



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		<p>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.</p>			
HOMOCLAVE		MO-PC-03		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				18-abr-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
CAPACITACIÓN EN LA FORMACIÓN DE BRIGADAS INTERNAS, POR EMPRESA					
Documento autorizado por Protección Civil en el cual se da una constancia de cada uno de los participantes de la empresa.					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
artículo 24 fracción VII de la Ley de Ingresos 2022 y artículo 66 y 71 fracción II 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.					
Cuando se requiere una constancia de capacitación en la formación de brigadas internas en una empresa					
PASOS					
1.- Acudir al departamento de Protección Civil		4.- Se proporciona una boleta de pago que deberá ser pagada en tesorería			
2.- Girar un oficio donde solicite la capacitación requerida		5.- Una vez pagado se imparte la capacitación			
3.- Se proporciona el costo		6.- Después de realizada la capacitación se realiza la entrega de una Constancia.			
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 con solicitud de la capacitación				No aplica	
2.- Boleta de pago, que se deberá pagar en tesorería.				No Aplica	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Escrito libre dirigido a la persona titular 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.				Inmediata	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				15 días	
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.		
1 año		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
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 No. 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 No. 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.		
La constancia de la capacitación		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
		