





REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
|  | | Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato. | |  | |
| HOMOCLAVE | | DE-MO-08 | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | |
| | | | | 28-mar-22 | |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Renta de espacios deportivos municipales para eventos especiales. | | | | | |
| Brindar un espacio a la población donde puedan realizar eventos especiales como: conciertos, torneos de gallos, funciones de box, funciones de lucha libre etcetera. | | | | | |
| II. MODALIDAD. | | | | | |
| Presencial | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de Moroleón Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022, capítulo segundo, sección primera, art. 3 III, sección VI, VIII, X, XI, XII. | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | | |
| Cuando la actividad sea con fines de lucro y/o producción y venta de alcohol en cualquiera de sus giros. | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| 1-. Hacer una solicitud por escrito. | | 4-. Firma del convenio por ambas partes. | | | |
| 2-. Acudir a la dirección de deportes con descripción del evento. | | 5-. Hacer el pago en la caja de tesorería. | | | |
| 3-. Se proporciona costo de rentas y fianzas. | | 6-. Pago de fianza en caso de ser necesario. | | | |
| 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-. Solicitud por escrito dirigida a la dirección de deportes detallando las intenciones del evento a realizar. | | | | El interesado . | |
| 2-. Se le proporcionan los costos de acuerdo a las disposiciones administrativas. | | | | | |
| 3-. Se llevará a cabo un convenio entre el municipio y el solicitante. | | | | Presidencia municipal, secretario del H. ayuntamiento. | |
| 4-. Deberá hacer el pago en la caja de tesorería de acuerdo a lo que estipula el convenio y las disposiciones administrativas. | | | | Tesorería municipal. | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | | | |
| Escrito libre dirigido al director de deportes. | | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | |
| No se tiene | | | | 28 de marzo del 2022 | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | | | |
| Requerida con el objetivo de validar información asentada en solicitud. | | | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| C. Juan Miguel Hernández Hernández | | 4454450563 | | comudeportes2124@gmail.com | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---------------------|
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 3 días. | | Afirmativa Ficta | | Negativa Ficta XXXX |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | 3 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 | | |
| De acuerdo a disposiciones administrativas. | | Efectivo en caja de tesorería. | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | | |
| Dependerá de lo estipulado en el convenio. | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |
| Que el espacio solicitado se encuentre disponible, que se cumplan las causulas determinadas en el convenio. | | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS. | | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD: | Dirección de deportes. | | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | Dirección de deportes. | | | |
| DOMICILIO (S): | Quintana Roo #109 | | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | |
| De lunes a domingo a partir de las 8 am. a 3 pm. | | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | | | |
| DOMICILIO (S): | Quintana Roo #109 | | | |
| TELÉFONO (S): | 4454450563 | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S): | comudeportes2124@gmail.com | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | |
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| Dirección de deportes | 4454450563 | comudeportes2124@gmail.com | | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |
| Copia del contrato y original del pago en cajas de tesorería. | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN. | | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. | |
|  C. Juan Miguel Hernández Hernández | | |  | |