

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato.



HOMOCLAVE	MO-DSM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
SERVICIO DE FOTOCOPIADO			
Otorgar el servicio de fotocopiado a las diferentes Direcciones y jefaturas de Presidencia, así como a la población en general que acude a presidencia a realizar algún trámite.			
II. MODALIDAD.			
Presencial.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 10 fracción I 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 TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
El servicio de fotocopiado se ofrece para las personas que acuden a Presidencia Municipal a realizar algún trámite.			
PASOS			
1.-Presentarse a la oficina de Servicios Municipales en Presidencia con sus documentos.		2.- Solicitar sus copias que sean necesarias.	
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.	
No se requiere.		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. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Maria Estela Medrano Avila	(445) 45 8 92 10	serviciospublicos.moroleon@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Sí
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
\$ 1.00 por impresión.		En el centro de fotocopiado.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
No se tiene.		
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	
ÁREA 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.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Dirección de Servicios Municipales, Dom. Hidalgo No. 30 Centro, Moroleón, Gto.	
TELÉFONO (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	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
No se requiere.		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic. Oliver García Guzmán 		