

## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Moroleón, Guanajuato.

HOMOCLAVE

MO-FI-10

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

05-abr-22

## 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

SI EL REQUISITO NECESA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.  
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

445-458-92-10

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.

**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):	445-458-92-10
CORREO ELECTRÓNICO (S):	jefaturaflcamoroleon@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.
	