

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleón, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	MO-PC-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-abr-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
CAPACITACIÓN EN LA FORMACIÓN DE BRIGADAS INTERNAS, POR EMPRESA				
Documento autorizado por Protección Civil en el cual se da una constancia de cada uno de los participantes de la empresa.				
II. MODALIDAD.				
Presencial				
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
artículo 24 fracción VII de la Ley de Ingresos 2022 y artículo 66 y 71 fracción II DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO				
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.				
Cuando se requiere una constancia de capacitación en la formación de brigadas internas en una empresa				
PASOS				
1.- Acudir al departamento de Protección Civil		4.- Se proporciona una boleta de pago que deberá ser pagada en tesorería		
2.- Girar un oficio donde solicite la capacitación requerida		5.- Una vez pagado se imparte la capacitación		
3.- Se proporciona el costo		6.- Después de realizada la capacitación se realiza la entrega de una Constancia.		
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.- Oficio con solicitud de la capacitación		No aplica		
2.- Boleta de pago, que se deberá pagar en tesorería.		No Aplica		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
Escrito libre dirigido a la persona titular de Protección Civil.				
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.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Dr. Pedro Balcazar Almanza	4451446628	pcm22-moroleon@outlook.com		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
Inmediato	Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			Inmediata	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			15 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		

\$915,39		Efectivo en cajas de la tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
1 año		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Coordinación Municipal de Protección Civil	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Coordinación Municipal de Protección Civil	
DOMICILIO (S):	Calle Ceiba No. 114 Colonia Prados Verdes	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
08:00 a 15:00 Horas De lunes a viernes.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Calle Ceiba No. 114 Colonia Prados Verdes	
TELEFONO (S):	4451446628	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	pcm22-moroleon@outlook.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría	(445) 45 8 9222 ext. 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
La constancia de la capacitación		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
		