

FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Nombre del trámite o servicio:	SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO.
Señalar si es un trámite o servicio:	Servicio
Modalidad: (si aplica)	Solicitud
Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio	Secretaría de Servicios Públicos. Avenida Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Centro de Temixco, Morelos, C.P. 62580. Teléfonos: 7773621830 Ext. 2127 y 7773304454 Correo:
Datos de contacto para consulta	serviciospublicos@temixco.gob.mx serviciospublicostemixco2025@gmail.com
Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio	Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana
¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?	Oficina única.
Descripción del trámite o servicio	Solicitud para realizar los servicios de poda o tala de árboles, mantenimiento de áreas verdes e infraestructura, pintura, plomería, electricidad y construcciones menores, en el interior de las escuelas públicas del Municipio.
¿Quién presenta el trámite o servicio?	Los directivos o representantes de las instituciones educativas públicas.
¿En qué casos se presenta el trámite o servicio?	En los casos de apoyo con la mano de obra para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de las escuelas públicas del Municipio.
Beneficio del trámite o servicio	Se beneficia directamente la comunidad escolar de las instituciones solicitantes.
Medio de presentación del trámite o servicio	Escrito libre.
Horario de atención al público	De lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
Plazo máximo de resolución	30 días hábiles.
Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite	10 días hábiles.
Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención	3 días hábiles
Medio por el cual se le notifica al solicitante la prevención	Vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico.
Vigencia	No aplica
Inspección ligada al trámite	No
Ante el silencio de la autoridad aplica	Afirmativa ficta.

FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Requisitos y documentos anexos que se requieren			
No.		Original	Copia
1	El escrito libre debe de ser dirigido a la Secretaría de Servicios Públicos, el solicitante deberá plasmar a detalle los servicios de mantenimiento que se requieren y señalar si ya se cuentan con los materiales para llevar a cabos los trabajos, así como, indicar el nombre y número de teléfono de un contacto.	1	
Costo y forma de determinar el monto		Área de pago	
No aplica		No aplica	
		Vigencia de la línea de captura para realizar el pago	
		No aplica	
Observaciones Adicionales			
Es importante que el solicitante facilite referencias y/o datos muy precisos que ayuden a identificar los servicios que se están solicitando, así como, se anexe a la solicitud el dictamen emitido por la Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental, en los casos que se requiera.			
Criterios de resolución del trámite o servicio			
El servicio depende de la disponibilidad del personal y herramientas, y condiciones del terreno donde se llevará a cabo el servicio. Así mismo, dependerá de la disponibilidad de los insumos o materiales que se utilizarán para llevar a cabo los trabajos solicitados, los cuales, serán proporcionados por el solicitante. La tala, procede solo en los casos en que los árboles sufrieron algún daño o deterioro, que ocasiona que se sequen y puedan representar un peligro para la comunidad escolar. La poda, procede solo en los casos que se encuentren los árboles obstruyendo lámparas y para el control del crecimiento desmedido.			
Catálogo de Regulaciones			
https://cemer.morelos.gob.mx/catalogo-de-regulaciones			
Fundamento jurídico del trámite o servicio, de los requisitos, del costo y en su caso, de las Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias			
Artículo 119 fracción XII, XIII y XIV del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024. Artículo 25 fracción XII, XIV y XV, Artículo 29 fracción I, II, III, IV y IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.			
Protesta Ciudadana			
El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica https://protestaciudadanamorelos.mx/ o presencial en la CEMER, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 52 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.			
Quejas en el servicio y atención a la ciudadanía.			
Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. Avenida Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Centro de Temixco, Morelos, C.P. 62580 Tel. 777 3621833 ext. 2136 Correo: contraloria-municipal@temixco.gob.mx			



FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

NOTA IMPORTANTE:

- De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.
- De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.
- En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, en ningún caso la resolución de un trámite o servicio deberá exceder el plazo de treinta días naturales, salvo que en otra disposición de ley se establezca un plazo mayor. Transcurrido el plazo mencionado, se entenderán las respuestas o resoluciones en sentido positivo o favorables al promovente, operando la afirmativa ficta, a menos que otra disposición en forma específica e indubitable prevea lo contrario.