


## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Escudo estatal	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.	 <small>Municipio Constitucional MOROLEÓN, GUANAJUATO.</small>	
<b>HOMOCLAVE</b>	AGMM-CAA-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	23 de enero del 2023
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
CONSULTA DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO			
Consulta de fracciones de actas del H. Ayuntamiento por parte de la ciudadanía, institución, grupo, asociación, etc.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Manual de procedimientos y procesos para el trabajo del Archivo General Municipal de Moroleón 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Cuando sea necesario obtener la copia de una acta de ayuntamiento para uso particular.			
<b>PASOS</b>			
1-. Acudir a la oficina del secretario de Ayuntamiento.	4-. Después de contar con la autorización, se debe pasar al AGMM para poder obtener la copia del acta.		
2-. Petición escrita en la que se describe el número de acta, fecha y punto específico.			
3-. Espera la autorización del secretario.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1-.Acudir a la oficina del secretario de ayuntamiento con un oficio en el que se expongan los motivos para la solicitud del acta en cuestión.	firma del secretario de ayuntamiento		
2.- Se entrega el documento lo mejor explicado posible, con la información exacta de lo que se está pidiendo: número de sesión, fecha exacta y punto específico a tratar.	firma del secretario de ayuntamiento		
3-. Después de que el secretario de ayuntamiento autorice la solicitud, se debe de acudir a las oficinas del archivo general municipal	firma del secretario de ayuntamiento		
4-. Se entrega en el AGMM la solicitud fautorizada, y se entregará en digital el acta solicitada.	no aplica		

<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
no existe un formato			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="#">no aplica</a>		no aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
no aplica			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Lic. José Luis Alfaro García	4454570001 ext.107	<a href="#">0</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
3 días hábiles	<b>Afirmativa Ficta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Negativa Ficta</b> <b>XXXX</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		indefinido	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		indefinido	
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
sin costo	no aplica		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
que el secretario autorice la solicitud y que los datos que se hayan pedido coincidan con alguna acta existente en el AGMM.			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento		
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	archivo histórico municipal		
<b>DOMICILIO (S):</b>	Hidalgo #30 col. Centro		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
de 8:00am a 3:00pm de lunes a viernes			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S):</b>	Hidalgo #30		
<b>TELEFONO (S):</b>	(445) 45 8 92 22 ext. 115		



CORREO ELECTRÓNICO (S):		<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Contraloría	(445) 45 8 92 22 ext. 111	<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
no aplica		
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
María Elena Navarrete López 