





REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
|  | | <p>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleon, Guanajuato</p> | |  | |
| HOMOCLAVE | | MO-DSM-13 | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | |
| | | | | 22-mar-22 | |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO. | | | | | |
| SUPERVISIÓN DE OBRAS ALUMBRADO PÚBLICO AÉREO | | | | | |
| Asegurar que las instalaciones de Alumbrado Público que se vayan construyendo y agregando a la red municipal del Alumbrado Público se realicen conforme alas normas correspondientes. | | | | | |
| II. MODALIDAD. | | | | | |
| Presencial. | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Artículo 11 fracción V inciso c) de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moreleón, Gto., Ejercicio Fiscal 2021. | | | | | |
| IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | | |
| Este trámite esta dirigido a Fraccionadores, constructores, Administracion Pública Municipal o particular que realice alguna obra de Alumbrado Público, misma que se pretenda se incorpore a la red municipal del Alumbrado Público. | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| 1.-Presentar escrito de solicitud dirigido al Presidente Municipal, especificando los requerimientos. | | | 2.-Dejar oficio original en la Oficina de Presidencia y copia en la Dirección de Servicios Municipales, con su respectivo plano autorizado. | | |
| 3.-Esperar la respuesta. | | | 4.-En caso de que no se encuentren observaciones o correcciones a la obra, se emite visto bueno, en caso contrario se emite pliego de observaciones a correguir. | | |
| 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. Oficio de Solicitud del interesado y plano eléctrico. | | | | Plano con firma de autorización por Desarrollo Urbano. | |
| 2. Relación de los materiales que se usaron en la construcción de la red de Alumbrado Público | | | | En algunos casos se requerirán las garantías de algunos materiales como luminarias de LED. | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | | | |
| Escrito libre. | | | | | |
| 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 que labora en el Área de Alumbrado Público. | | | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| C. María del Rocio Villagómez G. | | 445 45 8 92 10 | | serviciospublicos.moreleon@gmail.com | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO |
| \$55.00 por cada poste o y/o registro. | | Caja de Tesorería, ubicada en Presidencia Mpal. |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | |
| 3 meses. | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| La planificación, infraestructura, y procedimientos ejecutados en la obra eléctrica que se pretenda incorporar a la red de Alumbrado Público Municipal deberá ser realizada conforme a las NOM-013-ENER-2013, NOM-031-ENER-2012 y demás normativa vigente que aplique. | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Dirección de Servicios Públicos Municipales | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Alumbrado Público. | |
| DOMICILIO (S) | Hidalgo No. 30, Zona Centro, C. P. 38800, Moroleón, Gto. | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | |
| Horario de oficina de 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 | contraloriamoroleon15@hotmail.com |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| Es necesario conservar los recibos de pago, planos, oficios, etc. | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
| Lic. Oliver García Guzmán  | |  |