


REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

HOMOCLAVE	SLPAZ-SM-08	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25-feb-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
REPORTE DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN MUNICIPAL			
Servicio que presta el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para atender irregularidades en el servicio de recolección municipal.			
II. MODALIDAD.			
Reporte de recolección cuando el servicio no atendió alguna comunidad o calle del municipio. Petición de manera escrita o verbal por vía telefónica o en reunión mensual de delegados y ejidatarios.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 11; fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículo 12 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz. Artículo 4; fracción VII del Reglamento de Limpia y recolección de basura para el municipio 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 algún camión recolector presenta irregularidad en su servicio, cuando se detecten bolsas de residuos que no fueron recolectadas por el personal o bien los vecinos las hayan colocado en horario fuera de ruta. <i>Irregularidad de servicio: se refiere a la falta o retraso por más de 4 horas del servicio de recolección en el sitio.</i>			
PASOS			
Presencial o vía telefónica:		En reunión mensual de Delegados y Ejidatarios:	
1.- Acudir a ventanilla para reportar irregularidad, de manera verbal o escrita, indicando el nombre del ciudadano que reporta, ubicación (calle o comunidad) en cuestión y un número de contacto.		1.- El solicitante deberá acudir con el representante de la dirección presente para reportar irregularidad de manera verbal o escrita, indicando el nombre del ciudadano que reporta, ubicación (calle o comunidad) en cuestión y un número de contacto.	
2.- Siendo por vía telefónica, llamar al número de la dirección, proporcionando los datos del ciudadano que reporta, la ubicación en cuestión y contacto.		2.- El área de proyectos ambientales toma el reporte, canaliza con el supervisor operativo para su atención.	
3.- El área de proyectos ambientales toma el reporte, canaliza con el supervisor operativo para su atención.			
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 oral en ventanilla o escrita, dirigida al director de Servicios Públicos Municipales, indicando el nombre del ciudadano que reporta, ubicación (calle o comunidad) en cuestión y un número de contacto.			
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	dsmpales@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 día	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta
			SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica.
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			No aplica.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
No aplica.			No aplica.
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
La atención a dicho reporte solo se dará cuando la irregularidad sea a causa de la dirección, más no cuando el ciudadano haya colocado sus residuos en horario fuera de ruta.			
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):	dsmpales@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4686883142	contraloriademunicipal@sanluisdelapaz.gto.gob.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.	
 Lic. Enrique Federico Sánchez López		