



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		<p>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Morelón, Guanajuato.</p>			
HOMOClave		MO-PC-18		Fecha de Actualización	
				18-abr-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Capacitacion en Primeros Auxilios, por persona.					
Documento autorizado por Protección Civil					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
articulo 24 fraccion X de la Ley de Ingresos 2022 y articulo 63 y 65 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE MORELÓN, GUANAJUATO					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cada vez que se realice un evento, donde se pretenda instalar gradas.					
PASOS					
1.- Acudir al departamento de Protección Civil y solicitar la capacitacion.			4.- una vez realizado el pago en tesoreria se lleva a cabo la capacitacion del personal.		
2.- contar con program interno de proteccion civil o plan de contingencias.			5.- terminada la capacitacion se entrega constancia de la misma		
3.- una vez revisada su documentacion se entrega boleta de pago .					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					
1.- Solicitud verbal o mediante oficio.			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
2.- Presentar el programa interno de proteccion civil o plan de contingencia.					
3.- Boleta de pago que se deberá realizar en tesorería					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Escrito libre dirigido al responsable de Protección Civil					
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.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Dr. Pedro Balcazar Almanza		4451446628		pcm22-moroleon@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
Inmediato		Afirmativa Ficta		X	
				Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		inmediato			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		cinco dias			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$915,39		Efectivo en cajas de la tesorería			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
vigencia de un año a partir de su expedicion					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
que cuente con el programa interno de proteccion civil o el plan de contingencias.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Coordinación Municipal de Protección Civil			
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Coordinación Municipal de Protección Civil			
DOMICILIO (S):		Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
08:00 a 15:00 Horas. De lunes a viernes					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S):		Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.			
TELÉFONO (S):		4451446628			
CORREO ELECTRÓNICO (S):		pcm22-moroleon@outlook.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría		(445) 45 8 9222 ext. 115		contraloriamoroleon15@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
