

FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

I.- DATOS GENERALES

Nombre del trámite o servicio

Descripción detallada del trámite o servicio

Unidad o Unidades Administrativa ante las que puede realizarse el trámite o servicio

Titular

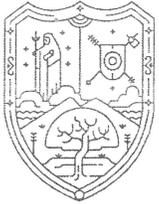
Cargo

Teléfono

Correo electrónico

A quién está dirigido el trámite o servicio

Enumere las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite de esta forma.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

Requisitos

Vigencia del trámite

Indefinido

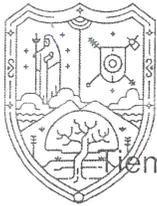
Costo

Formas de pago (efectivo, tarjeta, vales, condonaciones, etc)

Criterios y procedimientos para resolver el trámite o prestar el servicio

Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicio

Lugar y horario de atención al público



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027
Tiempo máximo de respuesta

Formatos oficiales para el trámite o servicio (ANEXAR EN FÍSICO O DIGITAL)
Es escrito libre o no existen formatos.

Documento que obtiene el usuario al realizar el trámite (Carta, permiso, constancia, licencia, escrito, etc)

Dependencias relacionadas al trámite o servicio

Consecuencias de la eliminación del trámite o servicio

Si el usuario cuenta con convenio, con quién y para qué

Cobros aplicables, así como su fundamento jurídico y la forma en que fueron determinados

II.- RECOMENDACIONES RESPECTO AL TRÁMITE

- ✓ Establecer si el trámite debe presentarse mediante escrito libre, formato o puede realizarse de otra manera
Libre
- ✓ Si aplica FICTA (Revisión con Área Jurídica si aplica afirmativa o negativamente)
N/A



FRESNILLO

III.- RECOMENDACIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- ✓ Que la descripción del trámite o servicio sea en lenguaje claro, sencillo y conciso, respecto a los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos a seguir para su realización

- ✓ Enumerar y detallar los requisitos dentro del formato
- ✓ Datos y documentos específicos que debe contener o adjuntarse al trámite o solicitud de servicio

- ✓ Agregar a la solicitud el número de teléfono, fax, correo electrónico y dirección y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas por parte del solicitante

- ✓ Información que deberá conservar el solicitante para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio

- ✓ Especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio

- ✓ Conocer y especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para prevenir al solicitante, así como el plazo que éste último tiene para cumplir con la prevención

- ✓ Especificar fecha de publicación en el medio de difusión correspondiente (Órgano o Periódico Oficial)
- ✓ Agregar campos de observaciones en el formato del trámite o servicio, así como información adicional de importancia

- ✓ Considerar la cantidad anual del año anterior

***Nota: Si la Unidad Administrativa cuenta con más de un trámite o servicio, favor de llenar un formato por cada uno de ellos.**