


**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

Escudo estatal		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleon, Guanajuato.		Escudo municipio	
HOMOCLAVE	SRE-S-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19-ene-23		
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
TRAMITE DE PASAPORTE					
TRAMITE DE RENOVACION MAYOR DE EDAD					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Presencial					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MOROLEON.					
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
TRAMITE DE PRENOVACION MAYOR DE EDAD					
<b>PASOS</b>					
1. TENER UNA CITA PREVIA.			4. CAPTURA EN EL SISTEMA.		
2. ACUDIR EL DIA DE LA CITA.			5. COBRO DE DERECHO MUNICIPAL		
3. PRESENTAR DOCUMENTACION.					
<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.	
PASAPORTE (ORIGINAL) Y 1 COPIA				NO SE REQUIERE	
CURP (CERTIFICADA)				REGISTRO CIVIL	
PAGO DE BANCO (ORIGINAL) Y 2 COPIAS				INSTITUCION BANCARIA	
PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES				NO SE REQUIERE	
CONFIRMACION DE CITA				NO SE REQUIERE	
Se presenta en formato el cual es proporcionado por la S.R.E. en el momento de la captura.					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO APLICA				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>					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ANA MARIA LEMUS CORONA		(445) 4583341 ext. 103		<a href="mailto:sremoroleon@hotmail.com">sremoroleon@hotmail.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
15 DIAS			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
					NO
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				1	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>				0	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$250.00			OFICINA S.R.E		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					

<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>		
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	S.R.E.	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.	
<b>DOMICILIO (S):</b>	BRASIL #72, FRACC MODELO, C.P. 38823	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
8:00AM A 3:00PM		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
<b>DOMICILIO (S):</b>	BRASIL #72, FRACC MODELO, C.P. 38823	
<b>TELÉFONO (S):</b>	(445) 45 83341 ext. 103	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S):</b>	<a href="mailto:sremoroleon@hotmail.com">sremoroleon@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>
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	(443)9628992	<a href="mailto:sremichoacan@hotmail.com">sremichoacan@hotmail.com</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
RECIBO DE COBRO DE DERECHO MUNICIPAL.		
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
 ANA MARIA LEMUS CORONA		