

ESCUDO DE
ARMAS DEL
MUNICIPIO

Registro de Trámites y Servicios 2019
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	SHA-T-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28	2	2019
-----------	----------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Constancias expedidas por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Constancia de Residencia

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Ley de ingresos para el Municipio de Moroleón, ejercicio fiscal 2019, Art. 30, fracc. V.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando se necesita acreditar la residencia en el Municipio

PASOS

1.-Acudir a oficina de Secretaría del Ayunt.	4.- Firmar constancia
2.-Presentar requisitos.	5-
3.-Realizar pago de derechos	6-

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. Original y copia de acta de nacimiento	No se requiere.
2. Original y copia de comprobante de domicilio	No se requiere.
3. 2 fotografías infantil reciente	No se requiere.
4. Copia de identificación del testigo	No se requiere.
5. Copia de comprobante de domicilio del testigo	No se requiere.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se solicita de manera personal

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

dic-18

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Si es necesaria la inspección y su propósito es la comprobación de la residencia

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Prof. Jorge Luis López Zavala	01 (445) 45 70001 ext. 128	secretariomoroleon@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 días hábiles	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	1 día		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	1 día		
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$71.84	Caja de tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Dos meses			
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	Secretaria de Ayuntamiento	
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria de Ayuntamiento	
DOMICILIO (S)	Hidalgo No. 30 Centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, horario para realizar pagos de derechos; de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Hidalgo No. 30 Centro	
TELEFONO (S)	01 (445) 45 70001 ext. 128	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretariomoroleon@outlook.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloría Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Documentos que acrediten su residencia.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Prof. Jorge Luis López Zavala		