



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO: <b>X</b>
<b>Instalación y reparación de Luminarias</b>			
DESCRIPCIÓN:			
Solicitud a través de la cual se hace una petición de reparación de luminarias de alumbrado público municipal que no funcionan correctamente, así como la instalación de nuevas luminarias requeridas por la ciudadanía.			
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción III inciso b).</li> <li>✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122 Párrafo 2; Artículo 139 Fracción II Inciso a).</li> <li>✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero Artículo 31 Fracción XXII; Capítulo Séptimo Artículo 125 Fracción I.</li> <li>✓ Bando Municipal, Capítulo II Artículo 97 (SERVICIOS MUNICIPALES) Fracción I; Capítulo III Artículo 104</li> </ul>		
DOCUMENTO A OBTENER:	Copia de recepción de Solicitud de Servicio	VIGENCIA:	No Aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	No Aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Se realiza un calendario para la reparación de luminarias de alumbrado público que se encuentren descompuestas, aquellas que se enciendan de manera intermitente o que se encuentren encendidas de manera permanente durante el día, así como la instalación de nuevas luminarias.		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar Solicitud en formato libre, de manera escrita y personal, <b>en el Área de Presidencia</b>, para su respectivo turno al área correspondiente. La solicitud debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Asunto</li> <li>• Dirigida al Presidente Municipal: L.R.I. Jorge Espinosa Arciniega</li> <li>• Descripción de motivo de Solicitud</li> <li>• Nombre, firma y número de teléfono del solicitante.</li> </ul> </li> <li>2. Anexar a su Solicitud un croquis o referencias para localización del árbol en cuestión.</li> </ol>	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción III inciso b).</li> <li>✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122 Párrafo 2; Artículo 139 Fracción II Inciso a).</li> <li>✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero Artículo 31 Fracción XXII; Capítulo Séptimo Artículo 125 Fracción I.</li> <li>✓ Bando Municipal, Capítulo II Artículo 97 (SERVICIOS MUNICIPALES) Fracción I; Capítulo III Artículo 104</li> </ul>
documentos:	NO	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INE (Credencial de Elector) de persona o personas solicitantes.</li> </ul>	NO	1	
(Los datos personales están resguardados por la Ley de Protección de datos Personales del Estado de México)			



PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
<p>3. Presentar Solicitud en formato libre, de manera escrita y personal, en el <b>Área de Presidencia</b>, para su respectivo turno al área correspondiente. La solicitud debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha</li> <li>Asunto</li> <li>Dirigida al Presidente Municipal: L.R.I. Jorge Espinosa Arciniega</li> <li>Descripción de motivo de Solicitud</li> <li>Nombre, firma y número de teléfono del solicitante.</li> </ul> <p>4. Anexar a su Solicitud un croquis o referencias para localización del árbol en cuestión.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INE (Credencial de Elector) de persona o personas solicitantes.</li> </ul> <p>(Los datos personales están resguardados por la Ley de Protección de datos Personales del Estado de México)</p>	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción III inciso b).</li> <li>✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122 Párrafo 2; Artículo 139 Fracción II Inciso a).</li> <li>✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero Artículo 31 Fracción XXII; Capítulo Séptimo Artículo 125 Fracción I.</li> <li>✓ Bando Municipal, Capítulo II Artículo 97 (SERVICIOS MUNICIPALES) Fracción I; Capítulo III Artículo 104</li> </ul>
	NO	1	
	NO	1	
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>	10 Minutos		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> 15 Días hábiles. Sujeto a disponibilidad de materiales.
<b>COSTO:</b>	Gratuito		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO N/A	TARJETA DE CRÉDITO N/A	TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	No Aplica		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No Aplica		
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	<p>Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitara firma de conformidad del solicitante que reporte.</p> <p><b>Nota: Los trabajos están sujetos a la disponibilidad de los materiales, motivo por el cual el plazo de tiempo de respuesta establecido podría variar.</b></p>		



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Soyaniquilpan de Juárez				Dirección de Administración			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Grisel Rebollar González					
DOMICILIO:	CALLE:	Av. 16 de Septiembre			NO. INT. Y EXT.:	6	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Soyaniquilpan de Juárez		
C.P.:	54280		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De Lunes-Viernes, Horario 9:00 a.m. a 18:00 p.m. <b>(DÍAS HÁBILES)</b>		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
761	7353125, 7353126		124	No Aplica	administración@soyaniquilpan.gob.mx		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		No Aplica					
DOMICILIO:	CALLE:	No Aplica			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica	
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica		
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	Soyaniquilpan de Juárez						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	<b>¿Qué se hace en caso de no ser atendido el reporte?</b>						
RESPUESTA:	Se debe acudir a la Dirección de Administración por respuesta de su solicitud para dar el seguimiento oportuno.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	<b>¿Qué debo hacer si la luminaria después de ser reparada vuelve a fallar?</b>						
RESPUESTA:	Se deberá efectuar un nuevo reporte para su atención.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	<b>¿Se puede sustituir una luminaria por una de mayor capacidad?</b>						
RESPUESTA:	No, la potencia de las lámparas que se instalen deberán ser <b>NO</b> mayor a 100 Watts y que ahorren energía.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
No Aplica							

ELABORÓ:		VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
			30/MAYO/2019
MARIA CONCEPCION FACIO VEGA 2019 - 2021		GRISEL REBOLLAR GONZALEZ	