

ESCUDO DE  
ARMAS DEL  
MUNICIPIO

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

HOMOCLAVE	SHA-T-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28	2	2019
-----------	----------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Constancias expedidas por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Constancia de Modo honesto de vivir

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 el modo honesto de vivir de un particular

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. Original y copia de identificación	No se requiere.
	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 del modo honesto de vivir

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

<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Prof. Jorge Luis López Zavala	01 (445) 45 70001 ext. 128	<a href="mailto:secretariomoroleon@outlook.com">secretariomoroleon@outlook.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
1 días hábiles	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>	1 día		
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	1 día		
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$71.84	Caja de tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Dos meses			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			

<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>		
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Secretaria de Ayuntamiento	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Secretaria de Ayuntamiento	
<b>DOMICILIO (S)</b>	Hidalgo No. 30 Centro	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
<b>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.</b>		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Hidalgo No. 30 Centro	
<b>TELEFONO (S)</b>	01 (445) 45 70001 ext. 128	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:secretariomoroleon@outlook.com">secretariomoroleon@outlook.com</a>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>DEPENDENCIA.</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Organo del control interno (contraloría Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
Documentos que acrediten su modo honesto de vivir		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Prof. Jorge Luis López Zavala		