



# REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		<p>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleon, Guanajuato</p>			
HOMOCLAVE		MO-DSM-10		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				22-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS					
Otorgar a la población el servicio de recolección de basura dando cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 115, fracción III inciso c) de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículo 15 fracción I y II de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moreleón, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2021, Art. 14 del Reglamento de Aseo Público de Moreleón.					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
El servicio de recolección de basura de casa habitación es gratuito. Las industrias, comercios y prestadores de servicios, generadores de basura deberán convenir con el municipio la prestación del servicio de limpia, de conformidad con el Reglamento de Aseo Público de Moreleón. De igual manera los fraccionamientos nuevos, deberán encontrarse regularizados y obtener la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.					
PASOS					
1.-Para el caso de los residuos sólidos de casa habitación que no exceda de 30 kg. Es suficiente reportarlo vía telefónica o de manera presencial.			4.- Posteriormente pasar a realizar el pago a la Oficina de Serv. Mpales. Y la Tesorería.		
2.-Para las industrias, comercios y/o prestadores de servicio es necesario solicitar el servicio en la Oficina de la Dirección de Serv. Mpales.			5- El pago es mensual y deberá realizarse del 01 al 10 de cada mes, a fin de evitar el corte del servicio.		
3.-Se debe esperar una semana después de la solicitud para calcular el monto del cobro, según la cantidad de residuos sólidos recolectados.			6- Se puede pagar por adelantado los meses que se desee, sin embargo para quienes paguen 6 meses por adelantado se descuenta 1 mes, y para quienes paguen 1 año se descuentan dos meses.		
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. Realizar la solicitud del servicio y otorgar los datos del negocio, comercio o industria.			No se requiere.		
2. En caso de ocupar recibo oficial o factura deberá acudir a las oficinas de las Dirección de Servicios Municipales			No se requiere.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
No se requiere.					
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.					
La inspección la realiza el personal de recolección en conjunto con el Supervisor de Limpia a fin de determinar el monto del cobro.					



IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Rogelio Jesus Cisneros Castro		(445) 45 8 92 10		serviciospublicos.moroleon@gmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 a 2 semanas		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No se tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No se tiene
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$ 39.96 por metro cúbico.		Caja de Tesorería, ubicada en Presidencia Mpal.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
De acuerdo a convenio.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
No se tiene.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Servicios Municipales			
ÁREA O DEPARTAMENTO	Limpia			
DOMICILIO (S)	Dom. Hidalgo No. 30 Centro, Moroleón, Gto.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Horario de oficina lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, horario para realizar pagos de derechos, de lunes a viernes de 8:00 a 14:45 horas.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	Av. Ponciano Vega No. 972, Fundadores de Moroleón, C.P. 38800, Moroleón, Gto.			
TELÉFONO (S)	445 45 8 92 10			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos.moroleon@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Órgano del control interno (contraloría Municipal)	445 458 9222, 445 457 0001 Ext. 115		contraloriamoroleon15hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Es recomendable conservar los recibos, facturas o talones a fin de acreditar una correcta disposición de los residuos sólidos.				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
Lic. Oliver García Guzmán			