REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

HOMOCLAVE	SLPAZ-SM-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25-feb-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

SOLICITUD DE LETRERO

Servicio que presta el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para colocar un letrero en los lugares donde esta prohibido la disposición y acumulación de residuos.

II. MODALIDAD.

Letrero de tamaño 1.20x0.5 metros aproximadamente, en esquina entre calles. Petición por escrito o en reunión mensual de delegados y ejidatarios.

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

Articulo 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. Articulo 4; fracción VIII 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 el ciudadano identifica un punto de acumulación o disposición de residuos en lugares no autorizados y requiere un letrero, para que de forma visual el resto de ciudadanos conozcan las consecuencia de estos actos. ***Punto de acumulación/disposición de residuos:*** *sitio, esquina o lugar donde se colocan más de una bolsa de basura.*

PASOS	
Presencial:	**En reunión mensual de Delegados y Ejidatarios:**
1.- Acudir a ventanilla expresando motivo de la solicitud sea de forma verbal o escrita, dirigida al titular de la dirección, y señalando tanto ubicación como contacto del solicitante.	1.- El solicitante deberá acercarse con el representante de la dirección presente, expresando verbalmente o de manera escrita el motivo de la solicitud donde señale ubicación y contacto del solicitante.
2.- Se toma la solicitud y se canaliza con el área de herreria de la dirección para elaborar la base de letrero.	2.- Se toma la solicitud y se canaliza con el área de herreria de la dirección para elaborar la base de letrero.

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 verbal o escrita dirigida al director de Servicios Públicos Municipales señalando motivo, ubicación y contacto del solicitante.	
2.- De tener evidencias fotográficas presentarlas de preferencia en formato digital o bien impresas.	

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			
30 días	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Sí

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.

La resolución dependerá de la existencia del material solicitado.

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
TELEFONO (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	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.
Lic. Enrique Federico Sánchez López	