i y i m y y ü D i m i					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>					
DEPENDENCIA O ENTIDAD.	m y y ü m m i r x i				
ÁREA O DEPARTAMENTO.	m y y ü m m i r x i				
DOMICILIO (S).	ü i i m G f u i				
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>					
i m					
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>					
DOMICILIO (S).	ü i i m G f u i				
TELÉFONO (S).					
CORREO ELECTRÓNICO (S).	i y t f u y i				
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO.</b>					
DEPENDENCIA.	TELÉFONO.	CORREO ELECTRÓNICO.			
i m i m t f y		y i m i m u y i			
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
i y t f m y x i i m m y y ü m m i r x i					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>			
m m x m u					