

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleon, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-DSM-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
RENTA DE REMOLQUES			
Otorgar el servicio de renta de remolques para centros educativos y población en general.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 11 fracción II inciso d) 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.			
Este servicio se da principalmente para uso en los desfiles del Municipio y el préstamo o renta está sujeta a disponibilidad de los mismos.			
PASOS			
1.-Presentar escrito de solicitud dirigido a la Presidenta Municipal, especificando los siguientes datos (datos generales del solicitante, día y evento).	2.-Firmar una carta responsiva en la Oficina de Servicios Municipales.		
3.- Pasar por la boleta a la Oficina de Servicios Municipales y pagar en la Tesorería Municipal.	4.- Pasar a la Ex plaza (Dom. Conocido en Ponciano Vega) a recoger el remolque, debiendo dejar una copia del INE y al terminar el evento entregar el remolque en el mismo lugar y en las mismas condiciones que se recibió.		
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. Presentar oficio de solicitud en la oficina de Presidencia Municipal y una copia en Servicios Municipales.	Se requiere la autorización de Presidencia Municipal.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre, solamente con los requisitos enunciados anteriormente.			
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 SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Rogelio Jesus Cisneros Castro	01 (445) 45 8 92 10	serviciospublicos.moroleon@gmail.com	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3-5 días hábiles.		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si
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			
\$ 250.00 por remolque y por evento.		Caja de Tesorería, ubicada en Presidencia Mpal.			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Por evento.					
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				
AREA 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, horario para realizar pagos de derechos; de lunes a viernes de 8:00 a 14:45 horas.					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)	Av. Ponciano Vega No. 972, Fundadores de Moroleón, C.P. 38800, Moroleón, Gto.				
TELEFONO (S)	01 (445) 45 8 92 10				
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos.moroleon@gmail.com				
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS 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.					
Es recomendable conservar los comprobantes de pago y/o oficio de autorización.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
Lic. Oliver García Guzmán 					