

**TRÁMITES Y SERVICIOS  
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
RESPONSABLE: Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano.**

<b>1.- NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Reubicación de luminaria.
<b>2.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Realizar un movimiento o reubicación de luminaria debido alguna remodelación y/ó por mala ubicación.
<b>3.- TIPO DE USUARIO Y/O POBLACIÓN OBJETIVO:</b>
Ciudadano, Empresas / Negocios.
<b>4.- MODALIDAD DEL SERVICIO: (PRESENCIAL, EN LÍNEA, AMBOS...)</b>
Ambos
<b>5.- PASOS BREVES PARA OBTENER EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio dirigido al Ing. Ricardo Maldonado García, Director de Imagen y Mantenimiento Urbano, especificando el motivo por el que se requiere un estudio de factibilidad para la reubicación de luminaria, así mismo nombre de la persona responsable (ó quien realizara el trámite), copia de identificación, teléfono y domicilio con entre calles, además de un croquis y/ó o fotografía de la luminaria.</li> <li>•En caso de remodelación ó construcción en Negocios, se deberá presentar el número de permiso, que se entrega en SEDUE</li> <li>•Solicitud de pago para Tesorería (Original)</li> <li>•Comprobante de pago expedido Tesorería (copia)</li> </ul>
<b>6.- DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CIUDADANO PARA EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Especificar si requiere original, copia, número de copias, actualización de documentos (eje: Acta de nacimiento de no más de 3 meses...), tipos de identificaciones válidas (Pasaporte, Licencia de conducir, Credencial de elector...)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Ing. Ricardo Maldonado García, Director de Imagen y Mantenimiento Urbano, especificando el motivo por el que se requiere un estudio de factibilidad para la reubicación de luminaria, así mismo nombre de la persona responsable (ó quien realizara el trámite), copia de identificación, teléfono y domicilio con entre calles, además de un croquis y/ó o fotografía de la luminaria.</li> <li>• En caso de remodelación ó construcción en Negocios, se deberá presentar el número de permiso, que se entrega en SEDUE</li> <li>• Solicitud de pago para Tesorería (Original)</li> <li>• Comprobante de pago expedido Tesorería (copia)</li> </ul>
<b>7.- COSTO(S), EN SU CASO:</b>
El costo varía dependiendo de los metros a reubicar y/ó los trabajos ordenados por el supervisor, que serán informados telefónicamente después de su visita.

<b>8.- TIEMPO(S) DE RESPUESTA:</b>
3 días hábiles. ( después de entregada su solicitud para Visita de supervisor, realizando estudio de factibilidad)
7 días hábiles (después de pago a Tesorería, para realizar dichos trabajos)
<b>9.- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOMICILIO DONDE SE GESTIONA EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano
<b>10.- DÍAS Y HORARIOS DE SERVICIO:</b>
8:00 AM a 17:00 P.M
<b>11.- TELÉFONOS DE CONTACTO:</b>
8125-8156
<b>12.- VIGENCIA DEL DOCUMENTO OBTENIDO:</b>
No aplica
<b>13.- FUNDAMENTOS LEGALES O NORMATIVOS. ARTÍCULO Y ORDENAMIENTO QUE FUNDAMENTA EL TRÁMITE Y EN SU CASO EL COSTO DEL MISMO:</b>
No aplica
<b>14.- EFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN:</b>
Ninguno
<b>15.- OBSERVACIONES:</b>
Si el pago es con cheque será a nombre del "Municipio de la Ciudad de Monterrey".
<b>Nota: el pago corresponde sólo por los gastos de operación para el cambio de luminaria.</b>