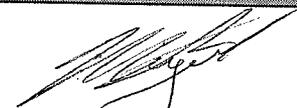




I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
CARTA DE BUENA CONDUCTA			
ES UN DOCUMENTO QUE ES SOLICITADO POR LAS EMPRESAS EN EL CUAL SE INFORMA QUE NO ESTUVO REMITIDO EN SEPAROS MUNICIPALES EN LAPSO DE UN AÑO POR CUESTIONES DE DELITOS Y/O FALTAS ADMINISTRATIVAS			
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		PRESENCIAL	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
concepto de Pago de carta de Buena Conducta con fundamento, en el Art. 33 (VI) de la Ley de Ingresos			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Personas físicas			
PASOS			
1.- entregar documentos en area de Recursos Humanos de la Dirección de Seg. Púb.		4.- entregar recibo para pago en ventanilla	
2.- verificación de documentos		5.- entregar documento (carta de buena conducta).	
3.- verificación de datos del solicitando en plataforma de control de detenidos			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
ACTA DE NACIMIENTO		copia	
COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE		copia	
CREDENCIAL INE		copia	
CURP		copia y original para cotejar información	
2 FOTOGRAFÍAS INFANTILES RECIENTES DE FRENTE (COLOR Y/O BLANCO Y NEGRO).			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Juan Gómez Vázquez		4696921915	policiapenjamogto2011@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 minutos		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		N/A	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$51.09		pago en caja de la Dirección en efectivo o tarjeta de crédito o débito	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
2 meses			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Fiscalización y prot. Civil	
ÁREA O DEPARTAMENTO		Recursos Humanos	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
08:00 hrs.a 15:00 hrs			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).			
DOMICILIO (S)		Melón No.10, Fraccionamiento Los Fresnos II	
TELÉFONO (S)		4696921915	
CORREO ELECTRÓNICO (S)			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal		4696924969	contraloria.municipal.penjamo@gmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			
 Lic. Miguel Medina Fernández Inspector de la D.G.F.S.P.E. Director de Seguridad Pública, Tránsito, Fiscalización y Prot. Civil.			