

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	MO-FI-10	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19-ene-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
PERMISO PARA REALIZAR UNA KERMES			
Obtener la anuencia municipal para realizar una kermes.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Código de procedimiento y justicia administrativa para el Estado de Guanajuato Art. 153 al 157.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
PERMISO MUNICIPAL PARA REALIZAR UNA KERMES EN LA VIA PUBLICA			
PASOS			
1-. Acudir a la ventanilla de la Jefatura de Fiscalización			
2-. Se le proporciona requisitos			
3-. Se proporciona costos de los trámites			
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-. Solicitud por escrito dirigido a la Jefatura de Fiscalización indicando nombre o razon social, domicilio, giro y copia del INE, poder notarial en caso ser persona moral.			
2-. Autorización de Transito y Transporte en caso de cerrar calle.		Transito y Transporte	
3-. Comprobante de enfermedad, accidente o gastos medicos.			
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 la Jefatura de Fiscalización y Reglamentos.			
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 LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MARCOS PEREZ LOPEZ	445-458-92-63	jefaturafiscamoroleon@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO:	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
15 MINUTOS	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		NO APLICA	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		NO APLICA	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
SE EXCENTA PAGO	Efectivo en caja o transferencia Tesorería Municipal.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
EL DÍA DEL EVENTO			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LUGAR, AFORO PERMITIDO, HORARIOS Y ESPECIFICACIONES DE ZONA			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Jefatura de Reglamentos y Fiscalización		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Coordinación de Fiscalización		
DOMICILIO (S):	Hidalgo numero 30, Centro, Moroleón, Guanajuato		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Hidalgo numero 30, Centro, Moroleón, Guanajuato		
TELÉFONO (S):	445-458-92-63, 445-458-92-17 y 445-458-92-64 extensiones 136, 137 y 138		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	jefaturafiscamoroleon@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA MUNICIPAL	4454589222 EXT 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Original de Anuencia municipal			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
			