

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	MO-PC-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-abr-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
CAPACITACION EN PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS, POR PERSONA				
Documento autorizado por Protección Civil en el cual se da una constancia en prevención y control de incendios por persona.				
II. MODALIDAD.				
Presencial				
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
artículo 24 fracción XI de la Ley de Ingresos 2022 y artículo 63, 71 fracción IV B, 72 fracción III B, y 73 Fracción II B DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN,				
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.				
Cuando se requiere una constancia de capacitación en prevención y control de incendios por persona.				
PASOS				
1.- Acudir al departamento de Protección Civil		4.- Se proporciona una boleta de pago que deberá ser pagada en tesorería		
2.- Girar un oficio donde solicite la capacitación requerida		5.- Una vez pagado se imparte la capacitación		
3.- Se proporciona el costo		6.- Después de realizada la capacitación se realiza la entrega de una Constancia.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1.- Oficio con solicitud de la capacitación		No aplica		
2.- Boleta de pago, que se deberá pagar en tesorería.		No Aplica		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
Escrito libre dirigido a la persona titular de Protección Civil.				
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene			No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Dr. Pedro Balcazar Almanza		4451446628	pcm22-moroleon@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato		Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				Inmediata
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				15 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$1.356,92		Efectivo en cajas de la tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
1 año		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Coordinación Municipal de Protección Civil	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Coordinación Municipal de Protección Civil	
DOMICILIO (S):	Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
08:00 a 15:00 Horas De lunes a viernes		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.	
TELÉFONO (S):	4451446628	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	pcm22-moroleon@outlook.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría	(445) 45 8 9222 ext. 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
La constancia de la capacitación		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
		