

ESCUDO DE
ARMAS DEL
MUNICIPIO

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

HOMOCLAVE	SHA-T-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28	2	2019
-----------	----------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Certificaciones expedidas por el Secretario del H. Ayuntamiento

Certificación

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial o a través de la pagina de transparencia municipal

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 una copia fiel de un documento original de la administración municipal

PASOS

1.-Acudir a oficina de Acceso a la Información	4-Pago de derechos
--	--------------------

2.-Llenar solicitud	5-
---------------------	----

3.-Presisar los datos necesarios para la búsqueda de información	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. Llenar solicitud	No se requiere.
---------------------	-----------------

2. Proporcionar información suficiente para realizar la búsqueda del documento a certificar	No se requiere.
---	-----------------

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

Se solicita con formato a través de acceso a la información o bien en la página de transparencia

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

moroleon.gob.mx

dic-18

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

No aplica

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
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@gmail.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	secretariomoroleon@outlook.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	