


REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Escudo estatal	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.	 <small>Municipio Constitucional MOROLEÓN, GUANAJUATO.</small>	
HOMOCLAVE	AGMM-CFB-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23 de enero de 2023
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CONSULTA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO			
Consulta del fondo bibliográfico con el que cuenta el AGMM			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
no aplica			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se desea la consulta de un libro con el que cuente el archivo general.			
PASOS			
1-. Acudir a la oficina del archivo general.			
2-. Petición oral sobre el libro a consultar.			
3-. Entrega para consulta del libro.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.	<small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</small>		
1-. Acudir a la oficina del archivo general municipal.	no aplica		
2.- Revisar el acervo bibliográfico existente para la consulta a la ciudadanía.	no aplica		
3-. La consulta unicamente puede ser dentro de las instalaciones del AGMM, bajo ninguna situación los libros son prestador.	no aplica		
4-. Si es necesario se pueden sacar copias o tomar fotografías del libro.	no aplica		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
no existe un formato			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
no aplica	no aplica		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			

no aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
María Elena Navarrete López	4454570001 ext.137	moreleonarchivohistorico@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 días hábiles		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> X
		Negativa Ficta	<input type="checkbox"/> XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		indefinido	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		indefinido	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
sin costo		no aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que el libro que se pide se encuentre dentro del fongo bibliográfico.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Archivo General Municipal de Moreleón		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	archivo histórico municipal		
DOMICILIO (S):	Hidalgo #30 col. Centro		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
de 8:00am a 3:00pm de lunes a viernes			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Hidalgo #30		
TELÉFONO (S):	(445) 45 8 92 22 ext. 115		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	contraloriamoreleon15@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría	(445) 45 8 92 22 ext. 11	contraloriamoreleon15@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

no aplica

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

María Elena Navarrete López

