



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Acámbaro, Guanajuato

HOMOCLAVE	AC-DSM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28 DE ENERO C
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
FORMATO DE RESPUESTA OPORTUNA, SOLICITUD EN VENTANILLA.			
SE DAN SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y/O REPORTE DE LA CIUDADANIA			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL, VIA TELEFONICA O CORREO ELECTRONICO.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GTO., SECCIÓN C ARTÍCULO 55, FRACCIÓN VII.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE REQUIERE EL SERVICIO.			
PASOS			
1-. ACUDIR A LA OFICINA Y/O LLAMADA POR TELEFONO	4-. DAR SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.		
2-. LLENADO DE LA SOLICITUD			
3-. ENTREGAR COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD AL INTERESADO Y/O SE LE DA EL NUMERO DE FOLIO DEL REPORTE			
4-. ENTREGAR LA SOLICITUD A LA AREA CORRESPONDIENTE			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CER AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPE ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1-. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD			
2-. NOMBRE DEL SOLICITANTE		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICI	
3-. DOMICILIO			
4-. TELEFONO			
5-. DESCRIPCION DE LO SOLICITADO			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
AMBOS (A VECES LLEGAN CON OFICIO YA ELABORADO Y/O VIA TELEFONICA)			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
EN CASO DE SER NECESARIO SE VERIFICA			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ANTONIO TRUJILLO ALVARRAN	(417) 1721138, EXTENSIÓN 132	direccionservicios1@hotmail .	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
VARIABLE	Afirmativa Ficta	N/A	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		N/A	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	

N/A		N/A	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
DE 24 A 72 HORAS EN ALUMBRADO PUBLICO Y VARIABLE EN EL RESTO DE LAS AREAS.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
QUE CUENTEN CON LOS DATOS SOLICITADOS			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		
AREA O DEPARTAMENTO	JEFATURA CORRESPONDIENTE		
DOMICILIO (S)	AV. HIDALGO #373 ZONA CENTRO, ACÀMBARO, GUANAJUATO.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
8:30 A 16:00 HORAS. LUNES A VIERNES			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	AV. HIDALGO #373, ZONA CENTRO, ACÀMBARO, GUANAJUATO.		
TELEFONO (S)	(417) 1721138, EXTENSION 132		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	direccionservicios1@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA MUNICIPAL	(417) 1180300, EXTENSION 137	contraloria@acambaro.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL T			
SERVICIO.			
EL FORMATO DE SOLICITUD LLENADO Y/O SOLICITUD DEL INTERESADO.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ANTONIO TRUJILLO ALVARRAN. DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES		 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PRESIDENCIA MUNICIPAL ACAMBARO, GTO	