

## Descarga de Fichas

<b>Proyecto</b>	SIMPLIFICA Municipal Michoacán de Ocampo - Lázaro Cárdenas
<b>Dependencia</b>	ALUMBRADO PÚBLICO
<b>Unidad Administrativa</b>	ALUMBRADO PÚBLICO
<b>Tramite</b>	Mantenimiento al Servicio de Alumbrado Publico

### Sección 1 - Generales

<b>1.1 - Datos de Identificación del Trámite</b>	
<b>1. Tipo de Solicitud</b> Servicio	<b>2. ¿Qué tipo de persona presenta el trámite?</b> Ciudadano
<b>3. ¿Qué tipo de personalidad jurídica tiene el ciudadano?</b> Persona física	<b>4. ¿En qué etapa de la vida de la empresa se presenta el trámite?</b>
<b>5. Identifique el grupo que mejor representa al ciudadano</b> Adulto (Mayor de 18 años)	<b>6. Identifique el grupo que mejor representa a la empresa</b>
<b>7. ¿En qué subsector económico tiene impacto el trámite o servicio?</b> 1	<b>8. ¿El trámite o servicio tiene vigencia? (Cada cuánto tiempo se tiene que presentar o renovar el trámite o servicio)</b> No
<b>9. Indique el número de meses de la vigencia</b>	<b>10. Indique el estimado de resoluciones favorables del trámite en el 2016</b> 2845
<b>11. ¿Tiene algún tipo de costo/pago de derechos el trámite?</b> No	<b>12. ¿Dónde se realiza el pago?</b>
<b>13. ¿Qué tipo de resolución se obtiene?</b> Otro	<b>14. En caso de haber seleccionado Otro en el tipo de resolución que se obtiene indique cual es.</b> Mantenimiento y/o reparación de Luminarias.
<b>15. ¿El trámite o servicio cuenta con un fundamento jurídico?</b> Sí	<b>16. Nombre del instrumento jurídico</b> Reglamento para la Prestación del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán
<b>17. Especifique Artículo y Fracción</b> Art. 24, Fracc. III	

<b>1.2 - Casos en los que se debe presentar el trámite y propuesta de mejora regulatoria</b>	
<b>1. ¿Quién debe realizar el trámite?</b> la ciudadanía	<b>2. ¿En qué casos se debe realizar el trámite?</b> Cuando una luminaria esté fallando

### Sección 2 - Plazos

<b>2.3 - Tiempo de resolución del trámite</b>	
<b>1. ¿El trámite lo resuelve la dependencia en menos de un día?</b> No	<b>2. Días hábiles de la resolución</b> 3
<b>3. Horas</b>	<b>4. Minutos</b>
<b>2.4 - Actividades Intragubernamentales</b>	
<b>1. ¿Se lleva a cabo la Revisión de requisitos (cotejo de información)?</b> Sí	<b>2. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en la Revisión de requisitos?</b> 1
<b>3. ¿Cuánto porcentaje del tiempo se dedica a la Revisión de requisitos (cotejo de información)?</b> 5	<b>4. ¿Se lleva a cabo el Análisis técnico de la información recibida?</b> No
<b>5. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en el Análisis técnico de la información recibida?</b>	<b>6. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica al Análisis técnico de la información recibida?</b>
<b>7. ¿Se lleva a cabo una visita de inspección in situ (agendar, inspeccionar, visita de campo)?</b> Sí	<b>8. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en llevar a cabo la visita de inspección?</b> 3
<b>9. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la visita de inspección?</b> 5	<b>10. ¿Se lleva a cabo el Dictamen (Resolución concreta del trámite)?</b> Sí

<b>11. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en el dictamen?</b> 1	<b>12. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica al dictamen?</b> 5
<b>13. ¿Se lleva a cabo la Elaboración de oficio de respuesta al interesado?" por el siguiente texto: "¿Se lleva a cabo la elaboración de un documento de respuesta al interesado?"</b> No	<b>14. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en la elaboración del documento de respuesta al interesado?</b>
<b>15. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la elaboración del documento de respuesta al interesado?</b>	<b>16. ¿Se lleva a cabo la validación del trámite (oficialización del trámite o servicio mediante firmas, sellos o rúbricas)?</b> No
<b>17. ¿Cuántos funcionarios públicos llevan a cabo la validación del trámite?</b>	<b>18. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la validación del trámite?</b>
<b>19. ¿Se lleva a cabo cualquier otra actividad?</b> Sí	<b>20. ¿Cuántos funcionarios públicos se ven involucrados en cualquier otra actividad?</b> 6
<b>21. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la realización de cualquier otra actividad?</b> 85	<b>22. Describa la actividad</b> Adquisición de los materiales de la luminaria dañada y ejecutar el mantenimiento.

### Sección 3 - Requisitos

#### 3.6 - Características Adicionales del Trámite

<b>1. Hipervínculo a la ficha del trámite</b>	<b>2. ¿El trámite solicita un formato?</b> No
<b>3. Hipervínculo del formato</b>	<b>4. ¿Cuántos formatos se solicitan en total?</b>

#### 3.7 - Requisitos predeterminados que son parte del formato

<b>1. ¿Se requieren datos del solicitante?</b>	<b>2. ¿Se requieren datos del predio?</b>
<b>3. ¿Se requiere croquis de ubicación?</b>	<b>4. ¿Se requieren datos del propietario?</b>
<b>5. ¿Se requiere escrito libre?</b>	

#### 3.8 - Requisitos predeterminados adicionales (No son parte de un FORMATO)

<b>1. ¿Se solicita Acta Constitutiva?</b> No	<b>2. Numero de copias de Acta Constitutiva</b>
<b>3. ¿Se solicita Acta de defunción?</b> No	<b>4. Numero de copias de Acta de defunción</b>
<b>5. ¿Se solicita Acta de divorcio?</b> No	<b>6. Numero de copias de Acta de divorcio</b>
<b>7. ¿Se solicita Acta de matrimonio?</b> No	<b>8. Numero de copias de Acta de matrimonio</b>
<b>9. ¿Se solicita Acta de nacimiento?</b> No	<b>10. Numero de copias de Acta de nacimiento</b>
<b>11. ¿Se solicita Cartilla del Servicio Militar?</b> No	<b>12. Numero de copias de Cartilla militar</b>
<b>13. ¿Se solicita Cédula profesional?</b> No	<b>14. Numero de copias de Cédula profesional</b>
<b>15. ¿Se solicita Clave Única de Registro de Población (CURP)?</b> No	<b>16. Numero de copias de CURP</b>
<b>17. ¿Se solicita Constancia de Estudios?</b> No	<b>18. Numero de copias de Constancia de Estudios</b>
<b>19. ¿Se solicita Curriculum Vitae (Personal)?</b> No	<b>20. Numero de copias de Curriculum Vitae</b>
<b>21. ¿Se solicita Declaración de impuestos?</b> No	<b>22. Numero de copias de Declaración de impuestos</b>
<b>23. ¿Se solicita Estado de cuenta bancario?</b> No	<b>24. Numero de copias de Estado de cuenta bancario</b>

<b>25. ¿Se solicita Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)?</b> No	<b>26. Numero de copias de Identificación oficial</b>
<b>27. ¿Se solicita Licencia de conducir?</b> No	<b>28. Numero de copias de Licencia de conducir</b>
<b>29. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)?</b> No	<b>30. Numero de copias de RFC</b>
<b>31. ¿Se solicita Título profesional?</b> No	<b>32. Numero de copias de Título profesional</b>
<b>33. ¿Se solicita Comprobante de domicilio?</b> No	<b>34. Numero de copias de Comprobante de domicilio</b>
<b>35. ¿Se solicita Comprobante de ingresos?</b> No	<b>36. Numero de copias de Comprobante de ingresos</b>
<b>37. ¿Se solicita Clave catastral?</b> No	<b>38. Numero de copias de Clave catastral</b>
<b>39. ¿Se solicita Croquis de ubicación?</b> No	<b>40. Numero de copias de Croquis de ubicación</b>
<b>41. ¿Se solicitan Escrituras del predio?</b> No	<b>42. Numero de copias de Escrituras del predio</b>
<b>43. ¿Se solicita Carta de No Antecedentes Penales?</b> No	<b>44. Numero de copias de Carta de no antecedentes penales</b>
<b>45. ¿Se solicita Certificado Médico?</b> No	<b>46. Numero de copias de Certificado Médico</b>
<b>47. ¿Se solicita Memoria de Cálculo?</b> No	<b>48. Numero de copias de Memoria de Cálculo</b>
<b>49. ¿Se solicita Plano Arquitectónico?</b> No	<b>50. Numero de copias de Plano Arquitectónico</b>
<b>51. ¿Se solicita Plano Topográfico?</b> No	<b>52. Numero de copias de Plano Topográfico</b>
<b>53. ¿Se solicita Boleta Predial Vigente?</b> No	<b>54. Numero de copias de Boleta Predial Vigente</b>
<b>55. ¿Se solicita Autorización Anterior?</b> No	<b>56. Numero de copias de Autorización Anterior</b>
<b>57. ¿Se solicita Carta Compromiso?</b> No	<b>58. Numero de copias de Carta Compromiso</b>
<b>59. ¿Se solicita Carta de Exposición de Motivos?</b> No	<b>60. Numero de copias de Carta de Exposición de Motivos</b>
<b>61. ¿Se solicita Carta poder del representante legal?</b> No	<b>62. Numero de copias de Carta poder del representante legal</b>
<b>63. ¿Se solicita Escrito libre de solicitud?</b> No	<b>64. Numero de copias de Escrito libre de solicitud</b>
<b>65. ¿Se solicita Oficio de solicitud?</b> No	<b>66. Numero de copias de Oficio de solicitud</b>
<b>67. ¿Se solicita Poder notarial?</b> No	<b>68. Numero de copias de Poder notarial</b>
<b>69. ¿Se solicita Comprobante de pago?</b> No	<b>70. Numero de copias de Comprobante de pago</b>
<b>71. ¿Se solicita Curriculum Vitae Empresarial?</b> No	<b>72. Numero de copias de Curriculum Vitae Empresarial</b>

**Sección 12 - Otros Requisitos**

**12.9 - Otros Requisitos**

Requisito - 1

<b>1. Nombre o descripción del requisito</b> Reporte de Falla	<b>2. ¿El requisito pertenece al formato indicado previamente?</b> No
--	--

<b>3. Tipo de requisito</b> Nuevo	<b>4. Copias</b> 0
<b>5. Nivel de dificultad de la recolección del requisito</b> Muy Fácil	<b>6. Días</b> N/A
<b>7. Horas</b> N/A	<b>8. Minutos</b> 15
<b>9. Personas internas que influyen en la resolución</b> 1	<b>10. Personas externas que influyen en la resolución</b> 1
<b>11. ¿El requisito podrá ser utilizado en otros procesos?</b> No	<b>12. ¿Es necesario el traslado fuera del lugar de trabajo o domicilio?</b> No
<b>12.10 - Información complementaria (No incluir requisitos)</b>	
<b>1. Información complementaria para el entendimiento del trámite (opcional)</b> Se solicitan los datos personales y domicilio de quién realiza el reporte.	