



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleon, Guanajuato		
HOMOCLAVE	MO-DSM-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.				
SERVICIO DE PENSIÓN DE VEHÍCULOS EN EL EST. JAIME NUNÓ				
Brindar el servicio de pensión de vehículos en el Estacionamiento Jaime Nunó a población que así lo requiera.				
II. MODALIDAD.				
Presencial				
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Artículo 20 fracción III de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Gto., Ejercicio Fiscal del año 2021.				
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.				
Este servicio está dirigido para las personas que tienen la necesidad de resguardar su vehículo en un sitio seguro, aplica tanto para transportistas como para particulares.				
PASOS				
1.-Realizar la solicitud con el Encargado del Estacionamiento en la caseta del mismo.		2.-Firmar convenio que se realiza para tal efecto, adjuntando copia de la credencial de elector.		
3.- Realizar el pago mensual con el Encargado del Estacionamiento o en la Tesorería Municipal.				
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. Nombre y domicilio del propietario de la unidad, número económico de la unidad (en caso de ser de transporte público) y número de placas (en caso de ser particular).				No se requiere.
2. Para la elaboración del convenio, presentar copia de INE.				No se requiere.
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
No se tiene.				
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.				
No se tiene.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
C. Jorge Luis Lemus Alvarado	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			
1-3 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		
\$ 400.00 mensuales.		Caseta de cobro del estacionamiento Jaime Nunó y/o Caja de Tesorería, ubicada en Presidencia Mpal		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Según convenio.				
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)	Domicilio conocido en calle Salvador López Moreno, Zona Centro, 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. El horario del Estacionamiento es de 6:00 a. m. a 7:00 p. m. de lunes a domingo, todos los días del año, excepto los días 01 de enero, viernes santo y 25 de diciembre.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	Av. Ponciano Vega No. 972, Fundadores de Moroleón, C.P. 38800, Moroleón, Gto.			
TELEFONO (S)	445 45 8 92 10			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos.moroleon@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Órgano del control interno (contraloría Municipal)	445 458 9222, 445 457 0001 Ext. 115	contraloriamoroleon@hotmail.com		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Es recomendable conservar copia del convenio, así como de los recibos de pago.				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
Lic. Oliver Farcón Guzmán			