



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		<p>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.</p>			
HOMOCLAVE	MO-PC-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-abr-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Dictamen de Eventos de Afluencia Masiva, por Evento o Jornada de Trabajo.					
Documento autorizado por Protección Civil					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
artículo 24 fracción XVI de la Ley de Ingresos 2022 y artículo 42 Fracción VI, 82 Fracción IV, VII Y 84 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, 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 que tenga afluencia masiva de personas..					
PASOS					
1.- Acudir al departamento de Protección Civil y solicitar el		4.- una vez realizado el pago en tesorería se expide la constancia			
2.- contar y presentar los permisos correspondientes de las					
3.- una vez revisada su documentación y realizada la revisión del					
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 verbal o mediante oficio.					
2.- Presentar los permisos correspondientes de las instancias competentes					
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.					
La visita de inspección se realiza con el fin de verificar el lugar donde se pretende realizar el evento.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Dr. Pedro Balcasar 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 días			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$536,33		Efectivo en cajas de la tesorería			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
por evento.					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
que cuente con los permisos correspondientes, y que el lugar donde se realice el evento cumpla con las condiciones de seguridad.					
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.		
