

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleon, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-DSM-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
COLOCACIÓN DE ESTRADOS			
Brindar el servicio de colocación entarimados a las Dependencias Municipales, instituciones que no tienen lucro y población en general.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 11 fracción II inciso a), b), y c) de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moroleón, Gto., Ejercicio Fiscal 2021.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
El préstamo o renta de estrados está sujeto a su disponibilidad, de acuerdo a la carga de trabajo y para la población en general tiene un costo, según lo estipulado en las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal vigentes.			
PASOS			
1.- Presentar escrito de solicitud dirigido a la Presidenta Municipal, especificando los requerimientos (medidas, lugar, día y hora).		2.- Dejar Oficio original en la Oficina de Presidencia y copia en la Dirección de Servicios Municipales.	
3.- Esperar la respuesta.		4.- El solicitante deberá entregar el entarimado en las condiciones en que se le proporcionó.	
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.- Presentar escrito de solicitud dirigido a la Presidenta Municipal, especificando los requerimientos (medidas, lugar, día y hora).		Se requiere la autorización de Presidencia Municipal.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre, solamente con los requisitos enunciados anteriormente.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Rogelio Jesus Cisneros Castro	01 (445) 45 8 92 10	serviciospublicos.moroleon@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3-5 días hábiles.	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se tiene	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No se tiene	

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
Chico \$ 600.00, mediano \$ 900.00 y grande \$ 1,100.00. NOTA: si cualquiera de los estrados incluye la instalación de ciclorama tiene un costo adicional de \$ 500.00		Caja de Tesorería, ubicada en Presidencia Mpal.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Por evento.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
No se tiene.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
AREA O DEPARTAMENTO	Servicios Municipales	
DOMICILIO (S)	Hidalgo No. 30, Zona Centro, C. P. 38800, Moroleón, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, horario para realizar pagos de derechos; de lunes a viernes de 8:00 a 14:45 horas.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Av. Ponciano Vega No. 972, Fundadores de Moroleón, C.P. 38800, Moroleón, Gto.	
TELEFONO (S)	01 (445) 45 8 92 10	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos.moroleon@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Órgano del control interno (contraloría Municipal)	445 458 9222, 445 457 0001 Ext. 115	contraloriamoroleon15hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Es recomendable conservar los recibos de pago, por lo menos en tanto que se presta el servicio.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic. Oliver García Guzmán 		