

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE
KANTUNIL YUCATÁN

Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los
Municipios de Yucatán.

Fracción VII Los servicios que ofrecen, tramites, requisitos y formatos y,
en sus caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos

Nombre del Documento. Catálogo de servicios del H. Ayuntamiento de Kantunil

Periodo que se publica. año 2016

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información. Secretaría Municipal

Nombre y Firma de la Titular de la Unidad Administrativa

Isidro Miguel Miranda May



Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

Noemi Yam M.
Noemi Gae. Yam Miranda

Fecha de generación del documento.

12-Enero-2016

Fecha de Actualización.

11-Febrero-2016

CATALOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

INTRODUCCION

EL PRESENTE DOCUMENTO SINTETIZA DE MANERA SENCILLA LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, YA SEAN CENTRALIZADAS O DESCENTRALIZADAS, Y SE CREA PARA TENER UNA GUIA RAPIDA DE LOS REFERIDOS SERVICIOS, SUS REQUISITOS, COSTOS Y PLAZOS DE EJECUCION.

INDICE

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

DE LA TESORERIA

DEL JUZGADO DE PAZ

DE ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

(PRESIDENTE MUNICIPAL C. VICTOR ALFONSO SOSA RUIZ)

SERVICIOS QUE OFRECE LA PRESIDENCIA:

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD

1.1.- Constancia de Vecindad o Residencia.- En caso de requerir un documento que acreditará la vecindad de personas, la Presidencia funge como fedataria.			
Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite por firma	Costo:	\$ 10 pesos
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud del interesado; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal.2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos)3. Proporcionar dirección exacta de vivienda actual.4. Proporcionar la fecha de su nacimiento y edad.5. En caso de ser menor de edad, nombre completo de los padres.6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.00		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

1.2.- Constancia de Identidad.- En caso de requerir un documento que acreditará la identidad de personas, la Presidencia funge como fedataria.			
Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite por firma	Costo:	\$ 10 pesos
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal.2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos)3. Proporcionar Original y Copia del Acta de Nacimiento4. Proporcionar Comprobante Domiciliario.5. Proporcionar 2 Fotos tamaño infantil o credencial no instantáneas.6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.00		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE INGRESOS

1.3.- Constancia de Ingresos.- En caso de requerir un documento que acreditará los ingresos en promedio de las personas no asalariadas, la Presidencia funge como fedataria.			
Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite por firma	Costo:	\$ 10 pesos

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal. 2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual. 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. Proporcionar Oficio (Empleo) de la persona interesada. 6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.00
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.

• EXPEDICION DE CARTA DE RECOMENDACIÓN

1.4.- Carta de Recomendación.- En caso de requerir un documento que acreditará buenas conductas de personas, la Presidencia funge como fedataria.

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite por firma.	Costo:	\$ 6.00 (Seis pesos)
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal. 2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual. 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. En caso de ser menor de edad, nombre completo de los padres. 6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.00 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• ATENCION CIUDADANA

1.5.- Atención Ciudadana.- Son las Audiencias con e Presidente Municipal para exposición de necesidades o problemas de las personas.

Duración del Trámite:	Depende de la Agenda	Costo:	Ninguna
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar, audiencia con el Presidente a las secretarías 2. Proporcionar Nombre completo y localidad. 3. Proporcionar el asunto a tratar. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

(SECRETARIO MUNICIPAL, C. ISIDRO MIGUEL MIRANDA MAY)

SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA DE LA COMUNA:

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD

2.1.- Constancia de Vecindad o Residencia.- En caso de requerir un documento que acreditará la vecindad de personas, la Secretaria Municipal funge como fedataria.			
Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 10 pesos
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal.2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos)3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual.4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad5. En caso de ser menor de edad, nombre completo de los padres.6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.⁰⁰		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

2.2.- Constancia de Identidad.- En caso de requerir un documento que acreditará la identidad de personas, la Secretaria Municipal funge como fedataria.			
Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 10 pesos
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal.2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos)3. Proporcionar Original y Copia del Acta de Nacimiento4. Proporcionar Comprobante Domiciliario.5. Proporcionar 2 Fotos tamaño infantil o credencial no instantáneas.6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.⁰⁰		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE INGRESOS

2.3.- Constancia de Ingresos.- En caso de requerir un documento que acreditará los ingresos en promedio de las personas no asalariadas, la Secretaria Municipal funge como fedataria.

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 10 pesos
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal. 2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual. 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. Proporcionar Oficio de la persona interesada. 6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.00 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• EXPEDICION DE CARTA DE RECOMENDACIÓN

2.4.- Carta de Recomendación.- En caso de requerir un documento que acreditará buenas conductas de personas, la Secretaria Municipal funge como fedataria.

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 6.00 (Seis pesos)
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito; presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal. 2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual. 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. En caso de ser menor de edad, nombre completo de los padres. 6. Comprobante del pago del trámite, por la cantidad de \$ 6.00 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• ATENCION CIUDADANA

2.5.- Atención Ciudadana.- Son las Audiencias con el Secretario Municipal para exposición de necesidades o problemas de las personas.

Duración del Trámite:	Depende de la Agenda	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar, audiencia con el Secretario Municipal. 2. Proporcionar Nombre completo y localidad. 3. Proporcionar el asunto a tratar. 		

Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

(SINDICO MUNICIPAL, C. DANIEL JESUS REJON GAMBOA)

- ATENCION CIUDADANA

3.1.- Atención Ciudadana.- Son las Audiencias con el Presidente Municipal para exposición de necesidades o problemas de las personas.

Duración del Trámite:	Depende de la Agenda	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar, audiencia con el Presidente a las secretarías 2. Proporcionar Nombre completo y localidad. 3. Proporcionar el asunto a tratar. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

DE LA TESORERIA

(TESORERA MUNICIPAL, C. LUCIA CAROLINA CONTRERAS PECH)

- APOYO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS

4.1.- Apoyo Económico.- Cuando por precaria situación económica, alguna persona, requiera de un Apoyo Económico para subsanar una emergencia; la Tesorería Municipal, será la encargada de atender tal solicitud en la medida de las posibilidades.

Duración del Trámite:	Inmediato, después de la evaluación realizada, dependiendo de la disponibilidad financiera	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salir positivo en la audiencia ante Presidencia y/o Tesorería y la evaluación socioeconómica. 2. Solicitud del interesado de manera escrita; presentada en las oficinas de la Tesorería. 3. Proporcionar copia de Credencial de Elector. 4. Firmar el recibo que para tal efecto expide la tesorería municipal. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• APOYO AL DEPORTE

4.2.- Apoyo Deportivo.- Cuando algún equipo o representante, solicitará un Apoyo para el fomento a deporte (Trofeos, Balones, insumos y materiales), la Tesorería Municipal será la encargada de atender tal solicitud en la medida de sus posibilidades.

Duración del Trámite:	De 24 horas a lo que tarde el trámite.	Costo:	Variable o ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del o de los interesado (s) de manera escrita; presentada en las oficinas de la Presidencia o Tesorería. 2. Contar con la Aprobación de la Presidencia y/o Tesorería. 3. Proporcionar copia de Credencial de Elector del Representante de Equipo. 4. Firmar el recibo que para tal efecto expida la tesorería municipal. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

4.3.- Pago de Impuesto Predial.- El cobro de impuestos que se realiza sobre predios, es función de la Tesorería Municipal.

Duración del Trámite:	Inmediato.	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería. 2. Proporcionar último comprobante de pago, o en caso de no tener, presentar copia de la cedula catastral del predio. 3. Depositar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio. <p>NOTA: Cuando el contribuyente realice su pago en el mes de Enero se le aplicará un 10 % de Descuento.</p>		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• COBRO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

4.4.- Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.- El cobro de impuestos sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, es función de la Tesorería Municipal, y se deberá realizar cuando exista una adquisición de un bien inmueble, por un particular.

Duración del Trámite:	Inmediato, después del calculo y la evaluación realizada.	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca.
------------------------------	---	---------------	---

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería. 2. Traer la valuación comercial del terreno, casa o edificio a adquirir. 3. Depositar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio. (2% sobre el valor)
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.

• **COBRO DE IMPUESTO A ESPECTACULOS Y DIVERSIONES PUBLICAS**

4.5.- Pago de Impuesto a Espectáculos y diversiones Públicas.- El cobro de impuestos a Espectáculos y diversiones públicas, es función de la Tesorería Municipal, y se deberá realizar cuando exista una empresa que se establezca en la localidad transitoriamente y que se desempeñe en el giro mencionado.

Duración del Trámite:	Inmediato, después del calculo y la evaluación realizada.	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería. 2. Traer la aprobación o visto bueno de la presidencia municipal. 3. Depositar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• **COBRO DE DERECHOS POR LICENCIAS Y PERMISOS**

4.5.- Pago de Derechos por Licencias y Permisos.- El cobro de Derechos por Licencias y Permisos, es función de la Tesorería Municipal, y se deberá realizar cuando exista una empresa o particular que se establezca en la localidad transitoria o permanentemente y que se desempeñe en giros como venta de alcoholes, bailes, construcciones, entre otros.

Duración del Trámite:	Inmediato, después del calculo y la evaluación realizada.	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería. 2. Traer la aprobación o visto bueno de la presidencia municipal. 3. Depositar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

DEL JUZGADO DE PAZ

(JUEZ DE PAZ: PROF. ELMER FAUSTINO ZAPATA CANCHE)

- CONCILIACION Y ARBITRAJE

5.1.- Conciliación y Arbitraje.- Es función del juzgado de paz, actuar en los casos donde las personas presenten controversias o acusaciones de menor índole y cuantía, contra otras personas.

Duración del Trámite:	Variable, dependiendo del caso.	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Presentarse en las oficinas del Juzgado de Paz.2. Presentar comprobante de Identidad.3. Exponer el asunto o queja en cuestión.4. Firmar en su caso, su declaración, como muestra de seriedad.		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

- AUDIENCIAS

5.2.- Audiencias.- El juzgado de Paz, brindará atención y orientación ciudadana a los ciudadanos, en los casos de su competencia.

Duración del Trámite:	Inmediato, dependiendo de agenda	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Presentarse en las oficinas del Juzgado de Paz.2. Exponer el asunto o queja en cuestión.3. Firmar en su caso, su declaración, como muestra de seriedad.		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

DE ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

- ORIENTACION Y CANALIZACION DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS

6.1.- Orientación y canalización.- La Dirección de atención ciudadana, es aquella que por su naturaleza, ha de ser el primer contacto con los ciudadanos para orientarlos.

Duración del Trámite:	Inmediato, dependiendo de disponibilidad	Costo:	Ninguno
------------------------------	--	---------------	---------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio. 2. Proporcionar su nombre, completo. 3. Exponer brevemente el asunto en cuestión.
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.

• PROGRAMACION DE TRASLADOS

6.2.- Programación de Traslados.- En los casos de necesidad de traslado, por razones de salud u otro caso que amerite el traslado, la instancia encargada de programar tal servicio es la dirección de atención ciudadana.

Duración del Trámite:	Inmediato, después de la evaluación realizada.	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal 2. Acreditar ser casos de salud o causa justa que amerite la prestación del traslado. 3. Proporcionar nombre completo 4. Motivo, fecha y destino de traslado 5. Contar con el Visto Bueno de la Presidencia, Secretaria Municipal o Atención Ciudadana.. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• OTROS

DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

• ALUMBRADO PUBLICO

A. CAMBIO DE LUMINARIAS EN POSTES

7.1.- Reporte y Cambio de Luminarias en Postes.- El área encargada de atender lo referente a las luminarias de postes de alumbrado público es Servicios Públicos Municipales.

Duración del Trámite:	De 12 horas a 72 horas	Costo:	Ninguno
------------------------------	------------------------	---------------	---------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal o dar aviso. 2. Proporcionar nombre completo 3. Proporcionar ubicación de la luminaria reportada (calle, poste y cruzamientos).
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.

B. CAMBIO DE LUMINARIAS EN PARQUES Y UNIDADES DEPORTIVAS

7.2.- Reporte y Cambio de Luminarias en Parques y unidades deportivas.- El área encargada de atender lo referente a las luminarias en estos espacios es Servicios Públicos Municipales.

Duración del Trámite:	De 12 horas a 72 horas	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal. 2. Proporcionar nombre completo. 3. Proporcionar ubicación del Parque y/o unidad deportiva de la luminaria reportada (calle, poste y cruzamientos). 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• ASEO Y LIMPIEZA URBANA

A. RECOLECCION DE BASURA

7.3.- Servicio de Recolección de Basura.- El servicio referenciado es competencia del área de servicios públicos municipales.

Duración del Trámite:	De 12 a 72 horas	Costo:	Variable, dependiendo de la catalogación del predio.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del palacio municipal. 2. Proporcionar Nombre completo. 3. Proporcionar dirección exacta del predio. 4. Efectuar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

B. LIMPIEZA DE CALLES Y VIAS PUBLICAS

7.4.- Limpieza de Calles y Vías Públicas.- Atender este servicio es función del área de servicios públicos municipales.			
Duración del Trámite:	Sujeto a disponibilidad	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Presentarse en las oficinas del Palacio municipal o dar aviso.2. Proporcionar nombre completo.3. Proporcionar dirección de calle a limpiar.		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• PARQUES, JARDINES Y UNIDADES DEPORTIVAS

A. MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES PUBLICOS Y UNIDADES DEPORTIVAS

7.5.- Mantenimiento de Parques, jardines públicos y unidades deportivas.- Atender este servicio es función del área de servicios públicos municipales.			
Duración del Trámite:	Sujeto a disponibilidad	Costo:	Ninguno.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal.2. Proporcionar nombre completo.3. Proporcionar dirección o ubicación del parque o unidad deportiva a atender.		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

B. TALA DE ARBOLES DE RIESGO E IMAGEN PUBLICA

7.6.- Tala de Arboles de riesgo e imagen pública.- Cuando se detecten arboles de la vía pública que representen un riesgo para la sociedad o la infraestructura pública o privada, es tarea de Servicio públicos municipales atender tal demanda.			
Duración del Trámite:	Sujeto a disponibilidad y riesgo que represente	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Presentarse en las oficinas del Palacio o dar aviso.2. Proporcionar nombre completo.3. Proporcionar ubicación exacta del árbol reportado.4. Describir la afectación o riesgo que ocasiona.		

Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.

C. TALA DE ARBOLES DE RIESGOS EN CASAS HABITACION.

7.7.- Tala de Árboles de riesgo en casas habitación.- Cuando un particular reporte un árbol que representen un riesgo para su seguridad o de su domicilio, compete al área de Servicios públicos municipales atender tal demanda.

Duración del Trámite:	Sujeto a riesgo y disponibilidad	Costo:	Variable dependiendo de la situación económica del afectado y el esfuerzo requerido
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio o dar aviso. 2. Proporcionar nombre completo. 3. Proporcionar dirección exacta. 4. Describir la afectación o riesgo que ocasiona. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

(DIRECCION:)

- VIGILANCIA Y PRESERVACION DEL ORDEN PUBLICO

8.1.- Vigilancia y preservación del Orden Público.- La vigilancia y la preservación del orden público es trabajo ordinario del cuerpo de seguridad pública municipal, no obstante, cualquier particular puede dar aviso o solicitar el auxilio de la policía municipal, si existe un riesgo para el orden público.

Duración del Trámite:	A la brevedad posible	Costo:	Ninguno, excepto (eventos particulares)
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar aviso a las autoridades 2. Proporcionar nombre de quien reporta 3. Detallar Ubicación de incidente 4. Describir el hecho y actores (nombres de ser posible y cantidad). 		
Horario de atención:	Lunes a Domingo las 24 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

- AUXILIO VIAL Y TRANSITO

8.2.- Auxilio Vial y Transito.- El H. Ayuntamiento prestará este servicio a través de su Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Duración del Trámite:	Continua	Costo:	Ninguno
------------------------------	----------	---------------	---------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar parte a la DSPM 2. Proporcionar nombre de quien reporta 3. Proporcionar ubicación donde se requiere el auxilio 4. Describir situación que da origen al llamado de auxilio.
Horario de atención:	Lunes a Domingo las 24 horas.
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.

• **PRIMEROS AUXILIOS**

8.3.- Primeros Auxilios.- Aunque en cuestiones de salud, se recomienda acudir a personal medico, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, esta preparada para responder en momentos de urgencia a estos llamados.

Duración del Trámite:	Inmediato	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar parte a la DSPM 2. Proporcionar ubicación donde se requiere el auxilio 3. Proporcionar nombre de quien reporta. 4. Proporcionar nombre de persona que requiere auxilio. 5. Describir situación que da origen al llamado de auxilio. 		
Horario de atención:	Lunes a Domingo las 24 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

• **LLAMADAS DE AUXILIO Y DENUNCIAS**

8.4.- Llamadas de Auxilio y Denuncias.- El H. Ayuntamiento prestará este servicio a través de su Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Duración del Trámite:	Inmediato	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar parte a la DSPM de los hechos que motivan la solicitud 2. Proporcionar nombre del denunciante o quien reporta 3. Proporcionar ubicación donde se suscitan los hechos origen de la denuncia 4. Proporcionar nombre de implicados. 		
Horario de atención:	Lunes a Domingo las 24 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		

DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

(DIRECCIÓN:)

- COORDINACION DE ACTIVIDADES CAUSADAS POR RIESGOS AMBIENTALES Y OTROS.

9.1.- Riesgos Ambientales y Otros.- La Dirección de Protección Civil, es la encargada de prever, prevenir y actuar con medidas de contingencia en casos de presentarse situaciones climatológicas o de riesgo hacia la población.

Duración del Trámite:	Permanente	Costo:	Ninguno
	Cuando se presenten sucesos de riesgo, la DPC, determinará e informará oportunamente de las medidas de prevención y contingencia.		
Horario de atención:	Lunes a Domingo las 24 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C.22 S/N Col. Centro.		