



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleon, Guanajuato			
HOMOCLAVE		MO-DSM-07		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				22-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
PODA DE ÁRBOLES EN LA VÍA PÚBLICA					
Mantener la ciudad con árboles podados para prevenir situaciones de riesgo y a la vez generar buena imagen para la ciudad.					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 11 fracción IV inciso a, b, c y d 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.					
Se cuenta con un programa establecido de poda de los árboles de la zona urbana, quienes se apeguen a este programa no genera costo alguno, sin embargo también queda a salvo el derecho del particular para solicitar la poda de los árboles que tengan frente a su domicilio sin necesidad de esperar a que les toque de acuerdo al programa, dicha solicitud sí genera un costo, el cual se encuentra descrito en las Disposiciones Administrativas vigentes.					
PASOS					
1.-La poda de árboles de la especie ficus y aquellas especies que requieren poda continua se tiene un programa establecido, sin necesidad de reportarios.		4.- Posteriormente se hace boleta de pago en Presidencia Municipal, en la Oficina de Servicios Municipales y se realiza pago en la Tesorería.			
2.-Para los ciudadanos que requieran la poda de los árboles de la vía pública de manera más frecuente, es necesario pasar a la Oficina a realizar la petición.		5.- Se realiza el servicio en días subsecuentes.			
3.-Una vez dado el reporte, es necesario esperar a que se revicen los árboles para constatar la viabilidad de la poda y para costear el servicio.		6.- En caso de ser poda de árboles de especies que no se podan de manera regular (mezquites, primavera, pata de mula, pinos, etc.) es necesario contar con la autorización de la Dirección de Medio Ambiente.			
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. Solamente realizar la solicitud del servicio otorgando los datos de ubicación.				En caso de ser poda de árboles de especies que no se podan de manera regular (mezquites, primavera, pata de mula, pinos, etc.) es necesario contar con la autorización de la Dirección de Medio Ambiente.	
2. Realizar el pago.				No se requiere.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
No se requiere.					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene				No se tiene	
VIII. TIPO DE INSPECCIÓN: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					

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			
\$ 150.00 árbol chico (2 a 3 mts.), \$ 250.00 árbol mediano (3 a 4 mts.) y \$ 350.00 árbol grande (4 a 5 mts.). Nota: En árboles de especies diferentes a los ficus y de alturas mayores, se cobrará de acuerdo a cotización realizada por el Supervisor de Parques y jardines.		Caja de Tesorería, ubicada en Presidencia Mpal.			
XIII. VICENCIA 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, 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)	serviciospublicosmunicipales@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	contraoriamoroleon15hotmail.com			
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE AGREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Es recomendable conservar los recibos, facturas, permiso de poda o tala, según sea el caso.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
Lic. Oliver García Guzmán 